

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРОЕКОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Затверджено наказом ректора
Житомирського національного
Агроєкологічного університету
№ 68 від “ 01 ” 04 2016 р.

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства
Житомирського національного агроєкологічного
університету

Житомир
2016

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРОЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

« 01 » 04 2016 р.

№ 68

м. Житомир

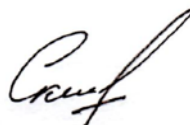
*Про затвердження Інструкції
з діловодства в Житомирському
національному агроєкологічному
університеті*

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 09.08.2013 р. № 1140 «Щодо питань організації роботи з діловодства» та з метою удосконалення опрацювання документів в університеті та його структурних підрозділах, встановлення єдиних вимог документування управлінської інформації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства в Житомирському національному агроєкологічному університеті (далі – Інструкція), що додається.
2. Завідувачу кафедри комп'ютерної техніки та моделювання систем Бродському Ю.Б. забезпечити розміщення Інструкції на сайті університету.
3. Керівникам структурних підрозділів університету забезпечити ознайомлення всіх працівників із вимогами Інструкції.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з економічного розвитку та безпеки Демяненка Ю.В.

Ректор університету



О.В. Скидан

Проект наказу внесено:
начальник відділу діловодства
та контролю виконання
_____ М.П. Бондарчук

Візи: проректор з економічного
розвитку та безпеки
_____ Ю.В. Демяненко

провідний юрисконсульт
_____ Н.М. Рехтер

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства в Житомирському національному агроекологічному університеті (далі – Інструкція) встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Житомирському національному агроекологічному університеті (далі – ЖНАЕУ, університет) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів у ЖНАЕУ розроблені відповідно до Інструкції з діловодства в Міністерстві освіти і науки України, затвердженої наказом МОН України від 09.04.2013 р. № 424, також Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5.

1.3. Окремими нормативно-правовими актами визначаються:

- порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису;
- робота з електронними документами;
- робота з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- діловодство за запитами на інформацію за зверненнями громадян

1.4. Ведення, організація та удосконалення діловодства із застосуванням сучасних програмно-технічних засобів, а також організаційно-методичне керівництво діловодством у структурних підрозділах покладається на відділ діловодства та контролю виконання.

1.5. Ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів, цієї Інструкції покладено на відділ діловодства та контролю виконання, секретарів керівництва і працівників, відповідальних за діловодство в структурних підрозділах.

1.6. Вказівки відділу діловодства та контролю виконання з питань організації діловодства є обов'язковими для виконання працівниками університету

1.7. Методичне керівництво здійснення контролю за строками виконання документів, що надходять від вищестоящих державних органів, покладається на відділ контролю департаменту управління справами (далі - відділ контролю).

1.8. Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах університету, дотримання правил цієї Інструкції всіма працівниками структурних підрозділів, а також за збереження документів з моменту їх створення або надходження і до відправлення або передачі до архіву ЖНАЕУ покладається на керівників структурних підрозділів.

Ведення діловодства в структурному підрозділі покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу, відповідно до функціональних обов'язків.

1.9. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, (далі - акти державних органів), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів несуть відповідальність проректори університету згідно своїх повноважень.

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

1.10. Основним завданням відділу діловодства та контролю виконання є встановлення в університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.

Відділ діловодства та контролю виконання університету:

- розробляє інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру справ ЖНАЕУ;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу (далі - архів ЖНАЕУ);
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами університету вимог Інструкції;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах університету;

- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

1.11. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників Житомирського національного агроекологічного університету.

1.12. При звільненні працівника, який виконує діловодні функції у відділі діловодства та контролю виконання, а також, у разі його відпустки, усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника відділу передаються особі, яка його заміщає.

1.13. Відповідальність за організацію діловодства в університеті несе ректор.

2. Документування діяльності університету. Загальні вимоги до створення документів

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

2.2. Право видання документів, їх підписання, погодження, затвердження регламентується Статутом ЖНАЕУ, наказом ректора університету про розподіл функціональних обов'язків керівного складу університету, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями працівників університету.

2.3. Управлінська діяльність ЖНАЕУ здійснюється шляхом видання документів:

- організаційно-правових (статут, положення структурних підрозділів, штатні розписи, інструкції, правила, пам'ятки і т.п.);
- організаційно-розпорядчих (накази, вказівки, розпорядження);
- довідково-інформаційних (акти, протоколи, довідки, пояснювальні та доповідні записки, службові листи, плани і графіки, звіти, відгуки, рецензії, висновки).

