

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

«13» січня 2023р. м.Одеса

№ 16-0

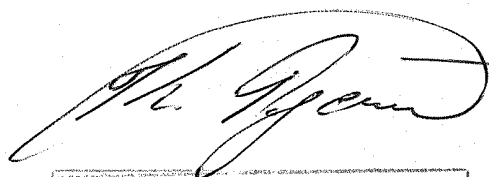
Про затвердження інструкції
з діловодства в Одеському
національному медичному
університеті

Відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 та ДСТУ 4163:2020

НАКАЗУЮ:

1. Визнати таким, що втратив чинність наказ від 02.08.2021 №352-О.
2. Затвердити Інструкцію з діловодства 2023 року (далі Інструкцію) в Одеському національному медичному університеті та ввести її в дію з 01.02.2023р. по всім підрозділам університету (Інструкція додається).
3. Завідувачу канцелярії та архівних справ Руслану КОСЮЗІ:
 - провести інструктивне засідання із співробітниками, які відповідають за ведення діловодства у відділах, деканатах, на кафедрах;
 - заборонити співробітникам канцелярії та архівних справ реєстрацію документів, які оформлені не належним чином.
4. Керівникам структурних підрозділів університету:
 - забезпечити неухильне дотримання Інструкції ;
 - призначити відповідальних осіб за ведення діловодства у підрозділах;
 - інформацію із зазначенням і'мя і прізвища відповідальних за ведення діловодства подати до канцелярії та архівних справ до 01.02.2023р.
5. Провідному фахівцю ректорату (Аллі ПЕРЕПЕЛИЦІ):
 - здійснювати контроль за відповідністю щодо форм встановлених бланків: наказів, розпоряджень, листів, які подаються на підпис ректору;
 - заборонити приймати документи на підпис ректору без зазначення виконавця.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор


ВІРНО
ЗАВ. КАНЦЕЛЯРІЇ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Валерій ЗАПОРОЖАН



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ОНМедУ
Валерій ЗАПОРОЖАН

В. Запорожан

2023 р.

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в Одеському національному медичному університеті

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкцію з діловодства в Одеському національному медичному Університеті (далі Інструкція) розроблено на підставі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, Інструкції з діловодства у Міністерстві охорони здоров'я України, затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 05 листопада 2020 року № 2523, з урахуванням норм ДСТУ 4163 - 2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі ДСТУ 4163-2020).

1.2. Інструкція з діловодства встановлює загальні положення і вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Одеському національному медичному Університеті (далі - Університет) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік, контроль за виконанням та зберігання.

Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації повинні відповідати вимогам цієї інструкції.

1.3. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, ведення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію регулюються окремими нормативно-правовими актами.

1.4. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несе завідувач канцелярії та архівних справ згідно з розподілом обов'язків.

1.5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органів виконавчої влади, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України (далі акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України (далі запити, звернення, кореспонденція), організаційно-розпорядчої документації відповідають проректори згідно з розподілом обов'язків.

1.6. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства з використанням системи електронного документообігу (далі СЕД) та зберігання документів у структурних підрозділах Університету відповідають їх керівники. Керівник структурного підрозділу призначає особу, відповідальну за організацію діловодства у структурному підрозділі, яка забезпечує облік і проходження документів у встановлений строк з використанням СЕД, інформує керівника про стан виконання, формує справи відповідно до номенклатури справ та готує документи на архівне зберігання, здійснює ознайомлення працівників з нормативними та методичними документами з діловодства.

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

1.8. Права, обов'язки, відповідальність працівників, які задіяні у документальному забезпеченні діяльності Університету, визначаються посадовими інструкціями.

1.9. Передавання документів, їх копій стороннім установам дозволяється з дозволу керівництва. Для забезпечення висвітлення діяльності Університету, реалізації грантових угод, надання інформаційних послуг громадськості тощо Університет розміщує інформацію на офіційному веб-сайті.

1.10. Університет може надавати свої документи, які містять методологічні, наукові матеріали тощо, для розміщення їх в інформаційних базах даних.

1.11. Організація діловодства в Університеті покладається на структурний підрозділ з питань діловодства - Канцелярія та архівні справи Університету.

1.12. Канцелярія та архівні справи Університету підпорядковуються безпосередньо ректору Університету.

1.13. Основним завданням канцелярії та архівних справ є встановлення в Університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах та зберігання.

Канцелярія та архівні справи відповідно до покладених на неї завдань:

- 1.14. Розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ Університету;
- 1.15. Здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- 1.16. Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку для передачі до архіву Університету;
- 1.17. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Університеті;
- 1.18. Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- 1.19. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- 1.20. Засвідчує гербовою печаткою документи згідно переліку (додаток 1).

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Загальні правила оформлення документів

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

2.1.1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

2.1.2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

2.1.3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

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

2.1.4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

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

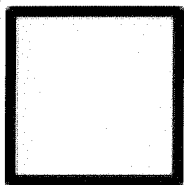
2.1.8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

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

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

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

Для проектів актів та обов’язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:



Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.

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

2.3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та інструкцією з діловодства Університету.

2.4. В Університеті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

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

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

2.6. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та спрямовуватися на виконання установою покладених на неї завдань і функцій.

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

2.8. Документ повинен містити обов'язкові для його певного 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, виконавець.

На документах (наказах, розпорядженнях, листах), які підписує ректор Університету є обов'язковим зазначення виконавця, який склав документ.

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

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

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

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

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

2.12. Внутрішні документи в Університеті оформлюються (підписуються) ручкою з пастою або чорнилом темного синього або фіолетового кольору.

