

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ Львівського національного
аграрного університету

01.02.2021р.№18

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Львівському національному аграрному університеті (далі по тексту – університет) розроблена на основі «Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55 (зі змінами), а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.
2. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в університеті, встановлює загальні положення щодо функціонування підрозділів з діловодства в університеті, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах. Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі.
3. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією. Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в університеті здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного обміну в Львівському національному аграрному університеті.
4. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

5. Відповідальність за організацію діловодства в університеті несе ректор.
6. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.
7. Організація діловодства в університеті покладається на завідувача канцелярії та діловода архіву.
8. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах університету покладається на керівників структурних підрозділів.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

9. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.
10. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники університету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.
11. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та Інструкцією з діловодства університету.
12. В університеті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.
13. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом установи, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).
14. Класи управлінської документації визначаються згідно з [Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98](#) (далі - ДКУД).
15. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування університету - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис. 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.
16. 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 університету.

17. 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.

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

20. Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

21. В університеті застосовують такі бланки документів:

бланк для листів(додаток 2);

бланк конкретного виду документа(із зазначенням на бланку назви виду документа)(додаток 3-9).

Університет може застосовувати бланки документів як університету, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

22. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

23. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з Інструкцією з діловодства університету. Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються ректором університету, про що видається розпорядчий документ. **Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.**

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

Зображення Герба Львівського національного аграрного університету (логотип-символіка)

Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

27. Код університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

28. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з **ДКУД** вище назви виду документа. Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає ректор університету окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

29. Найменування університету - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті. Скорочене найменування університету вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа. Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення - повністю. Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу університету зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування університету.

Довідкові дані про університет

30. Довідкові дані про університет 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

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

Дата документа

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

Наприклад: 02.12.2020

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 грудня 2020 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 грудня 2020 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи). На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

33. Індиксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної дефісом. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в університеті (вихідний)

Наприклад:

вхідний лист: 117-05-845,

де 117 - кореспондент

05 – структурний підрозділ(кому адресовано)

845 - порядковий номер.

вихідний лист: 01-10-05-845,

де 01 - 10 - індекс справи за номенклатурою

05 – структурний підрозділ(автор)

845 - порядковий номер.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Посилання на документ

34. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади. Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника "цей".

Місце складення або видання

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 місце знаходження входять до найменування університету, цей реквізит не зазначається.

Адресат та особисте звертання

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. N 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., N 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:

Олександру Гончаруку
вул. Сурикова, буд. За, 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

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом університету або у випадках, визначених у (додатку 19), посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом ректора.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Львівського національного аграрного університету
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
12 березня 2020 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора від 12 березня 2020 року № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

38. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі. Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, **власне ім'я** виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо) за змістом резолюцій не допускається. На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата. Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Короткий зміст документа

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про органі-

зацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

41. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності. Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм. Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів. Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції установи, в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

42. 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.

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. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова "Продовження додатка".

Відмітки про наявність додатків

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

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

46. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються. Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення. У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. 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 установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал

Додатки: 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р.

N 595/04-12 і додаток до нього,

всього на 20 арк. в 1 прим.

47. 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 оформлюється за такою формою:

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

Підпис

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та інструкції з діловодства університету. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора університету та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) ректора університету.

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

Ректор Львівського націо-

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

нального аграрного університету

або

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

50. У разі надсилення документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі університету - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства (відділом канцелярії) його копії.

51. 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 ПРИЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції

Міністр фінансів

підпис

Власне
ім'я ПРИЗВИЩЕ

підпис

Власне
ім'я ПРИЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я 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.".

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

55. У разі створення університетом документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилення установам службою діловодства(відділом канцелярії) створюється в установленому порядку

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

Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

56. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в університеті (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

57. Внутрішнє погодження документа оформлюється 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.

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

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

Начальник загального відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

60. Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі.

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

62. 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 N

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

64. 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.

65. 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 ПРИЗВИЩЕ

Дата

66. 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

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається університетом на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 21).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування університету або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

69. Наказом (розпорядженням) ректора університету визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання (додаток 22), а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 20).