2.4. Організаційно-правові документи містять положення суворо обов'язкові для виконання, вони реалізують норми адміністративного права і виступають правовою основою діяльності університету. Ці документи в обов'язковому порядку проходять процедуру затвердження уповноваженим на це органом – вищою організацією, ректором університету або колегіальним органом (наприклад, Вченою радою університету). Такі документи відносяться до безстрокових і діють до їх відміни або до затвердження нових. Зміни і доповнення до Статуту університету вносять за наказом МОН України з

обов'язковим інформуванням органу, який здійснює державну реєстрацію. Зміни до штатного розкладу вносяться наказом ректора.

Організаційно-правова документація оформлюється на стандартному аркуші паперу з обов'язковим нанесенням всіх необхідних реквізитів: назва установи, найменування документа, дата, номер документа, заголовок до тексту, підпис, гриф затвердження, візи, тощо.

Текст організаційно-правових документів складається із розділів, які мають власні заголовки і поділені на пункти, що пронумеровані цифрами.

Організаційно-правові документи в обов'язковому порядку проходять процедуру візування (погодження) з усіма зацікавленими особами та провідним юрисконсультом.

Датою набуття чинності організаційно-правового документа є дата його затвердження або реєстрації.

2.5. Організаційно-розпорядчі документи містять рішення, які йдуть зверху вниз по системі управління (від ректора університету до керівника структурного підрозділу, працівників університету; від керівників підрозділу до його працівників і т.п.).

Право видання організаційно-розпорядчих документів належить ректору, проректорам, а також керівникам тих структурних підрозділів, яким воно надано Положенням про структурний підрозділ.

Організаційно-розпорядчі документи, що надходять до університету від органів вищого рівня (постанови, накази, розпорядження, рішення, ухвали тощо) доводяться до структурних підрозділів шляхом видання внутрішніх організаційно-розпорядчих документів або розсилання копій чи виписок надісланих документів.

Документи, що видаються на підставі організаційно-розпорядчих документів вищестоящих державних органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів та заголовків.

2.6. Довідково-інформаційні документи не містять доручень, не зобов'язують їх виконувати, як організаційно-розпорядчі документи, а повідомляють дані, на підставі яких приймаються відповідні рішення. Особливість цих документів полягає в тому, що вони направляються знизу вверху по системі управління: від працівника до керівника структурного підрозділу, від керівника структурного підрозділу до ректора університету, від підвідомчої установи до вищої.

2.7. Крім позначених вище документів, в структурних підрозділах ведуться облікові документи, які містять інформацію, необхідну для прийняття рішень керівником (журнали, книги обліку, зведені відомості тощо).

2.8. Діловодство в університеті здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

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

2.10. Внутрішні документи (заяви, доповідні записки працівників, довідки тощо), авторами яких є посадові особи, дозволяється оформлювати рукописним способом, не на бланках.

2.11. З метою прискорення опрацювання документів (реєстрації, постановки на контроль, формування у справі, направлення на виконання), документ повинен містити одне питання. Винятком є складання протоколів, наказів, планів, звітів та узагальнюючих документів.

2.12. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення документів покладається на керівників структурних підрозділів університету, де створено документ.

Відповідальність за якість підготовки документів і достовірність даних, які вони містять, покладається на осіб, які готували, візували і підписували документи.

Відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці особи.

2.13. Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга і наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту.

2.14. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої.

Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, номери проставляються посередині верхнього поля аркуша.

Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у правому верхньому кутку, а парні – у лівому верхньому кутку.

3. Бланки документів

Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках Житомирського національного агроекологічного університету, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

3.1. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (195 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень)

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створювані від імені кількох або більше органів, оформлюються не на бланках.

Бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовної частини розміщуються зцентрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

3.2. Всі службові документи повинні оформлюватися на бланках Житомирського національного агроекологічного університету (Додаток 2).

Контроль та облік пронумерованих бланків здійснює відділ діловодства та контролю виконання.

Порядкові номери на бланках проставляються друкарським способом на нижньому лівому полі зворотної сторони бланку.

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

3.3. Замовлення на виготовлення бланків і внесення змін в їх реквізити здійснюється відділом діловодства та контролю виконання. Зразки бланків документів затверджуються ректором.

3.4. Бланки з реквізитами університету видаються відділом діловодства та контролю виконання тільки співробітникам університету, зберігаються і

використовуються ними суворо за призначенням лише для підготовки документів за підписом ректора і проректорів.

Облік витрачання бланків ведеться у відділі діловодства та контролю виконання в журналі обліку бланків університету. Зберігатися бланки повинні у сейфі.

4. Оформлення реквізитів документів

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники установ оформлюють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

Зображення Державного герба України

Зображення Державного герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137-ХІІ "Про Державний герб України".