Бланки документів

2.13. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї інструкції з дотриманням ДСТУ 4163-2020.

В Університеті застосовуються такі бланки документів:

фірмові бланки (додаток 3);

бланк наказу (розпорядження) (додаток 4);

бланк наказу з особового складу (додаток 5)

2.14. Бланки документів повинні виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості з використанням фарби чорного кольору, а фірмові бланки типографським способом з використанням фарби синього кольору.

Не приймаються до реєстрації документи, створені не на фірмовому бланку або в іншому кольорі.

Фірмові бланки Університету зберігаються і видаються відповідальній особі структурного підрозділу під розпис завідувачем канцелярії та архівних справ, який є відповідальною особою за зберігання і видачу фірмових бланків

Порядкові номери фірмових бланків проставляються нумератором на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

2.15. Шаблони бланків установлюються на персональних комп'ютерах відповідальних працівників Університету.

2.16. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) оформлюються не на бланках.

2.17. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А 4 (210 x 297мм), А 5 (148 x 210мм). Дозволено використовувати

бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

2.18. Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 ліве;

10 праве;

20 верхнє та нижнє.

2.19. Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів), або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом.

Оформлення реквізитів документів

2.20. Організаційно-розпорядчі документи мають строго установлений певний комплекс реквізитів і стабільний порядок їх розміщення у відповідності до ДСТУ 4163-2020.

Склад реквізитів документів:

- 1 — зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим
- 2 — зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг)
- 3 — найменування юридичної особи вищого рівня
- 4 — найменування юридичної особи
- 5 — найменування структурного підрозділу юридичної особи
- 6 — довідкові дані про юридичну особу

- 7 — код форми документа
- 8 — код юридичної особи
- 9 — назва виду документа
- 10 — дата документа
- 11 — реєстраційний індекс документа
- 12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 13 — місце складення документа
- 14 — гриф обмеження доступу до документа
- 15 — адресат
- 16 — гриф затвердження документа
- 17 — резолюція
- 18 — відмітка про контроль
- 19 — заголовок до тексту документа
- 20 — текст документа
- 21 — відмітка про наявність додатків
- 22 — підпис
- 23 — відбиток печатки
- 24 — віза документа
- 25 — гриф погодження (схвалення) документа
- 26 — відмітка про засвідчення копії документа
- 27 — відомості про виконавця документа
- 28 — відмітка про ознайомлення з документом
- 29 — відмітка про виконання документа
- 30 — відмітка про надходження документа до юридичної особи
- 31 — запис про державну реєстрацію
- 32 — відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

Зображення Державного Герба України

2.21. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII “Про Державний герб України”, Герба Автономної Республіки Крим - відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

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

Коди

2.22. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає керівник установи окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

2.24. Найменування Університету на бланку повинне відповідати найменуванню, зазначеному у Статуті.

Найменування структурного підрозділу закладу зазначається тоді, коли він є автором документа, і розміщується нижче найменування Університету.

Довідкові дані про установу

2.25. Довідкові дані про установу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

2.26. Назва виду документа, складеного або виданого Університетом, зазначається на загальному бланку великими літерами друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД. У листах назву виду документа не зазначають.

Назва виду документа (наказ, доповідна записка, довідка тощо) зумовлює особливості викладення змісту і структури тексту.

Дата документа

2.27. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання.

2.28. 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 : 08.09.2021

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 січня 2016 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 лютого 2016 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч.

2.29. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з індексу групи документів, що реєструються за номенклатурою справ, який доповнюється порядковим номером документа у межах групи.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. 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 класифікатором кореспондентів (додаток 6), який щорічно уточнюється і поновлюється канцелярією та архівними справами , наприклад: 10/123, де 10 порядковий номер, 123 - індекс за класифікатором кореспондентів.

У вихідного документа та внутрішньої організаційно-розпорядчої документації реєстраційний індекс складається з індексу за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад: 03-01/38, де 03-01 індекс справи за номенклатурою, 38 порядковий номер.

2.32. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

2.33. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2020 для реквізитів бланку, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів - 73 міліметри від початку першого реквізиту, з поздовжнім - 77 міліметрів.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

2.34. 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 номера і дати документа, на який дають відповідь, у тексті листа-відповіді.

Місце складення або видання

2.35. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

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

Національне агентство з питань державної служби

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

Державна архівна служба

Начальнику фінансово-економічного управління

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

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

Голові Державної митної служби

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

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

Центральним державним архівам

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

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового

зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

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

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

Олександр Гончаруку

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

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

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

2.37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом установи або у випадках, визначених (додаток 2), посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом установи, що видала відповідний акт.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ОНМедУ
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Одеського національного медичного Університету
23 січня 2019 року № 21

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

2.38. Резолюція - це зроблений керівником Університету або проректором згідно розподілу функціональних обов'язків напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині 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.

Документи з проставленими керівниками резолюціями повертаються до канцелярії та архівних справ, де резолюції заносяться в реєстраційні картки, а документи передаються виконавцям.

Заголовок до тексту документа

2.39. 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 експертної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

Відмітка про контроль

2.40. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання у встановлений строк.

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

Текст документа

2.41. 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 викладання, 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, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складання 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.

2.42. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила,

інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.

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

2.43. 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».

2.44. 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.

Відмітки про наявність додатків

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

2.46. 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.

2.47. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 2.37. 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 2

до Порядку

(пункт 8)

2.48. 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 Одеського національного
медичного університету
20.01.2017 № 21

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

2.49. 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 працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

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

2.50. 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 4 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про бюджетні асигнування на енергоносії за III квартал 2016 р. на 3 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 1 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.вересня 2018 року
№ 55/01-12 і додаток до нього
всього на 10 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.