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до університету через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом. У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з університетом, а також під час формування особових справ працівників університет може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо). Відмітка "Копія" проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

71. 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

Провідний спеціаліст відділу відділу організації діловодства

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

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

73. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий

підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства(відділу канцелярії), наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач канцелярії

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства(відділу канцелярії)

Дата

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції з діловодства університету.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

76. 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

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

До справи № 01-25

До справи № 01-25

Або

Лист-відповідь від 20.05.2020 № 01-25-13-457

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

04.03.2020

посада підпис

Власне
ім'я ПРИЗВИЩЕ

посада

підпис

Власне
ім'я ПРИЗВИЩЕ

21.05.2020

05.03.2020

78. 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 най-

менування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

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

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

80. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються:

- ✓ з **основної** діяльності університету;
- ✓ з адміністративно-господарських;
- ✓ з особового складу співробітників (кадрові: про прийняття на роботу, переведення, звільнення, стажування, стягнення тощо);
- ✓ з особового складу студентів (зарахування, переведення, відрахування, поновлення, допуск до екзаменів і т.п.);
- ✓ з особового складу аспірантів, докторантів
- ✓ про відрядження співробітників, докторантів, аспірантів, студентів.

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

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.

82. 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, керівником служби діловодства (завідувачем канцелярії), **редактором**, ректором або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ(додаток 10). Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу кадрів, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерії, іншими посадовими особами, яких стосується документ. У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

83. Уповноваженою особою юридичного відділу обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

85. Накази (розпорядження) підписуються ректором університету. У разі відсутності ректора накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

86. Накази (розпорядження, постанови, рішення), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями, постановами, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

87. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

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

89. 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 "н а к а з у ю", а розпорядження - "з о б о в' я з у ю", яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

90. 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:

Директору Чернівецького коледжу(начальнику відділу кадрів); керівникам структурних підрозділів; деканам факультетів в дужках уточнюється прізвище посадової особи (ініціал імені та прізвище), наприклад: Директорам коледжів (Г.Горбенко, К.Бацак); деканам факультетів(Г.Лопатенко, І.Грицяк).

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

92. 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).

93. 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 ви-класти 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.

94. 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 також такі, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акта внесено зміни. 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.

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

96. 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.

97. 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).

98. 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".

99. 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.

100. 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.

101. 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.

102. 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.

103. 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.

104. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються службою діловодства (відділом канцелярії) 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, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

106. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в університеті рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо (додаток 24).

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

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

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

110. 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.

111. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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".

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.

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.

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

118. 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.

119. Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повин-

не 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.

120. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких 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 незначається.

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

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

Службові листи

123. 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.

124. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом 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).

125. 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.

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства (відділу канцелярії).

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. 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...".

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

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

Документи до засідань колегіальних органів

131. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

133. 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.

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

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

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

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

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

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 106 - 122 цієї Інструкції.

139. Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання наказів установ, розпоряджень керівників установ, якими вони вводяться в дію.

140. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства (відділу канцелярії).

Документи про службові відрядження

141. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи університету.

142. 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 **власне ім'я** ректора, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається адресату, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

143. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

144. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом університету, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до кадрової та бухгалтерської служб університету відповідно.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

146. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

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

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до університету

147. Доставка документів до університету 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 у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання. Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано службою діловодства (відділом канцелярії). Порядок розкриття конвертів визначається інструкцією з діловодства установи.

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

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

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства (відділом канцелярії) як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства (відділу канцелярії).

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

151. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

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

154. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

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

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

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

Реєстрація документів

156. 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 університету.

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

157. Реєстрація документів проводиться централізовано службою діловодства(відділом канцелярії).

Структурні підрозділи університету реєструють створені ними доповідні та службові записки.

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

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

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

160. 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.

161. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства університету 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 (додаток 11,12,13).

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

Організація передачі документів та їх виконання

163. Для забезпечення своєчасного виконання документів служба діловодства (відділ канцелярії) розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам.

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва університету в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. **Акти** органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, **запити і звернення народних депу-**

татів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

165. Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства (відділу канцелярії), яка здійснює передачу документів на виконання.

166. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

167. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства (відділ канцелярії), яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям відділом канцелярії.

169. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції ректора університету, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту 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 ректора, який надає доручення.

171. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

172. Перед поданням проєкту документа на підпис ректору автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

173. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

174. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації автор документа організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація моніторингу виконання документів

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

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

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

179. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 14.

Індивідуальні строки встановлюються ректором університету.

180. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

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

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

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

184. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

185. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції ректора університету.

186. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівника установи тощо).

187. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

188. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця.

