

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова

НАКАЗ

м. Харків

« 01 » липня 2013р.

№ 152-01

Про затвердження Інструкції
з діловодства у Харківському
національному університеті
міського господарства
імені О. М. Бекетова

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011р.
№ 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних
органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим,
місцевих органах виконавчої влади»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 01.08.2013р. Інструкцію з діловодства у
Харківському національному університеті міського господарства імені
О. М. Бекетова, що додається.

2. Начальнику канцелярії Михайленко Р.Л.:

2.1. Надати Інструкцію з діловодства у Харківському національному
університеті міського господарства імені О. М. Бекетова (далі – Інструкція) на
погодження до Державного архіву Харківської області.

Термін виконання: до 15.07.2013р.

2.2. Забезпечити розміщення Інструкції на офіційному сайті університету.

2.3. Забезпечити організацію навчання з ведення діловодства
співробітників університету.

2.4. Встановити контроль за виконанням вимог Інструкції у структурних
підрозділах університету.

3. Проректору з науково-педагогічної роботи Пану М.П. розмістити на
сайті університету Інструкцію з діловодства.

Проректорам, деканам факультетів, завідувачам кафедр, керівникам
структурних підрозділів університету:

3.1. Ознайомитись з Інструкцією, що розміщена на офіційному сайті
університету.

3.2. Забезпечити неухильне дотримання вимог Інструкції у підпорядкованих підрозділах.

3.3. Визначити відповідальних за ведення діловодства у підпорядкованих структурних підрозділах та надати кандидатури до канцелярії.

4. Скасувати Інструкцію з діловодства, затверджену наказом від 21 березня 2008р. №56-01.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника канцелярії Михайленко Р.Л.

Ректор



В.М.Бабаєв


Узгоджено:

Начальник канцелярії



Р.Л.Михайленко

Перший проректор



Г.В.Стадник
Проректор з керівництва та
координації НВВ ІМК
університету




О.І.Малєєв

Проректор з науково-педагогічної
роботи



М.П.Пан

Проректор з наукової роботи



В.Ф.Харченко

Проректор з АГР

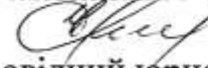


А.І.Бесараб

Проректор з науково-педагогічної
роботи та міжнародних зв'язків

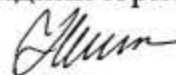
А.Л.Шутенко

Начальник ВК



А.Г.Чубенко


Провідний юрисконсульт



Н.В.Івасішина

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор Харківського національного
університету міського господарства
імені О. М. Бекетова


" 01 грудня 2013р. **В.М.Бабаєв**

наказ від 01. 07 20 13р. № 152 - 01

Інструкція з діловодства у Харківському національному університеті міського господарства імені О. М. Бекетова

1. Загальні положення

1.1.Інструкція з діловодства у Харківському національному університеті міського господарства імені О. М. Бекетова (далі – Інструкція) розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. №1242, ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2003).

1.2.Ця Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Харківському національному університеті міського господарства імені О. М. Бекетова (далі – Університет), незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

1.4. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несе ректор.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра

України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших Міністерств, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають проректори Університету згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах Університету відповідають їх керівники.

Ведення діловодства в структурних підрозділах Університету покладається на призначену наказом ректора, за поданням керівника структурного підрозділу, особу, яка забезпечує облік і проходження документів, у встановлений строк формує справи відповідно до номенклатури справ та готує їх на архівне зберігання.

Працівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за виконання вимог цієї Інструкції та збереженість документів, що знаходяться у них на опрацюванні.

1.5. Організація діловодства в Університеті покладається на канцелярію.

1.6. Основним завданням канцелярії є встановлення в Університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Університету.

Канцелярія, відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ Університету;

здійснює реєстрацію та веде облік службових документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передавання до архіву;

здійснює контроль за дотриманням строків, встановлених для виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України; розпорядчих актів Міністерств України, Харківської обласної державної адміністрації та інших органів державної та виконавчої служб тощо;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог щодо складання, оформлення документів і ведення діловодних процесів, а також вимог цієї Інструкції, регламентів та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Університеті;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду Університету та

користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Університету із питань діловодства;

забезпечує облік, зберігання і використання печаток та штампів Університету;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом Університету тощо.

2. Документування управлінської інформації

2.1. Загальні вимоги до створення документів.

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

2.1.2. В Університеті визначено сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування його діяльності.

2.1.3. Відповідно до повноважень, визначених законодавством, Університет видає такі правові акти: накази (розпорядження), інструкції, правила, положення.

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

2.1.4. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються колегіальними органами на зборах, засіданнях, нарадах фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів

2.1.5. Рішення колегіальних органів Університету доводяться до виконавців шляхом надсилання їм копій відповідних рішень.

Рішення колегіальних органів затверджуються для виконання наказами Університету.

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

2.1.7. 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.

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

2.1.8. В Університеті діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування у порядку, встановленому законодавством України

2.1.9. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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

2.2. Бланки документів

2.2.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції з дотриманням ДСТУ 4163-2003.

2.2.2. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень) ректора, його заступників, проректорів та головного бухгалтера.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів.

2.2.3. В Університеті використовують бланки документів, розроблені з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 22 травня 2004р. №655 «Про затвердження зразків та описів печатки, бланка і вивіски національного закладу (установи)»:

загальний бланк для створення різних видів документів із зображенням Державного Герба України;

бланк наказу;

бланк розпорядження;

2.2.4. Бланки документів повинні виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості з використанням фарби чорного кольору. При виготовленні бланків із зображенням символіки (герба) Університету використовуються відповідні фарби.

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

2.3. Оформлення реквізитів документів

2.3.1. Організаційно-розпорядчі документи Університету мають строго встановлений певний комплекс реквізитів і стабільний порядок їх розміщення (додаток 3, додаток 4).

2.3.2. Зображення Державного Герба України.

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

міліметрів.

2.3.3. Коди.

Ідентифікаційний код Університету згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) розміщується на бланках для листів після реквізиту "Довідкові дані про установу".

2.3.4. Код форми документа розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа. Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймається ректором окремо щодо кожного виду документа.

2.3.5. Найменування установи.

Найменування Університет – Харківський національний університет міського господарства імені О. М. Бекетова - на бланку відповідає найменуванню, зазначеному в Статуті Університету та розташовується нижче найменування установи вищого рівня – Міністерства освіти і науки України.

Найменування структурного підрозділу Університету зазначається у тому разі, коли підрозділ є автором документа, і розміщується нижче найменування Університету.