Підпис

2.51. Посадові особи Університету підписують документи у межах своїх повноважень, визначених у Статуті, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між ректором і керівними працівниками 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 вищих органів, підприємствам, установам, організаціям, громадянам тощо підписуються ректором або особою, на яку покладено виконання обов'язків ректора на час його відсутності.

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

Ректор Одеського національного медичного Університету підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ ректора друкуються на рівні останнього рядка найменування посади.

2.53. 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

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.54. Документи колегіальних органів підписуються головуючим на засіданні колегіального органу і секретарем, наприклад:

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.55. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи "В. о."

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

2.57. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія

паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

2.58. Підпис проставляється ручкою з пастою або чорнилом темного синього або фіолетового кольору.

Візи та гриф погодження

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

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

2.61. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

2.62. Віза проставляється на лицьовому або 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.

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

Начальник юридичного відділу

Дата підпис Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

Зауваження і пропозиції додаються.

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

2.64. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати (погодити) документ, визначає ректор відповідно до його змісту. Проекти листів, що подаються на підпис ректору, в обов'язковому порядку візуються виконавцями, проректором згідно з розподілом обов'язків та іншими посадовими особами, які визначені керівником.

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата
ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву
Дата №

Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці 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 оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ		
Назва проекту документа		
Найменування посади	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

Відбиток печатки

2.68. 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 (додаток 1).

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".

Гербова печатка ставиться тільки на оригіналі документа.

Гербова печатка ставиться на копіях організаційно-розпорядчих документів,

які завіряє проректор «згідно з оригіналом», «вірно».

2.69. Печатки без зображення герба використовуються окремими структурними підрозділами Університету відповідно до переліку, наведеному у (додаток 7)..

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

Відмітка про засвідчення копій документів

2.71. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до установи через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу ректора, проректорів або керівника структурного підрозділу.

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 установою, а також під час формування особових справ працівників установа 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.

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

Згідно з оригіналом

Проректор

з науково-педагогічної роботи підпис Власне ім'я ПРІЗВИЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

2.73. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Університету, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

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

Олена Петренко 256 23 29

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.

Приклад: Федорчук 123 45 67

2.75. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу, його місце зберігання та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2011/instr_1.doc, та у книзі реєстрації електронної пошти.

2.76. Відмітка про надходження паперового документа до Університету проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Забороняється опрацювання документів без відмітки про надходження до Університету (за виключенням документів, перелік яких наведено у додатку 8 до Інструкції).

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 3.11. цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Складення деяких видів документів Накази (розпорядження)

2.77. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань Університету, кадрових, включаючи накази по особовому складу Університетської клініки та питань додипломної і післядипломної освіти, про відрядження і про відпустки.

2.78. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора Університету чи за власною ініціативою.

2.79. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу)

(про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрів на підставі рішень (вказівок) ректора Університету організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) Університетської клініки готуються інспекторами з кадрів Університетської клініки.

Проекти наказів з додипломної освіти готують деканати факультетів.

Проекти наказів з питань післядипломної освіти готує відповідний підрозділ післядипломної освіти.

2.80. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, редактором, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

2.81. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються начальником відділу кадрів, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

2.82. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) Університетської клініки візуються директором Університетської клініки, начальником відділу кадрів та залежно від видів наказів - посадовими особами юридичного, бухгалтерського та планово-економічного відділу.

2.83. Уповноваженою особою юридичного відділу обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру.

2.84. Відповідальність за зміст, якість підготовки проекту наказу (розпорядження) та оформлення його належним чином, дотримання строків подання проекту наказу (розпорядження) на підпис несуть керівники структурних підрозділів, у якому його створено.

2.85. Проекти наказів (розпоряджень), що надаються для підписання ректору Університету, в обов'язковому порядку додатково візуються його проректорами відповідно до розподілу функціональних обов'язків, а з питань, пов'язаних з діяльністю Університетської клініки, - директором Університетської клініки.

Візування (погодження) проекту наказу проводиться у день подачі його на розгляд відповідальним особам, визначеним у п.п. 2.77. 2.80 та 2.82. цієї Інструкції.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) іншими установами згідно вимог чинного законодавства, здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з цими заінтересованими установами.

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

2.86. Перед підписанням проект наказу (розпорядження) ретельно перевіряють та уточнюють. При цьому особливої уваги потребує перевірка назв нормативно-правових актів, що стали підставою для видання наказу, цифрових даних, прізвищ, імен і по батькові, строків виконання.

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

Накази з кадрових питань (особового складу) Університетської клініки щодо категорій фахівців з базовою (незакінченою) вищою медичною освітою, молодшого медичного персоналу підписуються директором Університетської клініки.

Документи щодо результатів наукових досліджень, учбової або лікувальної роботи підписує проректор з науково - педагогічної роботи відповідного профілю діяльності.

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

2.89. Наказ (розпорядження) оформляється на відповідному бланку наказу (розпорядження) (додатки 4. 5.).

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...»).

2.90. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності Університету та з адміністративно - господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова “наказую”, а розпорядження - “зобов’язую”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

- департаменту забезпечення документообігу;
- керівникам структурних підрозділів;
- головам районних державних адміністрацій.

Текст наказу повинен відповідати нормативам державної мови, не повинні вживатися звороти розмовної мови та її експресивних форм, нечіткі

словосполучення, загальні міркування. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (**“довести до відома”, “ознайти” тощо**) доручення в наказах не застосовуються.