189. За запитом структурного підрозділу служба контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

190. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи (додаток 15).

Інформаційно-довідкова робота з документами

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

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

192. Вихідні документи у паперовій формі, створені в університеті 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.

193. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється службою діловодства (відділом канцелярії) установи відповідно до [Правил надання послуг поштового зв'язку](#).

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

195. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства (відділі канцелярії);

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

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

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах університету.

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

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

199. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

201. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника служби діловодства (відділу канцелярії). У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

202. Години прийому службою діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються інструкцією з діловодства університету.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

203. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в університеті визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі.

204. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 25 і 26).

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

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

207. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

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

209. 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).

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

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

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

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

214. 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.

215. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.
216. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів.
217. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.
218. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.
219. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників університету 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.
220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в установі та її структурних підрозділах здійснюються службою діловодства (відділом канцелярії) та архівним підрозділом канцелярії.

Зберігання документів в установах

221. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу канцелярії зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.
222. Зберігання документів і справ в університеті забезпечує служба діловодства (відділ канцелярії та архівний підрозділ) університету
223. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті архівного підрозділу 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.
224. 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.
225. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів університету здійснюється з дозволу керівника служби діловодства (відділу канцелярії), іншим установам - з письмового дозволу ректора університету. 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.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

228. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до **архівного підрозділу канцелярії** 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.

229. 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.

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

231. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом служби діловодства (відділ канцелярії) та **архівного підрозділу канцелярії**.

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

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

234. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 29).

235. 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 університет має право знищити визначені ним документи.

236. 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

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

238. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 27) та з кадрових питань (особового складу) (додаток 28). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації університету такі описи складаються обов'язково.

239. Описи справ структурного підрозділу університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 27) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги **архівного підрозділу канцелярії**.

240. Номер опису справ структурного підрозділу університету 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. Наприкладі, 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.

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

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

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

до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

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

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

243. 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).

244. 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, № _____".

245. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до [архівного підрозділу канцелярії](#), а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

246. На основі описів справ структурних підрозділів [архівний підрозділ канцелярії](#) готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

247. 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.

248. Університет зобов'язаний 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

249. 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.

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

251. 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).

252. 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".

253. 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.

254. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з **архівним підрозділом канцелярії** - номер опису і фонду.

255. У разі зміни найменування університету (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.

256. 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 **архівного підрозділу канцелярії**

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

258. Передача справ до **архівного підрозділу канцелярії** здійснюється за графіком, затвердженим ректором університету.

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

260. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником **архівного підрозділу канцелярії** в присутності працівника університету, який передає упорядковані та оформлені справи.

261. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до **архівного підрозділу канцелярії** за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за ведення **архівного підрозділу канцелярії (архіваріус)**, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в **архівному підрозділі канцелярії**.

Справи, що передаються до **архівного підрозділу канцелярії**, повинні бути зв'язані належним чином.

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

Завідувач канцелярії

Оксана МУЗИКА

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.
3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 - для складових тексту документа, реквізиту "Додаток" та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 - для складових частин реквізитів "Адресат" та "Гриф затвердження";
1,5 - 3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.
4. **Власне ім'я** та прізвище в реквізиті "Підпис" розміщується на рівні останнього рядка назви посади.
5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).
6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:
125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту "Підпис";
100 міліметрів - для реквізита "Гриф затвердження";
90 міліметрів - для реквізиту "Адресат";
10 міліметрів для абзаців у тексті;
0 міліметрів:
для слів: "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";
для реквізитів: "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи",

слово "Додаток", реквізити "Додаток" та слово "Підстава" запису про посилення на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті "Підпис", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом" та для першого реквізита "Гриф затвердження", якщо їх в документі два.

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

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

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

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

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 N 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

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
(пункт 21)



**Львівський національний
аграрний університет**

Додаток 3
до Інструкції -2021
(пункт 21)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

м. Дубляни

№ _____

Заголовок тексту

Текст

НАКАЗУЮ:

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Додаток 4
до Інструкції -2021
(пункт 21)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Дубляни

_____ № _____

Заголовок тексту

Текст

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 5
до Інструкції -2021
(пункт 21)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

м. Дубляни

№ _____ к/тр

***Про призначення
(про прийняття)
В. Сидоренка***

ПРИЙНЯТИ (ЗВІЛЬНИТИ) СЕРГІЄНКА Петра на посаду (з посади) викладача кафедри фізичного виховання землевпорядного факультету з 01.09.2020.