2.3.6. Довідкові дані про установу

Довідкові дані про Університет можуть містити: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, адресу електронної пошти. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Університет або структурного підрозділу.

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

2.3.7. Назва виду документа.

Назва виду документа (наказ (розпорядження), доповідна записка, довідка тощо) зазначається на загальному бланку машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Назва виду документа зумовлює особливості викладення змісту і структури тексту.

2.3.8. Дата документу.

Датою документа є, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається 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 проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2011

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2011 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.

2.3.9. Реєстраційний індекс документів.

Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в Університеті.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 - для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 - для спільних листів.

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

2.3.10. Посилання на реєстраційний індекс і дату.

Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Наявність цього реквізиту виключає необхідність згадування номеру та дати документу, на який дають відповідь, у тексті листа-відповіді.

2.3.11. Місце складення або видання.

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.

2.3.12. Гриф обмеження доступу.

Гриф обмеження доступу до документа ("Для службового користування", "Таємно", "Цілком таємно", "Особливої важливості") оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту "Адресат" або "Гриф затвердження".

2.3.13. Адресат

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

Департамент науки і освіти
Харківської обласної державної
адміністрації

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

Міністерство фінансів
Відділ внутрішнього контролю
та аудиту
Головному спеціалісту
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку. 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 називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович

вул. Сурікова, 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. Кожна складова частина реквізиту «Адресат» друкується з нового рядка.

2.3.14. Гриф затвердження документа.

У разі потреби документ затверджується ректором або проректором, до повноважень якого належить вирішення питань, наведених у цьому документі. Нормативно-правові акти, видані Університетом (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом ректора.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 5).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Харківського національного
університету міського господарства
імені О. М. Бекетова

підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище

Дата

У разі коли документ затверджується наказом, 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 Харківського національного
університету міського господарства
імені О. М. Бекетова

12 березня 2012 № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

2.3.15. Резолюція.

Резолюція - це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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 першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

В Університеті використовується аркуш для резолюцій ректора та інших посадових осіб, згідно з наданими їм повноваженнями (додаток б)

2.3.16. Заголовок до тексту документа.

Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

2.3.17. Відмітка про контроль.

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

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

У разі необхідності повернення документа установі - авторіві або

фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на аркуші для резолюції.

На аркуші для резолюцій ректора та інших посадових осіб передбачено спеціальне місце, де проставляється відмітка про контроль.

2.3.18. Текст документа.

Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було 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, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або 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.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

2.3.19. 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.

2.3.20. 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, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. 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".

2.3.21. Відмітки про наявність додатків.

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

Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 2.3.14. 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 6
до Інструкції
(пункт 2.3.15)

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до наказу Харківського національного
університету міського господарства
імені О. М. Бекетова
20.04.2012р. № 295

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

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

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 відповідальним виконавцем, який створив документ.

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

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. в 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:

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2010 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2010р. № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

2.3.22. Підпис.

Посадові особи Університету підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті Університету, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між ректором, його заступниками і проректорами тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються ректором Університету або за його дорученням – першим проректором.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором Університету або проректорами, головним бухгалтером, згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

Документи, надруковані на бланку листа Університету підписує лише

ректор, проректори, та головний бухгалтер. Керівники підрозділів здійснюють листування з використанням бланка листа відповідного структурного підрозділу.

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

Ректор Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова	<i>підпис</i>	ініціали (ініціал імені), прізвище
---	---------------	---------------------------------------

або

Ректор	<i>підпис</i>	ініціали (ініціал імені), прізвище
--------	---------------	---------------------------------------

У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня ректор підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим підрозділам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Університету, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією його копії.

Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Ректор	<i>підпис</i>	ініціали (ініціал імені), прізвище
--------	---------------	------------------------------------

Головний бухгалтер	<i>підпис</i>	ініціали (ініціал імені), прізвище
--------------------	---------------	------------------------------------

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

Міністр юстиції підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище відбиток гербової печатки	Міністр фінансів підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище відбиток гербової печатки
---	--

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

Голова комісії	<i>підпис</i>	ініціали (ініціал імені), прізвище
----------------	---------------	------------------------------------

Секретар комісії	<i>підпис</i>	ініціали (ініціал імені), прізвище
------------------	---------------	------------------------------------

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади посадової особи слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення посадової особи за наказом.

Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

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

2.3.23. Візи та гриф погодження.

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

Погодження може здійснюватись як в Університеті посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в Університеті.

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

Начальник юридичного відділу

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

Порядок візування в Університеті певних видів документів визначено в додатку 7.

За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи

відповідають згідно з компетенцією.

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

2.3.24. Зовнішнє погодження проектів документів 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, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Віце-прем'єр-міністр України -

Міністр освіти і науки України

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Центральної

експертно-перевірної комісії Укрдержархіву

Дата

№

Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

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 за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади *підпис* ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

2.3.25. *Відбиток печатки.*

На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на

яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Університету.

Примірний перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою наведено у додатку 8.

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".

Наказом ректора Університету визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки, печаток без зазначення герба, штампів, печаток та штампів структурних підрозділів, посадові особи, відповідальні за їх зберігання; а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Університету (без зображення герба), печатки, на якій зазначено «Для документів» або відбиток штампу «канцелярія» ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи.

2.3.26. Відмітка про засвідчення копій документів.

Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу ректора, його заступників або проректорів.

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

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

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

Згідно з оригіналом

Нач. канцелярією

Підпис, ініціали, прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється круглою печаткою Університету (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (відділу кадрів, тощо).

2.3.28. Зазвичай на копіях вихідних документів, що залишаються у

справах Університету (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток штампу канцелярії, наприклад:

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Університету (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

У разі виготовлення документа за допомогою комп'ютерних технологій, допускається роздрукування двох примірників із використанням бланку документа, причому перший примірник направляється до установи – адресата, а другий залишається у справах Університету.

2.3.29. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до установи.

Прізвище працівника (відповідального виконавця), який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко 256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 256 23 29

2.3.30. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання, яка 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 на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи N 03-10

Лист-відповідь від 20.05.2011
№ 03-10/01/802

посада, підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище 21.05.2011

До справи N 05-19

Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови 04.03.2011

посада, підпис, ініціали (ініціал
імені), прізвище 05.03.2011

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

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 4.3.3. цієї

Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа (особа) - автор документа подає на реєстрацію до канцелярії документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі (особі) - авторові, реєстраційний штамп не проставляється, але, за вимогою, може бути проставлено напис «отримано», підпис зав. канцелярії, відбиток печатки з написом «Для документів»

3. Складення деяких видів документів

3.1. Накази (розпорядження).

Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази (розпорядження) видаються з основних питань діяльності Університету, кадрових питань (з особового складу працівників, з особового складу студентів та інших осіб, які здобувають освіту в Університеті, з питань післядипломної освіти), або відрядження.

3.1.1. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора Університету чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу працівників) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо) готує відділ кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів з особового складу, що стосуються, аспірантів та докторантів готує відділ аспірантури.

Проекти наказів з особового складу студентів готують фахівці деканату відповідного факультету, ЖКТ та ЕМТ.

Проекти наказів з питань післядипломної освіти та заочного навчання готують фахівці Центру післядипломної освіти та заочного навчання, Центру заочного навчання.

Проекти наказів про відрядження готує канцелярія на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників та інших документів.

3.1.2. Візування проекту наказу (розпорядження) здійснюється відповідно до Порядку, викладеного у додатку 7 до цієї Інструкції; додатки до наказу (розпорядження) візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено та проректором відповідного напрямку роботи.

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

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

3.1.3. Накази (розпорядження) підписуються ректором Університету, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Ректор Університету шляхом видання відповідного наказу може делегувати посадовим особам Університету право на підписання наказів (розпоряджень).

Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

3.1.4. Наказ (розпорядження) оформляється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) 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...").

Текст наказу (розпорядження) з основної діяльності, складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу (розпорядження). Зазначена частина може починатися із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається із слова "НАКАЗУЮ" ("ЗОБОВ'ЯЗУЮ"), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «начальникам структурних підрозділів».

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", звернути увагу" тощо.

3.1.5. Якщо наказом (розпорядженням) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність,..".

Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження) оформляються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу (розпорядження)..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту:

"1. Внести зміни до наказу (розпорядження)...".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції:....";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами..."

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається:

"1) Внести зміни до... (додаються)".

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

До наказів (розпоряджень), як правило, не включається пункт "Наказ (розпорядження) довести до відома...". Структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до канцелярії після підписання такого документа.

3.1.7. Накази з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника або особу, яка здобуває освіту в ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу (на навчання), призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення (відрахування) тощо).

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

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

Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника або особи, яка здобуває освіту в ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, на якого поширюється дія наказу, і малими - ім'я, по батькові та текст наказу.

У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом, наприклад:

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. АНТОНЕНКО Ольгу Степанівну на посаду провідного бухгалтера бухгалтерії з 20 травня 2011р., з окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Антоненко О.С. від 19.05.2011р.

1.2. ГЕРАСИМЕНКА Вадима Федоровича на посаду інженера будівельної групи з 20 травня 2011р., з місячним випробувальним терміном, з окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Герасименка В.Ф. від 18.05.2011р.

У наказі про призначення (зарахування) або звільнення (відрахування) працівника або особи, яка здобуває освіту в Університеті, зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу/зарахування на навчання або припинення трудових відносин/відрахування, для працівника - 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 кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника або особи, яка здобуває освіту в ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

3.1.10.Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів (розпоряджень) не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа - складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу (розпорядження) керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЄМО" ("ЗОБОВ'ЯЗУЄМО") Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

3.1.11.Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року, та мають окрему порядкову нумерацію та відповідний літерний індекс.

Місце тимчасового зберігання наказів (розпоряджень) та наявність індексів визначено в додатку 9 до цієї Інструкції.

3.1.12. Ректор Університету підписує тільки один примірник наказу (розпорядження).

Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються таким чином: на другому примірнику наказу (розпорядження) на місці, відведеному для розташування підпису ректора, проставляється напис «з оригіналом згідно»;

Засвідчені копії надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

3.2. *Протоколи.*

3.2.1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Університеті рішень комісіями (в т.ч. стипендіальними), 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.

Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

Протокол оформляється чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів)

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

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних, стипендіальних комісій, рад тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

3.2.4. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням

доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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".

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова "ВИРШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з обговорюваного 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 дужкоюю.

3.2.5. 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.

3.2.6. Протокол підписується головуєчим на засіданні колегіального органу та секретарем.

В окремих випадках протокол можуть підписувати члени комісії (наприклад – протокол засідання стипендіальної комісії)

3.2.7. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних,

експертних, наукових рад і комісій тощо), відповідно до положень про ці колегіальні органи, підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

3.2.8. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою з написом «Для документів» або круглою печаткою Університету надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Список розсилки складає і підписує секретар.

3.3. Службові листи

3.3.1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

3.3.2. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватись бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?".

3.3.4. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

Службовий лист розпочинають із загальноприйнятної форми звертання до конкретного адресата - посадової особи, а завершують – заключною формою виявлення ввічливості. У тому разі, коли посадова особа, до якої лист може потрапити на розгляд, невідома, лист адресують безпосередньо установі.

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...".

3.3.5. Службові листи підписуються відповідно до пункту 2.3.22 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

3.3.6. Службовий лист візує виконавець, який підготував його проект. У листі має бути зазначено прізвище виконавця та номер його телефону. Ця відмітка проставляється в нижній частині аркуша.

3.3.7. Вносити будь-які виправлення або доповнення в листи, що були підписані, не дозволяється.

3.4. *Документи до засідань колегіальних органів.*

3.4.1. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

3.4.2. 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, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

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

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу 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. 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.

3.4.3. 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 колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), а у разі потреби - проект наказу (розпорядження);

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

3.4.4. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

3.4.5. У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

3.4.6. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів та секретар колегіального органу.

3.4.7. 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 встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

3.4.8. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у розділі 3.2 цієї Інструкції.

3.4.9. Рішення колегіальних органів Університету реалізується шляхом видання наказу (розпорядження) ректора, яким воно вводиться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою «Для документів» або штампом «канцелярія» .

3.5. Документи про службові відрядження .

3.5.1. Реєстрацію службових відряджень працівників або осіб, які здобувають освіту в Університеті здійснює канцелярія.

3.5.2. У разі виникнення потреби у направленні працівника Університету або особи, яка здобуває освіту, у відрядження, до канцелярії надається підстава до відрядження (наказ або лист Міністерства освіти і науки України, запрошення взяти участь у конференції, засіданні тощо) та доповідна записка на ім'я ректора, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник або особа, яка здобуває освіту в Університеті.

Доповідна записка має бути завізована у разі відрядження:

керівника структурного підрозділу – проректором з відповідного напрямку діяльності;

завідувача кафедри – деканом відповідного факультету та проректором з наукової або науково-педагогічної роботи;

співробітника - керівником структурного підрозділу та проректором з наукової або науково-педагогічної роботи;

особи, яка здобуває освіту в Університеті - деканом відповідного факультету та проректором з наукової або науково-педагогічної роботи.