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

Дати в тексті наказу (розпорядження) оформляються цифровим або словесно-цифровим способом.

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

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

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

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

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

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

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

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”;

у разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акта структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акта шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акта об’єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, а не до акта про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акта, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають

державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акта. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акта не робляться.

2.92. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність...” або “Скасувати ...” відповідно.

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового акта, затвердженого розпорядчим документом, та додатків до нього.

У зв’язку з прийняттям нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни.

2.93. Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акта таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими,

що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акта, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

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

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акта, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

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

2.103. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються канцелярією та архівними справами чи відділом кадрів і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, підрозділів, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав. Підрозділ, який готував наказ (розпорядження), надає (надсилає) копії, згідно списку розсилки.

2.104. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію

нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін'юстом.

2.105. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності та адміністративно - господарських питань, з кадрових питань (особового складу), питань додипломної та післядипломної освіти та накази на відрядження мають окрему порядкову нумерацію.

До номерів наказів з питань основної діяльності та адміністративно - господарських питань додається літерна позначка «О».

До наказів з питань додипломної та післядипломної освіти літерна позначка «С».

З метою розмежування наказів з особового складу до їх номерів долучають літерні індекси:

«Л» з особового складу Університету (про призначення, переведення, звільнення; організацію навчання, проведення атестації, зміни анкетних даних, надання матеріальної допомоги, установа надбавок до посадового окладу, про застосування заходів дисциплінарного стягнення);

«В» про надання відпусток працівникам.

2.106. Відмітка про ознайомлення з наказом (розпорядженням) свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінської(-их) дії(-й) стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З наказом (розпорядженням) ознайомлений(-а, -і):» (без лапок)ознайомлення, особистого(-их) підпису (-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення.

Приклад:

З наказом ознайомлений
Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата

Якщо наказ (розпорядження) стосується однієї особи, відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

У разі, коли наказ (розпорядження) стосується декількох осіб, відмітка про ознайомлення проставляється на окремому аркуші (додатку) до наказу (розпорядження). Перелік осіб, які повинні бути ознайомлені складається в алфавітному порядку.

Приклад:

З наказом (розпорядженням) від _____ р № _____

Ознайомлені:

Дата	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Протоколи

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

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

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

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

2.111. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

2.112. 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.

2.113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

2.114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

Вступна частина включає порядок денний - перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх 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”.

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

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

2.116. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

2.117. Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

2.118. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

2.119. Уразі, 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.

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

В окремих випадках протокол можуть підписувати члени комісії та інші присутні.

2.121. Деякі протоколи засідань(методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження відповідно до пункту 2.37. цієї Інструкції.

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

Документи до засідань колегіальних органів

2.123. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів (Вченої ради, Ректорату) проводиться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

2.124. 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, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

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

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу 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 для внесення питання на розгляд колегіального органу. Органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердження.

Затверджений колегіальним органом план 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.

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

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

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

2.127. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіальних органів відповідають Вчений секретар Університету щодо засідань Вченої ради і керівні працівники закладу за профілем діяльності щодо питань

Ректорату.

2.128. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

2.129. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 2.98. цієї Інструкції.

2.130. Рішення реалізуються шляхом видання наказів, розпоряджень ректора Університету, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям можуть надаватися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою.

Документи про службові відрядження

2.131. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Міністерства охорони здоров'я України (щодо питань проходження ФПК і ПАЦ) та Університету в межах бюджетних асигнувань, передбачених кошторисом Університету.

Направлення працівника у службове відрядження здійснюється згідно наказу ректора Університету.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи Університету, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я ректора або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник, а працівником пишеться заява на відрядження.

У випадку отримання працівником особистого запрошення Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Національної академії медичних наук України, інших установ і організацій працівник особисто готує заяву на відрядження та візує її у керівника структурного підрозділу, після чого не пізніше, як за п'ять днів до початку відрядження вона разом із запрошенням подається на розгляд ректора Університету або його заступника.

Доповідна записка керівника структурного підрозділу або заява працівника з резолюцією ректора чи його заступника та документи, що слугували підставою для відрядження (накази вищих органів, запрошення тощо), передаються до відділу кадрів для підготовки проекту наказу про відрядження.

Проект наказу про відрядження, підготовлений відділом кадрів, разом з погодженням проректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків а також посадовими особами юридичного, бухгалтерського та планово-економічного відділу подається на підпис ректору Університету чи особі, яка виконує його обов'язки, як правило, не пізніше, ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал реєстрації відряджень (додаток 9).

2.132. 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 за формою і у строки, визначені законодавством. 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.

Службові листи

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

2.134. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

2.136. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у підрозділі канцелярії та архівних справ.

2.137. Як правило, у листі порушується одне питання.

2.138. 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...”.

2.139. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства установи. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

3.1. Документообіг Університету - це проходження документів 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.

3.2. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в Університеті найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати;
листування між структурними підрозділами необхідно уникати і застосовувати усні роз'яснення, вирішення питань по телефону тощо;

раціональне розташування в Університеті структурних підрозділів і робочих місць.

3.3. Порядок документообігу в Університеті регламентується цією Інструкцією, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

3.4. При впровадженні в Університеті системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу канцелярія та архівні справи разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

При впровадженні СЕД організація електронного документообігу повинна відповідати вимогам нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також враховувати характеристики технічних і програмних засобів, на базі яких вона буде функціонувати.

3.5. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства забезпечує сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Облік обсягу документообігу

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

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

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані підрозділом канцелярії та архівних справ, підраховуються окремо на основі прийнятої системи обліку документів.

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.