Підстава: заява П. Сергієнка.

Ректор

підпис

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

ПОГОДЖЕНО:

Додаток 6
до Інструкції -2021
(пункт 21)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

м. Дубляни

№ ____к/тр

Про особовий склад (Про кадрові питання)

1.ПРИЙНЯТИ СЕРГІЄНКА Петра ...

Підстава: заява П. Сергієнка.

2. ПЕРЕВЕСТИ АФАНАСІВА Василя...

Підстава: заява В. Афанасіва.

3. ЗВІЛЬНИТИ ПЕТРЕНКА Ігоря...

Підстава: заява І. Петренка.

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Додаток 7
до Інструкції -2021
(пункт 21)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

м. Дубляни

№ _____

Про передачу товарно-матеріальних цінностей
(назва структурного підрозділу)

У зв'язку із звільненням з роботи матеріально-відповідальної особи (Власне ім'я Прізвище, посада, назва структурного підрозділу) створити комісію у складі:

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію прийому-передачі товарно-матеріальних цінностей (назва структурного підрозділу) у складі:

Голова комісії: Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ, посада;

Члени комісії: Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ, посада.

2. Передати матеріальні цінності від Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ, посада до Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ, посада.

3. Укласти договір з Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ про матеріальну відповідальність наукової частини.

4. Доручити матеріальному відділу бухгалтерії надати відомості для передачі товарно-матеріальних цінностей (назва структурного підрозділу).

Підстава: службова записка посада Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ.

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Додаток 8
до Інструкції -2021
(пункт 21)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

м. Дубляни

№ ____/В

*Про відрядження
П.Іванова*

ВІДРЯДИТИ ІВАНОВА Петра , викладача кафедри _____ до Львівського національного університету імені Івана Франка (м. Львів) для участі _____ з 01.02.2021 по 02.02.2021.

Підстава: запрошення _____ (заява).

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Додаток 9
до Інструкції -2021
(пункт 21)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

м. Дубляни

№ ____/В

Про відрядження

ВІДРЯДИТИ до Львівського національного університету імені Івана Франка (м. Львів) співробітників _____ факультету:

- ІВАНОВА Петра, інженера
- ПЕТРОВА Василя, викладача
- СЕРГІЄНКА Івана, викладача

для участі _____ з 01.02.2021 по 02.02.2021.

Підстава: (заява).

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Додаток 10
до Інструкції з діловодства
(пункт 58, 65, 82)

ВІЗУВАННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) ДОКУМЕНТІВ

(На зворотній стороні останнього аркуша наказу повинні бути візи проректора (відповідно до розподілу функціональних обов'язків між проректорами університету) та керівників відповідальних структурних підрозділів за складання проекту наказу (візи повинні містити повну назву посади працівника, його особистий підпис, власне ім'я та прізвище)

ЗРАЗОК:

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор	Підпис	Власне ім'я Прізвище
Проректор з наукової роботи	Підпис	Власне ім'я Прізвище
Проректор з навчально-виховної роботи		
Головний бухгалтер	Підпис	Власне ім'я Прізвище
Начальник експлуатаційно-технічного відділу з господарської роботи	Підпис	Власне ім'я Прізвище
Директор навчально-наукового інституту заочної та післядипломної освіти	Підпис	Власне ім'я Прізвище
Декан факультету агротехнологій та екології	Підпис	Власне ім'я Прізвище
Декан економічного факультету	Підпис	Власне ім'я Прізвище
Декан факультету механіки й енергетики	Підпис	Власне ім'я Прізвище
Декан землевпорядного факультету	Підпис	Власне ім'я Прізвище
Декан факультету будівництва та архітектури	Підпис	Власне ім'я Прізвище
Керівник навчально-методичного відділу забезпечення якості вищої освіти	Підпис	Власне ім'я Прізвище
Начальник відділу кадрів	Підпис	Власне ім'я Прізвище
Юридичний відділ	Підпис	Власне ім'я Прізвище
Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції	Підпис	Власне ім'я Прізвище

Додаток 11
до Інструкції -2021
(пункт 103)

ЖУРНАЛ

реєстрації наказів про службові відрядження

Номер на- казу, дата	Короткий зміст (про що?)	Віддруковано примірників	Кому наді- слано до- кумент	Кількість примірни- ків	Відмітка про одер- жання
1	2	3	4	5	6