У разі відрядження керівника структурного підрозділу, додатково надається заява з пропозицією щодо призначення особи, яка на час відрядження буде виконувати його посадові обов'язки.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовленим канцелярією, передається ректорові на розгляд, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

3.5.3. Для реєстрації відряджень канцелярією ведеться журнал (додаток 10).

3.5.4. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

3.5.5. Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до бухгалтерії Університету.

4. Організація документообігу та виконання документів

4.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в Університеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

4.1.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в Університеті найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування в Університеті структурних підрозділів і робочих місць.

4.1.3. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, регламентом роботи Університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

4.1.4. Особливості організації електронного документообігу визначаються з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в Університеті.

Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації

діловодства.

4.1.5.В Університеті застосовується традиційна система діловодства з частковою автоматизацією (електронна база даних вхідної, вихідної документації, реєстр наказів (розпоряджень) з основної та адміністративно-господарської діяльності).

4.2. *Облік обсягу документообігу.*

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

4.2.2.Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ.

Облік документів може здійснюватися як за Університетом в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

4.2.3.Результати обліку документів узагальнюються канцелярією і подаються ректорові для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

4.2.4.Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 11).

4.3. *Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету.*

4.3.1.Доставка документів до Університету здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, документи в електронній формі.

4.3.2.Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано канцелярією, за винятком:

факсограм, телефонограм, які можуть бути прийняті та реєструються секретарем ректора,

деяких документів в електронній формі, які можуть надходити на електронну адресу структурних підрозділів Університету, після чого надаються до канцелярії.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником Університету

4.3.3.В канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

4.3.4.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, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається в канцелярії.

4.3.5.Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

4.3.6.Факт і дата надходження документа до Університету обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 2.3.31 цієї Інструкції.

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

4.3.8.У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

4.4. Попередній розгляд документів.

4.4.1.Документи, адресовані ректорові Університету, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в канцелярії.

4.4.2.Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду ректором Університету, його заступниками або проректорами, відповідно до напрямку їх діяльності.

Обов'язковому розгляду ректором Університету підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента

України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів державної влади, Міністерства освіти і науки України, інших міністерств та відомств, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Університету і потребують вирішення безпосередньо ректором.

Інші документи передаються проректорам відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.4.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

4.4.4. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між ректором Університету, його заступниками та проректорами, посадових інструкціях, номенклатурі справ, схемі проходження документів.

4.4.5. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації канцелярією (додаток 12), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

4.5. Реєстрація документів.

4.5.1. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

4.5.2. Реєстрація вхідних документів - актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, документів, що надійшли на розгляд ректора Університету, його заступників та проректорів проводиться централізовано канцелярією.

Реєстрація вихідних документів – наказів (розпоряджень), листів за підписом ректора, його заступників, проректорів, здійснюється централізовано канцелярією.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів Університету та виконуються ними, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Місце реєстрації наказів (розпоряджень) визначено у додатку 9 цієї Інструкції.

Договори реєструються в порядку, визначеному в Положенні про договірні зобов'язання Харківського національного університету міського господарства ім. О. М. Бекетова.

Реєстрації підлягають документи, створені в Університеті - довідки, доповідні записки, заяви тощо, а саме -

доповідні записки, адресовані на ім'я ректора, архівні довідки реєструються в канцелярії;

довідки з питань навчання – за місцем складання - в деканатах, ЖКТ та ЕМТ;

довідки з фінансових питань – в бухгалтерії і т.д.

4.5.3. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

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

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

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до Університету;

накази (розпорядження) з основних питань діяльності Університету;

накази з кадрових питань (особового складу працівників, студентів, осіб, що здобувають освіту в Університеті) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

4.5.5. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

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

Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 4.5.1 цієї Інструкції.

4.5.7. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 2.3.9 цієї Інструкції.

4.5.8. В Університеті застосовується журнальна форма реєстрації документів

4.5.9. Під час реєстрації документів працівник канцелярії заповнює

відповідні графи журналу реєстрації (додаток 13) та заповнює реєстраційно-контрольну картку

4.5.10. Реєстраційно-контрольна картка виводиться на паперовий носій і роздруковується у двох примірниках: один примірник розміщується у контрольній картотеці, другий – передається виконавцю разом із документом.

Картки виготовляються на папері формату А5 (210x148 міліметрів).

4.5.11. Реєстрація документів оформлюється єдина реєстраційно-контрольна картка (додаток 14). Порядок заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки наводиться у додатку 15. Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами.

4.6. *Організація передачі документів та їх виконання.*

4.6.1. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів в Університеті установлені години передачі документів на розгляд керівництву: – відразу після їх розгляду. Термінові документи передаються керівництву негайно.

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

4.6.3. Документи, розглянуті керівництвом Університету, повертаються з відповідною резолюцією до канцелярії, який здійснює передачу документів на виконання.

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

4.6.5. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в Журналі реєстрації та контрольній картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

4.6.6. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через канцелярію, в якому було зареєстровано документ.

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

4.6.8. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

4.6.9. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде канцелярія.

4.6.10. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва Університету 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 керівника, який надав доручення.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) ректорові Університету, його заступникам або проректорам, а у деяких випадках - керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

4.6.11. Підготовка документа починається зі складання його проекту. При цьому виконавець повинен врахувати зміст раніше виданих документів і чинних нормативно-правових актів, що стосуються порушених питань. Проект документу, надрукований і оформлений відповідно до вимог цієї Інструкції, виконавець узгоджує з проректором, до компетенції якого належать порушені питання.

Працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

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

4.6.13. 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 канцелярію про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

4.7. Організація контролю за виконанням документів

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

4.7.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю (додаток 16).

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, Міністерства освіти і науки України,

інших міністерств, розпорядчі документи, доручення ректора Університету, рішення колегіальних органів Університету, запити на інформацію.

4.7.3. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб здійснює перший проректор з науково-педагогічної роботи.

Безпосередній контроль за виконанням документів в Університеті покладається на канцелярію.

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

4.7.4. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Університету. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

4.7.5. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

Строки виконання основних документів наводяться у додатку 17.

Індивідуальні строки виконання встановлюються керівництвом Університету (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

4.7.6. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в Університеті.

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

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

4.7.9. 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 обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

4.7.10. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки банку реєстраційних даних.

4.7.11. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції

ректора Університету, його заступників або проректорів.

4.7.12.Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

4.7.13.Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки банку реєстраційних даних.