3.8. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи.

3.9. Доставка документів до установи здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, 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.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

Електронною поштою доставляються документи в електронному вигляді на електронну адресу office@onmedu.edu.ua або rector@onmedu.edu.ua

3.10. Усі документи, що надходять до закладу, приймаються централізовано у підрозділі канцелярії та архівних справ.

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.

Прийом вхідної кореспонденції у підрозділі канцелярії та архівних справ проводиться щоденно з 9.00 до 16.00 (обідня перерва з 12.25 до 12.55), окрім суботи, неділі та святкових днів.

При наданні документів безпосередньо співробітникам канцелярії та архівних справ з проханням надати вхідний реєстраційний номер, на копії документа, що повертається установі-авторові (особі-авторові), проставляється відмітка, яка засвідчує факт прийому документа в Університеті відповідно до вимог пункту 2.27 цієї Інструкції.

Документи, що надійшли до канцелярії, підлягають експедиційній обробці, реєстрації та доставці до структурних підрозділів Університету.

Реєстрація документів полягає у здійсненні відмітки про надходження до Університету відповідно до вимог пункту 2.27 цієї Інструкції, а при впровадженні СЕД - скануванні цих документів.

3.11. У підрозділі канцелярії та архівних справ розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто» та\або прізвище

конкретної особи працівника Університету.

3.12. 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 унеможливорює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документне реєструється, а відправникові надсилається письмовий запит або 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 у підрозділі канцелярії та архівних справ.

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

3.14. Факт і дата надходження документа до Університету обов'язково фіксуються за правилами цієї Інструкції.

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

3.16. У разі надходження документів, надісланих факсом, 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.

Попередній розгляд документів

3.17. Документи, адресовані керівникам Університету, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду у підрозділі канцелярії та архівних справ.

3.18. Метою попереднього розгляду документів є відокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду керівником установи, його заступниками або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду ректором Університету підлягають доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності закладу і потребують вирішення

безпосередньо керівником закладу.

Інші документи передаються проректорам або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

3.19. Попередній розгляд документів здійснюється завідувачем канцелярією та архівними справами або уповноваженою особою у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

3.20. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положеннях про структурні підрозділи, наказах про розподіл обов'язків між ректором та його заступниками, посадових інструкціях, а також, номенклатурі справ.

3.21. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом установи або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації підрозділом канцелярії та архівних справ, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам. (додаток 8).

Реєстрація документів

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

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається інструкцією з діловодства установи.

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

3.23. Реєстрація документів проводиться централізовано підрозділом канцелярії та архівних справ.

Структурні підрозділи установи реєструють створені ними доповідні та

службові записки.

Місце реєстрації окремих груп спеціалізованих документів (накази (розпорядження), договори, звіти, прейскуранти, заяви тощо) визначається інструкцією з діловодства установи.

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

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

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

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

накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;

накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;

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

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

3.27. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства установи або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

доповідні та службові записки, спеціалізовані документи - із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташована установа.

3.28. У разі застосування системи електронного діловодства установи формується єдина централізована база реєстраційних даних установи, що забезпечує працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

3.29. Документи на розгляд керівництву Університету передаються кожного робочого дня, а термінові невідкладно. Отримання документів на паперових носіях відповідальними особами за діловодство у структурних підрозділах здійснюється щоденно з 09.00 до 16.00 (термінових негайно).

3.30. Відповідальним особам, особисто передавати зареєстровану у своєму підрозділі документацію (листи, службові записки, тощо) адресату, без повторної реєстрації у канцелярії. Адресат зобов'язаний прийняти документацію під підпис та зареєструвати в журналі реєстрації вхідної кореспонденції.

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

3.32. Документи, розглянуті керівництвом Університету, повертаються з відповідною резолюцією до підрозділу канцелярії та архівних справ, який здійснює передачу документів на виконання, у тому числі через СЕД. Працівник, відповідальний за організацію діловодства у структурному підрозділі, отримавши документи, у тому числі через СЕД, терміново надає їх на розгляд керівнику структурного підрозділу, визначеного в якості виконавця.

3.33. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

3.34. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії, та у журналі реєстрації вхідної кореспонденції.

3.35. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого здійснюється з реєстрацією у відповідних журналах (вхідних та вихідних) документів в структурних підрозділах.

Листування між структурними підрозділами необхідно уникати і застосовувати усні роз'яснення, вирішення питань по телефону тощо.

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

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

3.38. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції ректора Університету, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

У разі, коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання є працівник, якого у резолюції зазначено першим.

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.

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

3.40. Підготовка документа починається зі складання його проекту. При цьому виконавець повинен враховувати зміст раніше виданих документів і чинних нормативно-правових актів, що стосуються порушеного питання.

Проект документа, надрукований і оформлений відповідно до вимог цієї Інструкції, виконавець узгоджує з керівником структурного підрозділу, а в разі необхідності із заінтересованими структурними підрозділами та особами.

3.41. Перед поданням проекту документа на підпис 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.

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

3.43. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація контролю за виконанням документів

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

3.45. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю (додаток 15).

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у розпорядчих документах Міністерства охорони здоров'я України, надання відповідей на запити, звернення, а також розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіальних органів закладу, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у розпорядчих документах та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює ректор або заступники керівника відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.46. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на посадову особу відповідальну за здійснення контролю.

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

3.47. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора. 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 вихідного чи святкового дня.

3.48. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів (додаток 15)

Індивідуальні строки встановлює керівництво Університету або керівники структурних підрозділів під час розгляду документів. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

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

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

3.52. 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.