Додаток 12
до Інструкції -2021
(пункт 156)

ЖУРНАЛ

реєстрації вхідних документів*

Дата надходження документа	Індекс та порядковий номер	Кореспондент	Короткий зміст	Резолюція або кому направлений документ	Відмітка про отримання документа	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5	6	7

** Журнал повинен бути акуратно пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою*

Додаток 13
до Інструкції -2021
(пункт 156)

ЖУРНАЛ

реєстрації вихідних документів*

Дата реєстрації документа	Індекс та порядковий номер	Кореспондент кому направлений лист	Короткий зміст
1	2	3	4

** Журнал повинен бути акуратно пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою*

Додаток 14
до Інструкції з діловодства
(пункт 179)

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. N 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".

Додаток 15
до Інструкції з діловодства
(пункт 190)

ПЕРЕЛІК*

документів не виконаних _____

(найменування та індекс структурного підрозділу)

в установленний строк станом на _____ 20 ____ р.*

№	Найменування установи, що надіслала документ, номер і дата документу	Короткий зміст	Строк виконання	Прізвище і посада виконавця	Причини невиконання в установленний строк	Стан виконання	Очікувана дата виконання
---	--	----------------	-----------------	-----------------------------	---	----------------	--------------------------

*У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами

** Графи шоста, сьома і восьма заповнюються в структурному підрозділі

Додаток 16
до Інструкції з діловодства
(пункт 155)

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації
службою діловодства(відділом канцелярії)

N	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори фінансового змісту	бухгалтерська служба

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток 17
до Інструкції з діловодства
(пункт 156)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД

запису про реєстрацію вхідних документів*

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в університет.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ університету, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в університеті.
9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу університету, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в університеті.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа N.

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

Додаток 18
до Інструкції з діловодства
(пункт 156)

ПРИМІРНИЙ СКЛАД

запису про реєстрацію вихідних документів, створених університетом*

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ університету, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу університету, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа N.

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

Додаток 19
до Інструкції з діловодства
(пункт 37)

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 університету 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 (галузових) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статут (положення) університету.
7. Структура університету.

Додаток 20
до Інструкції з діловодства
(пункт 69)

ПЕРЕЛІК

посадових осіб, підписи яких скріплюється
гербовою печаткою університету

1. Ректор.
2. Перший проректор.
3. Проректор з наукової роботи.
4. Учений секретар університету.
5. Голова та вчений секретар спеціалізованої вченої ради (атестаційні справи).
6. Уповноважена особа з публічних закупівель(протоколи).

Додаток 21
до Інструкції з діловодства
(пункт 67)

ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх
створення у паперовій формі або засвідчують-
ся кваліфікованою електронною печаткою установи 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 університету 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. Грамоти та інші нагородні документи.
5. Дипломи про освіту, досягнення у різних сферах діяльності.
6. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
7. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
8. Документи, що вводяться в дію з використанням грифа затвердження.
9. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
10. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
11. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
12. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
13. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

14. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
15. Контракти.
16. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
17. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
18. Протоколи (погодження планів поставок).
19. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
20. Специфікації (виробів, продукції тощо).
21. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
22. Статут університету.
23. Титульні списки.
24. Трудові книжки.
25. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Додаток 22
до Інструкції з діловодства
(пункт 69)

**Облік,
зберігання та використання печаток і штампів**

Найменування	Місце зберігання	Порядок використання
1	2	3
Гербова печатка	Канцелярія	Документи, які засвідчені ректором (проректорами) університету, фінансово-грошові документи, засвідчення підпису співробітників університету на відзивах (відгуках)
Кутовий штамп з назвою університету та адресою	Канцелярія	Листи університету
Кутовий штамп з назвою університету, ідентифікаційним кодом та реєстраційним номером вихідного документа	Канцелярія	Довідки, листи, доручення
Печатка з назвою відділу канцелярії	Канцелярія	Документи, які затверджені керівниками структурних підрозділів університету, які не мають печатки, на копії документів
Штамп «Згідно з оригіналом» у кількості 2шт.	Начальник відділу кадрів, Канцелярія	Копії наказів, витяги з наказів, які зберігаються у відділі; копії дипломів, атестатів, свідоцтв, сертифікатів та інших документів
Кутовий штамп «Вхідна кореспонденція»	Канцелярія	Кореспонденція, що надходить до університету з інших організацій та на поданнях і службових записках керівників структурних підрозділів
Штамп «Контроль»	Канцелярія	Документи, що потребують термін виконання
Печатка з назвою відділу кадрів	Відділ кадрів	Документи, які видає відділ кадрів (трудові книжки, доручення на отримання зарплати, довідки, копії тощо)
Штамп «Підпис підтверджую начальник відділу кадрів»	Начальник відділу кадрів	Засвідчення підписів співробітників університету на рецензіях (дипломних робіт), відгуках, наукових роботах
Штамп «Про перейменування університету» 2шт.	Відділ кадрів	Архівні довідки, трудові книжки