4.7.14.Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за групами документів (накази (розпорядження) ректора, доручення вищих органів влади тощо).

З других примірників реєстраційно-контрольної картки формуються контрольні картотеки в структурних підрозділах.

4.7.15.На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

4.7.16.Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу "Контрольні відмітки". При цьому попередні записи не закреслюються.

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

завдань на наступний рік - щоквартально, але не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць - кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

Виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

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

Зняти документ з контролю може тільки ректор Університету, його заступники або проректори, які встановили контрольний строк у резолюції, або, за їх дорученням, канцелярія. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням канцелярії.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

4.7.19.Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в Університеті вихідних документів про виконання завдань.

4.7.20.Інформація про результати виконання взятих на контроль документів з урахуванням індивідуальних строків виконання узагальнюється канцелярією станом на перше число кожного місяця і надається ректорові у вигляді зведень про виконання документів (додаток 18).

4.7.21.Аналіз результатів виконання завдань взятих на контроль документів здійснюється канцелярією щоквартально та подається станом на 5 число місяця, наступного за звітним, ректорові Університету у вигляді зведень про стан виконавської дисципліни (додаток 19).

4.8. Інформаційно-довідкова робота з документами

4.8.1.Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток.

4.8.2.У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

4.8.3.Для підвищення ефективності роботи пошукової системи канцелярією розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор з питань діяльності Університету;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в Університеті визначається службою діловодства.

4.8.4.Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою).

Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

4.9. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

4.9.1.Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

4.9.2.Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється канцелярією відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку

4.9.3.3 використанням засобів електрозв'язку канцелярія здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів.

4.9.4.У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без

електронного цифрового підпису надсилається також оригінал документа в паперовій формі.

4.9.5. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

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

4.9.7. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації.

4.9.8. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники канцелярії зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів, відсутність у тексті граматичних помилок тощо);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на відпуску - копії вихідного документа, що залишається у справах Університету;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

4.9.10. 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.

4.9.11. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника.

4.9.12. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ.

4.9.13. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до канцелярії щоденно з 9.00 до 15.00

4.9.14. Підготовка вихідних документів до відправлення здійснюється у такому порядку:

сортування кореспонденції за видами поштових відправлень

написання адрес на конвертах

фальцювання документів і вкладання їх у конверти

заклеювання конвертів

визначення вартості відправлення

передавання до відділення зв'язку.

4.9.15. Документи, що доставляються кур'єром, передаються адресатам під розписку.

5. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

5.1. *Складення номенклатури справ.*

5.1.1. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

5.1.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в Університеті 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.

5.1.3. В Університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 20) і зведена номенклатура справ Університету (додаток 21).

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

5.1.4. Зведена номенклатура справ Університету складається канцелярією, до складу якого входить архів, на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

5.1.5. Зведена номенклатура справ Університету схвалюється експертною комісією Університету та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області (далі – ДАХО) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи Університету, після чого затверджується наказом Університету.

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

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

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

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

5.1.9. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

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

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. 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 (розпорядження), 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", "Персональна справа".

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з Міністерством фінансів

про затвердження і зміну штатного розпису".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення".

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

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

1. План основних організаційних заходів Університету на 2012 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів Університету за 2011 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури справ заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 "Відмітка" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву Університету чи інших установ для їх продовження тощо.

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

5.2. Формування справ.

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

5.2.2. Справи формуються в Університеті децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

5.2.3. 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).

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

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

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

5.2.7. 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).

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

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

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

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

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

5.2.13. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та його структурних підрозділах здійснюється канцелярією.

5.3. Зберігання документів

5.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Університету зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів Університету і працівники,

відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

5.3.3. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Університету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу ректора або першого проректора з науково-педагогічної роботи. На видану справу складається картка - заміник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

6. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

6.1. Експертиза цінності документів.

6.1.1. 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 Національного архівного фонду.

6.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті утворюється постійно діюча експертна комісія.

6.1.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом канцелярії.

6.1.4. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву Університету, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

6.1.5. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Університету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

6.1.6. За результатами експертизи цінності документів в Університеті складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

6.1.7. 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 Університету одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області. Погоджені акти затверджуються ректором Університету, після чого університет має право знищити документи.

6.1.8. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всього Університету. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

6.2. *Складення описів справ.*

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

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

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

6.2.3. Описи справ структурного підрозділу Університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 22) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву Університету.

6.2.4. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);

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

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

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

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

опису.

6.2.6. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____".

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

За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

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

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

6.2.10. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Університету в установленому порядку подаються для погодження експертно-перевірною комісією ДАХО, після чого затверджуються ректором. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

6.2.11. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією Університету і затверджуються ректором.

6.2.12. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією Університету, погоджуються з експертно-перевірною комісією ДАХО, після чого затверджуються ректором. Один примірник зведеного опису подається державному архіву.

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

6.2.14. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 23), складається, як правило, на справи всього Університету. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

6.3. Оформлення справ.

6.3.1. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років)

зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи (додаток 24).

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

6.3.3. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

6.3.4. 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 (розпорядження), рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

6.3.5. 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 (розпоряджень), протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

6.3.6. 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".

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

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

6.3.9. У разі зміни найменування структурного підрозділу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого структурного підрозділу, на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

6.3.10. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

6.4. *Передача справ до архіву Університету.*

6.4.1.В Університету, відповідно до чинного законодавства, діє архів у складі канцелярії. Мета діяльності архіву – зберігання документів, що утворились в процесі діяльності Університету.

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву за рішенням ректора.

6.4.3.Передача справ до архіву Університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором.

6.4.4. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів оформляє видачу справ у тимчасове користування.

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

6.4.6.Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за описами.

У кінці кожного примірника опису завідувач архіву 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 архіві.

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

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

6.4.9.Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Університету для постійного зберігання до Державного архіву Харківської області.