3.53. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно - контрольної картки (далі РКК) або банку реєстраційних даних.

3.54. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора Університету. Під час взяття документа на контроль на правому полі його першого аркуша проставляється літера "К", після чого документ передається виконавцеві.

3.55. 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.

3.56. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно - контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

3.57. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

3.58. Автоматизований контроль за виконанням документів виключає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

3.59. Особи, відповідальні за діловодство у структурних підрозділах, проводять моніторинг контрольних документів.

3.60. 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, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням посадова особа канцелярії та архівних справ, відповідальна за здійснення контролю.

Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням посадової особи канцелярії та архівних справ, відповідальної за здійснення контролю.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до РКК.

3.61. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється щоквартально та станом на 15 число місяця, наступного за звітним, подається керівництву установи у вигляді зведень про стан виконавської дисципліни.

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

Інформаційно-довідкова робота з документами

3.62. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням РКК або автоматизованих банків реєстраційних даних.

3.63. Кількість картотек в Університеті визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності закладу.

3.64. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи підрозділом канцелярії та архівних справ розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор кореспондентів;
номенклатура справ.

3.65. У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу 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.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

3.67. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється підрозділом канцелярії та архівних справ відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку та згідно графіка відправки кореспонденції (середа, п'ятниця).

3.68. З використанням засобів електрозв'язку канцелярія та архівні справи здійснює передачу факсограм, телефонограм.

3.69. У разі передачі факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису надсилається у разі необхідності також оригінал документа в паперовій формі. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, якіможутьпривести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

3.70. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано підрозділом канцелярії та архівних справ. Прийом, опрацювання та відправка електронних документів здійснюється в робочий час щоденно. Прийом та обробка документів для відправлення у паперовому вигляді здійснюється щоденно. Відправка рекомендованої кореспонденції у паперовому вигляді здійснюється канцелярією та архівними справами централізовано за графіком: вівторок (середа) та п'ятниця у 15 годині. Відправлення поза графіком здійснюються підрозділами самостійно.

3.71. Не допускається:
надсилання або передача документів без їх реєстрації у підрозділі канцелярії та архівних справ або в структурному підрозділі;
дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

3.72. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники канцелярії та архівних справ перевіряють:

наявність вихідної РКК;

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

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

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Після чого у реєстраційній картці зазначається номер вихідного документу, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа і номер справи, в якій зберігатиметься його копія (додаток 14)

3.73. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування).

3.74. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, можуть відправлятися у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовлені заздалегідь машинописним або друкарським способом.

3.75. Документи, виготовлені на ПК, надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах.

3.76. Оригінали наказів, планів, звітів, протоколів тощо, автором яких є Університет, залишаються в закладі. Адресатам надсилаються їх завірнені копії.

3.77. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

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

3.79. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до канцелярії та архівних справ у день їх підписання керівництвом Університету (щоденно не пізніше 15.00), але не пізніше наступного робочого дня.

3.80. Підготовка вихідних документів до відправлення здійснюється канцелярією та архівними справами у такому порядку:

систематизація кореспонденції за видами поштових відправлень;

написання адрес на конвертах;

фальцювання документів (згортання аркушів) і вкладання їх у конверти;

заклеювання конвертів;

визначення вартості відправлення;

передавання до відділення поштового зв'язку чи кур'єру.

IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Складення номенклатури справ

4.1. Номенклатура справ - це обов'язковий для Університету систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

4.2. 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.

4.3. В Університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 16) і зведена номенклатура справ Університету (додаток 17).

4.4. 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, підписується керівником структурного підрозділу та обов'язково погоджується з керівником підрозділу канцелярії та архівних справ Університету.

Номенклатура справ структурного підрозділу Університету складається у двох примірниках, на кожному з яких обов'язково заповнюються грифи погодження з керівником архівного підрозділу: перший примірник - недоторканий, зберігається у структурному підрозділі, другий примірник передається у підрозділ канцелярії та архівних справ Університету.

4.5. Зведена номенклатура справ складається підрозділом канцелярії та архівних справ на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається працівником архіву Університету шляхом перевірки правильності визначення строків зберігання документів відповідно до типового та відомчого переліків документів зі строками зберігання.

Під час складання зведеної номенклатури справ Університету використовується структурний принцип його внутрішньої побудови. Розміщення найменування справ у номенклатурі повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включеного до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі - група організаційно-розпорядчої документації самого Університету (накази, розпорядження тощо), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

Зведена номенклатура справ Університету після її остаточного опрацювання візується завідуючим канцелярії та архівних справ.

4.6. Зведена номенклатура справ Університету керівться експертно-перевірною комісією Державного архіву Одеської області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи закладу, після чого затверджується ректором.

4.7. Зведена номенклатура справ Університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Одеської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у підрозділі канцелярії та архівних справ, другий передається до архіву закладу для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, третій розподіляється за розділами між відповідними структурними підрозділами для практичної роботи (формування справ, пошук документів тощо), четвертий надсилається до Державного архіву Одеської області.

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

4.9. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у закладі. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

Справи з питань, вирішення яких триває більше року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ кожного року протягом всього терміну їх вирішення.

4.10. До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес інформація тощо.

4.11. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином: у графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу закладу (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,

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

У графу 2 включаються заголовки справ (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.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності:

назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо);

автор документів (найменування установи, структурного підрозділу);

кореспондента або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від

якої надійшли документи);

короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа);
назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа;
дата (період), до якої належать документи справи;
вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з Міністерством охорони здоров'я про затвердження і зміну штатного розпису".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспондентине перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з органами місцевого самоврядування з питань охорони здоров'я 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 2021 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів закладом за 2020 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 заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

4.12. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість. Підсумковий запис номенклатури справ структурного підрозділу скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі. Дані підсумкового запису подаються до канцелярії та архівних справ Університету. Підсумковий запис заведеної номенклатури справ Університету скріплює своїм підписом завідувач канцелярії та архівних справ.