1	2	3
Штамп «Власноручний підпис засвідчую»	Вчений секретар	Засвідчення підписів співробітників університету на відгуках, наукових роботах
Штамп «Вчений секретар»	Вчений секретар	Засвідчення підписів співробітників університету, аспірантів, докторантів, копії публікацій аспірантів, докторантів
Штамп ЛНАУ «Оплата за навчання»	Бухгалтерія	Обхідні листи
Штамп ЛНАУ «Оплачено»	Бухгалтерія	Обхідні листи
Штамп «Приймальна комісія» 2шт.	Приймальна комісія	Документація приймальної комісії, довідки абітурієнтам
Штамп «БІБЛІОТЕКА Львівського національного аграрного університету»	Відділ комплектування та обробки наукової літератури	Для літератури, яка надходить до наукової бібліотеки
Штамп «Фонд навчальної літератури»	Відділ комплектування та обробки наукової літератури	Для літератури, яка надходить до наукової бібліотеки
Штамп «Фонд наукової літератури»	Відділ комплектування та обробки наукової літератури	Для літератури, яка надходить до наукової бібліотеки
Штамп «Фонд художньої літератури»	Відділ комплектування та обробки наукової літератури	Для літератури, яка надходить до наукової бібліотеки
Штамп «Читальний зал»	Відділ обслуговування користувачів	Обхідні листи для користувачів
Штамп «Фонд наукової літератури»	Відділ обслуговування користувачів	Обхідні листи для користувачів денної форми навчання
Штамп «Фонд учбової літератури»	Відділ обслуговування користувачів	Обхідні листи для користувачів денної форми навчання
Штамп «Абонемент заочників»	Відділ обслуговування користувачів	Обхідні листи для користувачів заочної форми навчання
Штамп «Навчально-науковий центр» (ННЦ)	Відділ ННЦ	Внутрішні звіти відділу, практика студентів
Кутовий штамп «Навчально-науковий центр» (ННЦ)	Відділ ННЦ	Лімітно-забірні картки, бланки, акти переводу, реєстри, накладні
Печатки підрозділів університету:		
Факультет агротехнологій й екології	Декан факультету	Акти (виконання робіт, передачі справ, тощо), розклад занять, відгуки та рецензії (дисертації та автореферати, освітні програми тощо), витяги з карти успішності, грамоти та подяки, дипломи та сертифікати про участь у конференціях, семінарах, довідки за вимогою з місця навчання, експертні висновки, договори з установами, громадськими організаціями, індивідуальні плани студентів, графіки індивідуального навчання, клопотання, монографії дисертацій, направлення на поселення у гуртожитку, подання та клопотання про нагородження та преміювання, розпорядження декана, характеристики студентів

1	2	3
Економічний факультет	Декан факультету	Акти (виконання робіт, передачі справ, тощо), розклад занять, відгуки та рецензії (дисертації та автореферати, освітні програми тощо), витяги з карти успішності, грамоти та подяки, дипломи та сертифікати про участь у конференціях, семінарах, довідки за вимогою з місця навчання, експертні висновки, договори з установами, громадськими організаціями, індивідуальні плани студентів, графіки індивідуального навчання, клопотання, монографії дисертацій, направлення на поселення у гуртожитку, подання та клопотання про нагородження та преміювання, розпорядження декана, характеристики студентів
Факультет механіки й енергетики	Декан факультету	Акти (виконання робіт, передачі справ, тощо), розклад занять, відгуки та рецензії (дисертації та автореферати, освітні програми тощо), витяги з карти успішності, грамоти та подяки, дипломи та сертифікати про участь у конференціях, семінарах, довідки за вимогою з місця навчання, експертні висновки, договори з установами, громадськими організаціями, індивідуальні плани студентів, графіки індивідуального навчання, клопотання, монографії дисертацій, направлення на поселення у гуртожитку, подання та клопотання про нагородження та преміювання, розпорядження декана, характеристики студентів