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання ЕПК
 Державного архіву
 Харківської області
 № _____
 Секретар ЕПК _____

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання ЕК
 Харківського національного
 університету міського господарства
 імені О.М.Бекетова
 26 червня 2013 року № 6
 Секретар ЕК
 _____ Г.О.Ус

Додаток 1
 до Інструкції
 (пункт 2.1.10)

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 10 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) друкується через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту

тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту "Адресат";

104 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Бланки документів

1. Загальний бланк для створення різних видів документів із зображенням Державного Герба України



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ІМЕНІ О. М. БЕКЕТОВА**61002, м. Харків, вул. Революції, 12, Тел. (057) 706-15-37, факс (057) 706-15-54 e-mail: rectorat@ksame.kharkov.ua

_____ № _____
на № _____ від _____

2. Бланк наказу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ІМЕНІ О. М. БЕКЕТОВА****Н А К А З****м. Харків**

« ____ » _____

№ _____

3. Бланк розпорядження

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ІМЕНІ О.М.БЕКЕТОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Харків

« ____ » _____

№ _____

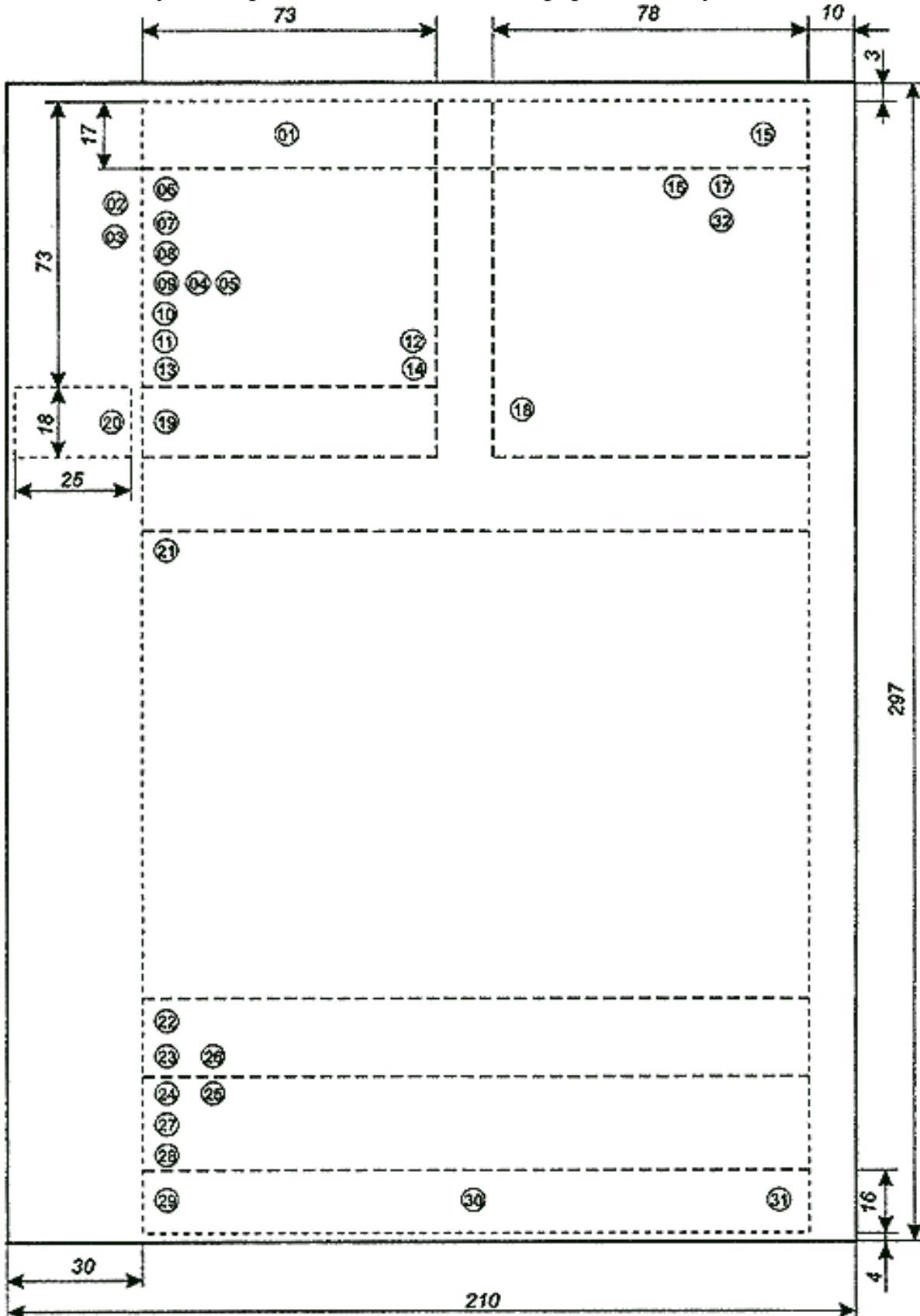
Додаток 3
до Інструкції
(пункт 2.3.1)