Формування справ

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

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

4.15. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи, документи постійного і тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року абоперед передачею справи до архіву Університету, документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою.

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

4.17. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Університету. При невеликій кількості таких документів вони формуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

4.19. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності і адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу), питань додипломної та післядипломної освіти групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

4.20. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

4.21. 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.

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

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

4.24. Документи в особових справах групуються у хронологічному порядку по мірі їх надходження у такій послідовності: внутрішній опис документів, включених до справи; заява про прийняття на роботу; направлення або подання; особовий листок обліку кадрів; автобіографія, документи про освіту, витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення; атестаційний лист; доповнення до особистого листка про заохочення; довідки та інші документи.

Довідки з місця проживання, методичні довідки про стан здоров'я та інші аналогічні документи групуються в окремі справи тимчасового зберігання і до особових справ не включаються.

Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо до особової справи не включаються у зв'язку із внесенням відомостей про це у доповнення до особового листка обліку кадрів.

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

4.26. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та його структурних підрозділах здійснюється підрозділом канцелярії та архівних справ.

Зберігання документів

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

Керівники структурних підрозділів і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, забезпечують зберігання документів і справ.

4.28. З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

4.29. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в

шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

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

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

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

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

V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Експертиза цінності документів

5.1. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву Університету визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

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

5.3. Для організації та проведення експертизи цінності документів в установах (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

5.4. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом підрозділу канцелярії та архівних справ.

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

5.6. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання,

номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

5.7. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 19).

5.8. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно. Після затвердження акта установа має право знищити визначені ним документи.

5.9. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

5.11. 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.

5.12. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 18) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу установи.

5.13. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

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

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

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

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

до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовки відтворюються повністю);

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

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

5.16. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

5.17. 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 продовжувалися в діловодстві, зазначається "Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____".

5.18. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу установи, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

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

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

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

Оформлення справ, складених у паперовій формі

5.22. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

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

5.24. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів,

вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

5.25. 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”.

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

5.27. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом установи - номер опису і фонду.

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

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву Університету

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

5.31. Передача справ до архіву Університету установи здійснюється за графіком, після засідання експертної комісії Університету та складання протоколу засідання.

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

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

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

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення архіву Університету, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Університету.

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою Університету у разі їх створення в електронній формі

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

- 18. Статут.
- 19. Штатні розписи.
- 20. Архівні довідки.
- 21. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
- 22. Посадові інструкції, правила, положення і інші локальні акти.
- 23. Дипломи, додатки до них.
- 24. Копії документів, що направляються до інших установ або видаються окремим особам особисто.

ПЕРЕЛІК

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

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. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення).
7. Структура.

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 2.13)

Міністерство охорони здоров'я України

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЄДРПОУ 02010801

Адреса: Пров. Валіховський, 2, м. Одеса, Україна, 65082

Тел. 38 (048) 723-42-49, факс 38 (048) 723-22-15

e-mail: office@onmedu.edu.ua <https://onmedu.edu.ua>



Ministry of Public Health of Ukraine

ODESA NATIONAL
MEDICAL UNIVERSITY

Address: 2, Valikhovsky Lane, Odesa, Ukraine, 65082

tel. 38 (048) 723-42-49, fax 38 (048) 723-22-15

e-mail: office@onmedu.edu.ua <https://onmedu.edu.ua>

« ____ » _____ 20__ р.

На № _____ від _____

№ _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 2.13; 2.86)

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З (РОЗПОРЯЖЕННЯ)

«__»_____20__р.

м. Одеса

№ _____

**НАКАЗУЮ:
(ЗОБОВ'ЯЗУЮ:)**

Ректор

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 2.13, 2.86)

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З

(з особового складу)

«___» _____ 20__ р.

м. Одеса

№ _____

Н А К А З У Ю:

Ректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

КЛАСИФІКАТОР КОРЕСПОНДЕНТІВ

- 100 Кабінет Міністрів України
- 101 Офіс Президента України
- 102 Верховна Рада України
- 103 Міністерство освіти і науки України
- 104 Міністерства інших відомств України
- 105 Міністерство охорони здоров'я України
- 106 Підприємства та організації України
- 107 Підприємства та організації країн СНГ
- 108 Заклади освіти
- 109 Лікувальні заклади
- 110 Науково-дослідні інститути
- 111 Заяви та листи населення
- 112 Скарги
- 113 Суд, поліція, СБУ, прокуратура, митниця
- 114 ОЗ обладміністрації, ОЗ міста, ЦРЛ
- 115 Райадміністрація, обладміністрація
- 116 Міські, обласні керівні органи
- 117 ФОП, кооперативи, комерційні підприємства
- 118 Приймальна комісія
- 119 Підготовчі курси
- 120 Подяки
- 121 Військові комісаріати, штаби, частини
- 122 Міжнародна кореспонденція
- 123 Рада ректорів
- 124 НАМН, Вища атестаційна комісія України (ВАК України)