1	2	3
Землевпорядний факультет	Декан факультету	Акти (виконання робіт, передачі справ, тощо), розклад занять, відгуки та рецензії (дисертації та автореферати, освітні програми тощо), витяги з карти успішності, грамоти та подяки, дипломи та сертифікати про участь у конференціях, семінарах, довідки за вимогою з місця навчання, експертні висновки, договори з установами, громадськими організаціями, індивідуальні плани студентів, графіки індивідуального навчання, клопотання, монографії дисертацій, направлення на поселення у гуртожитку, подання та клопотання про нагородження та преміювання, розпорядження декана, характеристики студентів
Факультет будівництва та архітектури	Декан факультету	Акти (виконання робіт, передачі справ, тощо), розклад занять, відгуки та рецензії (дисертації та автореферати, освітні програми тощо), витяги з карти успішності, грамоти та подяки, дипломи та сертифікати про участь у конференціях, семінарах, довідки за вимогою з місця навчання, експертні висновки, договори з установами, громадськими організаціями, індивідуальні плани студентів, графіки індивідуального навчання, клопотання, монографії дисертацій, направлення на поселення у гуртожитку, подання та клопотання про нагородження та преміювання, розпорядження декана, характеристики студентів

1	2	3
Навчально-науковий інститут заочної та післядипломної освіти	Методисти	Акти (виконання робіт, передачі справ, тощо), розклад занять, довідки за вимогою з місця навчання, експертні висновки, договори з установами, громадськими організаціями, індивідуальні плани студентів, графіки індивідуального навчання, клопотання, направлення на поселення у гуртожитку, подання та клопотання про нагородження та преміювання, розпорядження директора, характеристики студентів
Кутові штампи підрозділів		
Факультет агротехнологій та екології	Декан факультету	Вихідна кореспонденція, рецензії, довідки за підписом декана
Факультет економічний	Декан факультету	Вихідна кореспонденція, рецензії, довідки за підписом декана
Факультет механіки й енергетики	Декан факультету	Вихідна кореспонденція, рецензії, довідки за підписом декана
Факультет землепорядний	Декан факультету	Вихідна кореспонденція, рецензії, довідки за підписом декана
Факультет будівництва та архітектури	Декан факультету	Вихідна кореспонденція, рецензії, довідки за підписом декана
Штамп допущений(на) до сесії	Методисти факультетів	Залікові книжки

Додаток 24
до Інструкції з діловодства
(пункт 106)

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ

_____ 20 _____

№ _____

Вид роботи Вченої ради (нарада, збори) або назва ради

Голова ініціали, прізвище

Секретар ініціали, прізвище

Присутні: вказати ініціали, прізвище присутніх в алфавітному порядку (в разі необхідності – посада). Якщо їх кількість перевищує 15 чоловік, то до протоколу додається список присутніх із вказівкою факультету чи структурного підрозділу, які вони представляють, а в разі необхідності – їх посади, а у протоколі – їх загальну кількість.

Запрошені: посади, прізвища, ініціали.

Порядок денний

I. Про що розповідь (звіт, повідомлення, інформація, назва посади, ініціали, прізвище) у родовому відмінку).

II. Про ...

1.СЛУХАЛИ: Прізвище, ініціали – текст доповіді додається.

ВИСТУПИЛИ: Прізвище, ініціали – короткий зміст виступу. При необхідності після прізвища в дужках вказують назву посади. Якщо текст виступу додається до протоколу пишуть: «Текст додається».

ВИРІШИЛИ:

1.1. Схвалити...

1.2. Доручити...

2.СЛУХАЛИ:

Голова підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 25
до Інструкції з діловодства
(пункт 204)

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 20__ рік

Львівський національний аг-
рарний університет

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

М.П.

Індекс спра- ви	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (то- мів, частин)	Строк збері- гання	Примітка (робочі по- значки)
Структурний підрозділ - ...				
...- 01	Постанови Кабінету Мініст- рів України	10	постійно	ст. 3 а
...	...	...	...	