**ПЕРЕЛІК РЕКВІЗИТІВ
організаційно-розпорядчих документів**

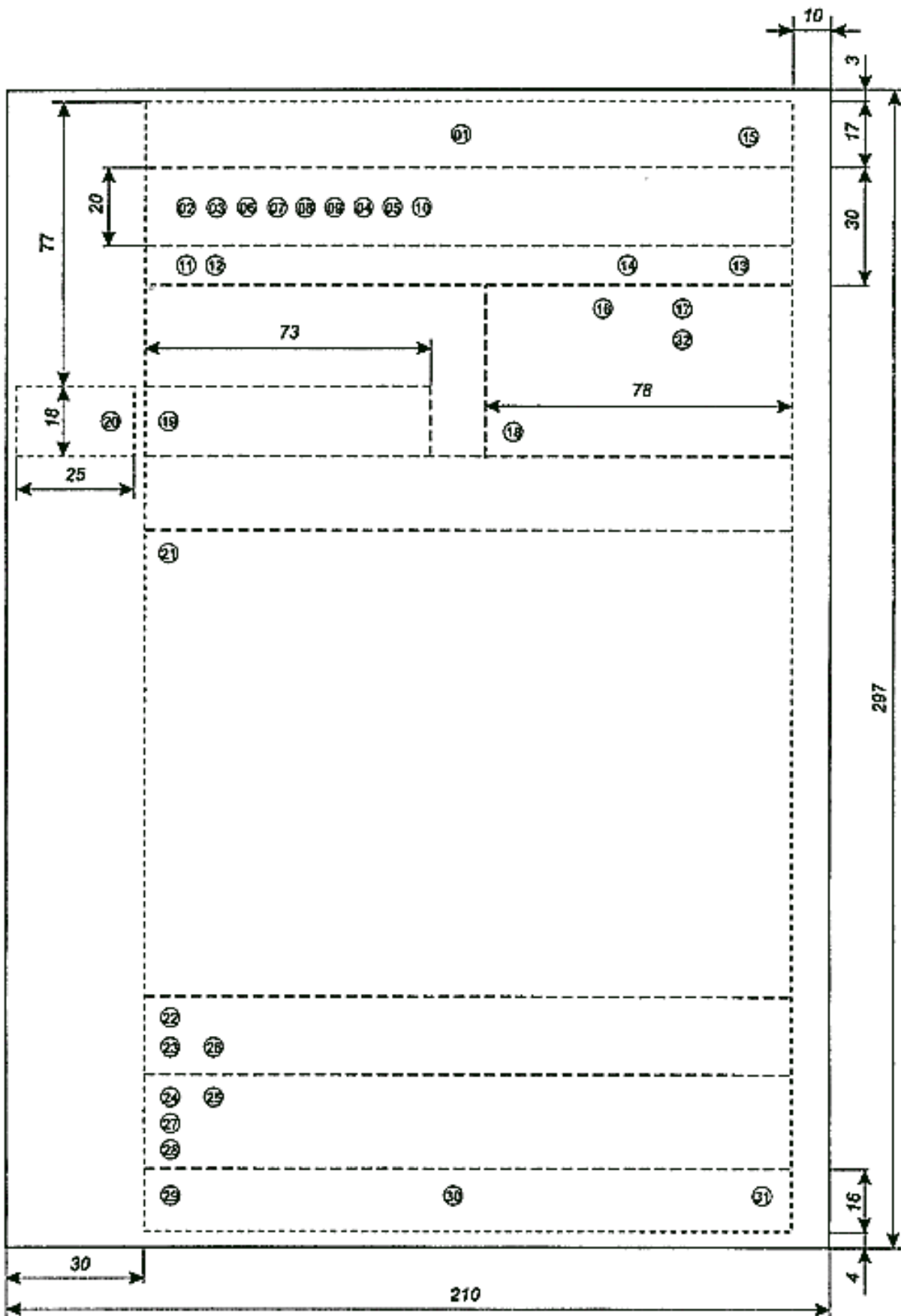
- 01 - зображення Державного Герба України
- 02 - зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)
- 03 - зображення нагород
- 04 - код організації
- 05 - код форми документа
- 06 - назва організації вищого рівня
- 07 - назва організації
- 08 - назва структурного підрозділу організації
- 09 - довідкові дані про організацію
- 10 - назва виду документа
- 11 - дата документа
- 12 - реєстраційний індекс документа
- 13 - посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 14 - місце складення або видання документа
- 15 - гриф обмеження доступу до документа
- 16 - адресат
- 17 - гриф затвердження документа
- 18 - резолюція
- 19 - заголовок до тексту документа
- 20 - відмітка про контроль
- 21 - текст документа
- 22 - відмітка про наявність додатків
- 23 - підпис
- 24 - гриф погодження документа
- 25 - візи документа
- 26 - відбиток печатки
- 27 - відмітка про засвідчення копії
- 28 - прізвище виконавця і номер його телефону
- 29 - відмітка про виконання документа і направлення його до справи
- 30 - відмітка про наявність документа в електронній формі
- 31 - відмітка про надходження документа до організації
- 32 - запис про державну реєстрацію

Схема розташування реквізитів документів

1. Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка



2. Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 повздовжнього бланка



ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

- 1.Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
- 2.Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
- 3.Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
- 4.Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
- 5.Номенклатури справ.
- 6.Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
- 7.Описи справ.
- 8.Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
- 9.Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; роботи науково-технічної ради, Вченої ради тощо).
- 10.Посадові інструкції.
- 11.Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
- 12.Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
- 13.Розцінки на виконання робіт.
- 14.Положення структурних підрозділів Університету.
- 15.Структура Університету.
- 16.Форми уніфікованих документів.
- 17.Штатні розписи.

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 2.3.15)

АРКУШИ ДЛЯ РЕЗОЛЮЦІЙ

1. Аркуш для резолюцій ректора

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О. М. БЕКЕТОВА		
№ _____		
Ректор	підпис	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
« ____ » _____ 2013р.		

ПОРЯДОК ВІЗУВАННЯ ПЕВНИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

1. Накази (розпорядження) візуються на звороті останнього аркушу документу, із зазначенням посадової особи, за чийм поданням готується проект наказу (розпорядження) та погодженням зацікавлених посадових осіб, а саме:

1.1. Накази (розпорядження) з основної діяльності:

подання – відповідальна особа, яка готує проект наказу (розпорядження);
погодження - начальник канцелярії, начальник юридичного відділу, проректори, до погодження долучається віза начальника планово-фінансового відділу та головного бухгалтера, голови профспілкового комітету.

1.2. Накази з особового складу співробітників Університету:

подання - начальник відділу кадрів або керівник структурного підрозділу, де було підготовлено проект наказу;

погодження - начальник канцелярії, начальник юридичного відділу, голова профспілкового комітету співробітників Університету, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, перший проректор; у тому разі, коли документ стосується наукових співробітників, до погодження долучається віза проректора з наукової роботи

1.3. Накази з особового складу студентів:

подання - декан факультету, який готує проект наказу;
погодження - начальник канцелярії, начальник юридичного відділу, начальник навчально-методичного відділу, проректор з науково-педагогічної роботи, перший проректор; у разі підготовки проекту наказу з фінансових питань, до погодження долучається віза начальника планово-фінансового відділу, головного бухгалтера, голови профкому студентів; у разі підготовки проекту наказу з питань поновлення, переведення та відрахування студента, до погодження долучається віза голови профкому студентів.

1.4. Накази з особового складу іноземних студентів:

подання - декан факультету, який готує проект наказу;
погодження - начальник канцелярії, начальник юридичного відділу, проректор з науково-педагогічної роботи, перший проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків;

1.5. Накази аспірантів:

подання – завідувач відділу аспірантури;
погодження - начальник канцелярії, начальник юридичного відділу, проректор з наукової роботи; у разі підготовки проекту наказу з фінансових питань, до погодження долучається віза начальника планово-фінансового відділу та головного бухгалтера,

1.6. Накази з питань надання післядипломної освіти і заочного навчання:

подання – директор Центра післядипломної освіти і заочного навчання;
погодження - начальник канцелярії, начальник юридичного відділу, проректор з

науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків; у разі підготовки проекту наказу з фінансових питань, до погодження долучається віза начальника планово-фінансового відділу та головного бухгалтера,

2. Листи Університету візуються виконавцем на другому примірнику листа біля реквізиту «Виконавець».

3. Договори, контракти, угоди – візуються на кожному аркуші юридичним відділом, на зворотному боці останнього аркуша – начальником планово-фінансового відділу, головним бухгалтером, фахівцем відділу державних закупівель, керівником структурного підрозділу.

4. Документ на візування посадовим особам Університету надає той підрозділ, який готував проект цього документу.