П Е Р Е Л І К
підрозділів Університету, які мають печатки
без зображення герба

1. Канцелярія та архівні справи -1 шт.
2. Відділ кадрів - 3 шт.
3. Бухгалтерія -4 шт.
4. Бібліотека -3 шт.
5. Приймальна комісія- 1 шт.
6. Автогосподарство -1 шт.
7. Деканат медичного факультету № 1- 1 шт.
8. Деканат медичного факультету № 2 -1 шт.
9. Деканат стоматологічного факультету- 1 шт.
10. Деканат фармацевтичного факультету -1 шт.
11. Деканат міжнародного факультету- 1 шт.
12. Навчально-науковий інститут безперервної підготовки лікарів (ННІБПЛ) -1 шт.
13. Відділ інтернатури- 1 шт.
14. Студентська рада -1 шт.
15. Комендант гуртожитку № 1/2 - 1 шт.
16. Комендант гуртожитку № 2/2 - 1 шт.
17. Комендант гуртожитку № 2- 1 шт.
18. Комендант гуртожитку № 3 -1 шт.
19. Комендант гуртожитку № 4 -1 шт.

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації у підрозділі канцелярії та архівних справ

1. Зведення та інформація, надіслані до відома*
2. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо*
3. Прейскуранти (копії)*
4. Норми витрат матеріалів*
5. Вітальні листи і запрошення*
6. Місячні, квартальні, піврічні звіти*
7. Графіки, наряди, заявки, рознарядки*
8. Форми статистичної звітності*
9. Листи про дозвіл на відрядження*
10. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)**
11. Договори***
12. Рахунки на сплату послуг***
13. Податкові накладні***
14. Наукові звіти за темами
15. Автореферати
16. Судові повістки
17. Службові, доповідні, пояснювальні записки

* не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб

** бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)

***бухгалтерська служба

Документи, зазначені у пунктах 14-17, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах університету.

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

№	Прізвище та власне ім'я особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та власне ім'я особи, що заміщує
---	--	--------	----------------------	---	------------------	------------------	---

Ж У Р Н А Л

Реєстрації факсограм, отриманих ОНМедУ

Дата та індекс документа	Кому (для розг- ляду)	Кореспондент № та дата документу	Стислий зміст	Резолюція	Підп ис
--------------------------------	-----------------------------	--	---------------	-----------	------------

Ж У Р Н А Л

Реєстрації документів, отриманих електронною поштою

Дата та індекс документа	Кому (до розгляду)	Кореспондент № та дата документу, ел.адреса	Стислий зміст	Резолюція	Підп ис
--------------------------------	--------------------------	--	---------------	-----------	------------

Ж У Р Н А Л

Реєстрації документів, отриманих із канцелярії та архівних справ

Дата та індекс документа	Кореспондент № та дата документу	Стислий зміст	Виконавець	Позначки про виконання	Місце зберіган ня докумен ту
--------------------------------	--	------------------	------------	------------------------------	--

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА

Лицьовий бік

Кореспондент _____

Вх.№ та дата	Дата та індекс документу
Зміст документу	

Резолюція

Виконавець _____ Строк иконання _____

Зворотній бік

Дата перевірки	Відмітка про хід виконання

Виконано:

Дата та короткий зміст відповіді

Справа № _____
Том № _____

ОНМедУ

РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА

Кореспондент _____

Вих. № _____ « ____ » _____ 20__ р.

Стислий зміст документа:

Виконавець _____

ОНМедУ

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акти та доручення Президента України - згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155.

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами Закону України “Про статус народного депутата України”;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - згідно з вимогами Закону України “Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим”;

депутата місцевої ради - згідно з вимогами Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об’єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб’єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

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 - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу
у паперовій формі

Назва структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 36-17 за 20__ рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від Дата № -----

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Деканат медичного факультету №				
36-01-01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	
...	...	...	...	
Відділ офіційних заходів, планування та координації роботи				
36-02-01	Проекти Указів Президента	1	постійно	ст. 6 а
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"
Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

Діловод

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник структурного підрозділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий канцелярії та архівних справ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ФОРМА
зведеної номенклатури справ Університету у паперовій формі

Канцелярія та архівні справи ОНМедУ
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за ____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ОНМедУ
_____ Валерій ЗАПОРОЖАН
“ ____ ” _____ 202__р:

Індекси справи	Перелік справ	Кіль. томів	Строки зберігання	Примітк и
-------------------	---------------	----------------	----------------------	--------------

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК
Одеського національного
медичного університету
від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО:

Засідання ЕПК
Державного архіву
Одеської області
від _____ № _____

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою “ЕПК”
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Діловод ОНМедУ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ФОРМА
опису справ у паперовій формі

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ОПИС № 36—17 (____ рік)

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	-----------------------	---------------------	--------------------

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Найменування посади
укладача опису

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий канцелярії та архівних справ
Дата

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Архіваріус

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ФОРМА
акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі
АКТ
про вилучення для знищення документів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від _____.____.20____
№ 278/11-17

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	-------------------------------	---------------------	--------------------

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 20____—20____ роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від Дата № ____*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Найменування посади особи**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

яка проводила експертизу цінності документу

Дата

ПОГОДЖЕНО:

Голова ЕК

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Члени ЕК

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Найменування посади особи***

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

яка проводила експертизу цінності документу

Дата

* Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій установі для знищення.

** Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.

*** Особа, яка провела знищення.

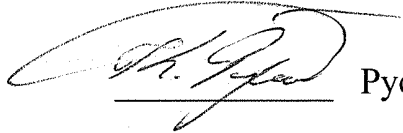
**Інструкція з діловодства в Одеському національному
медичному університеті складена на 73 (сімдесяти трьох)
аркушах.**

Діловод

 Раїса САДОВНИЧА

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач канцелярії
та архівних справ

 Руслан КОСЮГА