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміт- кою "ЕПК"
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
Тимчасового зберігання	522	1	273
Завідувач канцелярії	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ		
_____ 20__р.			
Архіваріус	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ		

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Львівського національного
аграрного університету

_____ 20__р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Держархіву м. Києва

_____ 20__р. № _____

Секретар ЕПК підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 26
до Інструкції з діловодства
(пункт 204)

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Найменування структурного підрозділу _____

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

(назва підрозділу)

Індекс спра- ви	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (то- мів, частин)	Строк збері- гання	Примітка (робочі по- значки)
Структурний підрозділ - ...				
...- 01	Постанови Кабінету Мініст- рів України	10	постійно	ст. 3 а
...	...	...	...	

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміт-кою "ЕПК"
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
Тимчасового зберігання	522	1	273
Посада керівника структурного підрозділу		Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	
_____ 20р.			

ПОГОДЖЕНО

Завідувач канцелярії підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Архіваріус підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 27
до Інструкції з діловодства
(пункт 238, 239)

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан структурного підрозділу

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

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

У цей опис включено: ... (цифри прописом) справ з N ...-...7 по N ...-...

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: ... справ

СКЛАДЕНО:

Найменування посади укладача

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач канцелярії

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Архіваріус

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ

ПРИЙНЯТО:

Архіваріус

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

Додаток 28
до Інструкції з діловодства
(пункт 238)

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Львівського національно-
го аграрного університету
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ р.
М.П.

Фонд

Опис № _____

справ з кадрових питань(особового складу)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів в справі(томі, частині)	Примітки (робочі позначки)
-------	---------------	-------------------------	---	---	---	----------------------------

У цей опис включено: ... (цифри прописом) справ з N ...-...7 по N ...-...

Пропущено справи: № ...-..., ...-...

Передано за описом: ... справ

СКЛАДЕНО:

Діловод архіву

Архіваріус

_____ 20__ р.

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Львівського національного аграрного університету

_____ 20__ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Держархіву
м.Львова

_____ 20__ р. № _____
Секретар ЕПК підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 29

до Інструкції з діловодства
(пункт 234)**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ****ЗАТВЕРДЖУЮ**Ректор Львівського національно-
го аграрного університету
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

М.П.

АКТ

_____ № _____

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі Наказів Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012р. за № 571/20884 та від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», зареєстровано в Мін'юсті України 10.04.2013р. №584/23116, відповідно до Інструкції з діловодства в Львівському національному аграрному університеті, затвердженої наказом ректора від _____ 20__ року № _____ вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____

(назву фонду заповнює архів)

№ з/п	Заголовок справи (тому)	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік(роки)	Індекс справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Примітки (робочі позначки)
-------	-------------------------	-----------------------------------	--	---------------	-------------------------	------------------	----------------------------

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015 - 2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Львівського національного аграрного університету

_____ 20__ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Держархіву м. Львова

_____ 20__ р. № _____

Секретар ЕПК підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Список справ, позначених для знищення за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) Державного архіву м. Львова (протокол _____ № _____).

Документи в кількості

_____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в

_____ (найменування установи)

_____ на переробку за прий-
мально-здавальною накладною від _____ № _____ або знище-
но шляхом спалення

***(писати один метод: знищення: здавання до установи, або спалення, або
шляхом машинного подрібнення (шредером)).***

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Посада особи, яка здала (зни-
щила) документи

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20р.

Додаток 30
до Інструкції з діловодства
(пункт 234)

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Львівського національно-
го аграрного університету

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

М.П.

АКТ

про вилучення для знищення документів,
що не підлягають зберіганню

На підставі «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», який затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5 зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012р. за № 571/20884, а також «Про внесення змін до деяких наказів Міністерства юстиції України від 07.03.2013 року №400/5 і зареєстровано в Мін'юсті України 12 березня 2013 року за № 390/22922, відповідно до Інструкції з діловодства в Львівському національному аграрному університеті відібрані для знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____ Львівський національний аграрний університет

№ з/п	Заголовок справи (тому)	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік(роки)	Індекс справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Примітки (робочі позначки)
-------	-------------------------	-----------------------------------	--	---------------	-------------------------	------------------	----------------------------

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015 - 2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Львівського національного аграрного університету

_____ 20__ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Держархіву
м.Львова

_____ 20__ р. № _____

Секретар ЕПК підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Описи справ постійного зберігання за _____ роки затверджені, а з особового складу погоджені з ЕПК (ЕК) Державного архіву м. Львова (протокол _____ № _____).

Документи в кількості

_____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг знищено шляхом спалення (або шляхом офісного shreddera-знищувача паперу).

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Посада особи, яка здала (знищила) документи

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20р.