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 2.3.25)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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 Університету 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. Статут Університету.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 3.1.11)

**Літерні індекси до номерів наказів (розпоряджень)
та місце тимчасового зберігання наказів (розпоряджень)**

№	Групи документів	Індекс	Місце реєстрації	Місце тимчасового зберігання
1	Накази з основної діяльності	01	Канцелярія	Канцелярія
2	Накази про відрядження	04	Канцелярія	Канцелярія
	Накази з кадрових питань:			
3	Про особовий склад працівників	02	Канцелярія	Канцелярія
4	про відпустки працівників	від	Канцелярія	Канцелярія
5	про особовий склад студентів	03	Канцелярія	Канцелярія
6	Розпорядження	Літери не додаються	Канцелярія	Канцелярія

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 3.5.3)

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу	Строк відрядження	Підпис
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 4.2.4)

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Начальник канцелярії _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені) прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 4.4.5)

**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 Університету (бухгалтерія, відділ кадрів, наукова бібліотека тощо).

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 4.5.9)

**Журнал
реєстрації вхідних документів***

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка виконала документ	Позначка про виконання документа
--------------------------------------	---	----------------	---	-------------------------------------	----------------------------------

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 4.5.11)

Реєстраційно-контрольна картка

Лицьовий бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)											Назва виду документа											Строк виконання								
70 мм											70 мм											70 мм								
Дата та індекс надходження													Дата та індекс документа																	
105 мм													105 мм																	
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання															Розписка в одержанні документа															
210 мм																														

Зворотний бік

Контрольні позначки																														
фонд №										опис №											справа №									
70 мм										70 мм											70 мм									
210 мм																														

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 4.5.11)

**Порядок
заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки**

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) - автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) - кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, що проставляється на документі установою - автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі - картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	індекс, присвоєний документу установою - автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс	індекс, присвоєний вхідному документу установою - одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 4.7.2)

**Перелік
документів, що підлягають контролю виконання**

1. Укази та розпорядження Президента України
2. Доручення Президента України, Адміністрації Президента України
3. Листи та доручення керівництва Секретаріату Ради Національної безпеки та оборони України
4. Закони, постанови Верховної Ради України
5. Запити та звернення народних депутатів України
6. Постанови та висновки Колегії рахункової палати
7. Акти та доручення Кабінету Міністрів України
8. Акти органів державної влади
9. Накази та доручення Міністерства освіти і науки України
10. Нормативні акти та доручення інших міністерств та відомств
11. Подання та приписи прокуратури, вимоги правоохоронних органів тощо
12. Запити на інформацію
13. Накази (розпорядження) Університету з основної діяльності (при потребі)
14. Доручення ректора Університету

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 4.7.5)

Строки виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України - у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, - у строк, установлений їх головними розробниками.

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону - негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше

ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення - у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

Вимоги правоохоронних органів - у десятиденний строк після надходження, якщо інший термін не встановлено запитувачем.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Звернення громадян - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

11. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта - протягом 10 днів.

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 4.7.20)

Зведення*
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на _____20__ р.

№	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконуються у строк	продовжено строк виконання	прострочено
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник канцелярії _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 4.7.21)

Перелік*

документів, не виконаних _____

(найменування та індекс структурного підрозділу)

в установленний строк станом на ____ 20__ р.**

№	Найменування установи, що надіслала документ	Короткий зміст	Строк виконання	Прізвище і посада виконавця	Причини невиконання в установленний строк	Стан виконання	Очікувана дата виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

* У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.

** Графи шоста, сьома і восьма заповнюються у структурному підрозділі.

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 5.1.3)

Харківський національний університет міського господарства
імені О.М.Бекетова
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

Найменування розділу

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

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Завідувач архіву

(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20р. ____

Продовження додатку 20
до Інструкції (пункт 5.1.3)

Підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у _____ році у структурному підрозділі

За строками зберігання	Разом	У тому числі:	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Найменування посади особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі	_____	_____
_____ 20__ р.	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
Підсумкові відомості передано до канцелярії		
Найменування посади особи, відповідальної за передачу відомостей	_____	_____
_____ 20__ р.	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 5.1.3)

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Харківського національного
університету міського господарства
імені О. М. Бекетова

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

№ _____

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

_____ (назва структурного підрозділу)

Начальник канцелярії

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Завідувач архіву

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
Харківського національного
університету міського господарства
імені О. М. Бекетова

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву
Харківської області

№ _____

Продовження додатку 21
до Інструкції (пункт 5.1.4)

Підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у _____ році
в Харківському національному університеті міського господарства імені О. М. Бекетова

За строками зберігання	Разом	У тому числі:	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Начальник канцелярії

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано
в архів Університету

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 22
до Інструкції
(пункт 6.2.3)

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет міського господарства
імені О. М. Бекетова

_____ (найменування структурного підрозділу)

Затверджую
Керівник структурного підрозділу

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ р.

Опис №

_____ (назва розділу)

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

У цей опис включено _____ справ з № _____ по № _____,
у тому числі:
літерні номери: _____
пропущені номери: _____

Найменування посади укладача опису _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО
Начальник канцелярії _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ р.

* Графа шоста опускається в описах справ постійного зберігання.

Продовження додатку 22
до Інструкції (пункт 6.2.3)

Передав _____ справ (цифрами і словами

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

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство в
структурному підрозділі

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище

_____ 20__ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і літерами)

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

Завідувач архіву

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище

_____ 20__ р.

Додаток 23
до Інструкції
(пункт 6.2.14)

Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова

ЗАТВЕРДЖУЮ

АКТ

Ректор

№ _____

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

_____ 20__ р.

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

На підставі _____
(назва і вихідні дані)

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або типової (примірної) номенклатури справ)

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

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

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка
проводила експертизу цінності _____
документів _____ (підпис) _____ ініціали (ініціал імені), прізвище
_____ 20__ р.

Продовження додатку 23
до Інструкції (пункт 6.2.14)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву
Харківської області
№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
Харківського національного університету
міського господарства імені О.М.Бекетова
№ _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією
Державного архіву Харківської області (протокол від ____ 20__ р.
№ _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____
або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,
яка здала (знищила)

документи

_____ (підпис)

_____ ініціали (ініціал імені), прізвище

_____ 20__ р.

Додаток 24
до Інструкції
(пункт 6.3.1)

320	Код ЦДАВО _____ Код МОЗ _____	
	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____	_____
		(найменування державного архіву)

		(найменування міністерства, структурного підрозділу)
		СПРАВА № _____ ТОМ № _____

		(заголовок справи)
		(крайні дати документів справи)
		На _____ аркуш. Зберігати _____
	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____	60
	230	