Зображення Державного герба України розміщується на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

5. Коди

5.1. Код Житомирського національного агроекологічного університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

5.2. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з державним класифікатором управлінської документації (ДКУД) вище назви виду документа.

6. Найменування університету

Найменування університету на бланках документації Житомирського національного агроекологічного університету повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті про нього. Скорочене найменування університету вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначеному документі. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком посередині строки.

7. Довідкові дані про Житомирський національний агроекологічний університет

Довідкові дані про Житомирський національний агроекологічний університет містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

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

8. Назва виду документа

Назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим державним класифікатором управлінської документації (ДКУД).

9. Дата документа

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

Наприклад: 02.03.2011

9.2. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року.

Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 червня 2011 р.

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

9.4. 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).

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

9.6. Документи набувають чинності з моменту їх підписання (або затвердження), якщо у тексті або законодавством не передбачена інша умова набуття чинності.

10. Реєстраційний індекс

10.1. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час реєстрації і указують на місце складання, виконання та зберігання документів.

10.2. Індкси складаються з порядкових номерів у межах груп документів, що реєструються, які відповідно до завдань пошуку можуть доповнюватися індексами підрозділів (додаток 3 Інструкції), де реєструється чи створено документ.

11. Посилання на реєстраційний індекс

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

12. Гриф обмеження доступу

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

13. Адресат

13.1 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 України
з питань державної служби

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

Міністерство освіти і науки України
Управління міжнародного
співробітництва
Начальнику управління
прізвище, ініціали

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

Міністру освіти і науки України
прізвище, ініціали

У разі потреби в реквізиті "Адресат" можуть зазначатися почесні звання та вчені ступені.

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

Ректорам (директорам) вищих
навчальних закладів
I-IV рівнів акредитації

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

13.3. 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 05 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції
вул. Городецького, 13
м. Київ, 01001

13.4. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Левченко Ю. М.
вул. Мельникова, буд.49, кв.65
м. Київ, 04050

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

14. Гриф затвердження документа

14.1 Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом ЖНАЕУ. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом ректора університету.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження (додаток 4 Інструкції).

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Житомирського національного
агроекологічного університету
_____, О.В. Скидан
(Підпис)
Дата

14.3. У разі коли документ затверджується наказом, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора Житомирського
національного агроекологічного
університету 15 липня 2015 р. № 801

14.4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа, відступ від межі лівого поля визначено в п. 6 додатка 1 Інструкції.

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

15. Резолюція

15.1. Резолюція – це напис на документі, зроблений керівництвом ЖНАЕУ, що містить вказівки щодо виконання документа.

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

Приклад:

Прізвище, ініціали
Прошу підготувати відповідь
15.05.2010
Підпис
Дата

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

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

Резолюція проставляється на реєстраційно-контрольних картках у спеціальній графі "Кому направлено" або безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту.

Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

16. Заголовок до тексту документа

Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад, наказ (про що?) – Про надання відпустки; лист (про що?) – Про організацію наради; протокол (чого?) – Засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) – Головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках, зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

17. Відмітка про контроль

Відмітка про контроль означає, що документ узято 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.

У разі необхідності повернення документа установі-авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

18. Текст документа

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

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

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

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

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

18.5. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, регламенти, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою. В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

18.6. 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.

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

19. Відмітка про наявність додатків

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

19.2. 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.

19.3. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: “що додається” або “(додається)”.

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

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
в Житомирському національному
агроєкологічному університеті

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

У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначаються у тексті, наприклад: “Розробити і подати на затвердження графік комплексного плану наукової організації праці в університеті за формою, зазначеною у додатку 1”.

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

Додаток
до наказу ЖНАЕУ
від 20.04.2015 року № 337

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

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

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

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

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

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:
Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Наказ МОН України на 2 арк. в 1 прим.
2. Пояснювальна записка 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 МОН України від 20.09.2010 року № 1/9-632 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

Якщо додаток надсилається в електронному вигляді (електронними засобами зв'язку), про це робиться відповідний запис, наприклад:
Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:
Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформляється за такою формою:
Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.

20. Підпис

20.1. Документи підписуються посадовими особами університету відповідно до їх компетенції, встановленої чинними нормативно-правовими актами.

В ЖНАЕУ документи підписують:

- накази і документи, що надсилаються до Міністерства освіти і науки України та інших органів державної влади – ректор, за його відсутності – виконуючий обов'язки ректора;
- вказівки – ректор або проректори;
- документи, які пов'язані з витратами грошових коштів – ректор і головний бухгалтер;
- листи та інші документи на бланках університету і від імені університету – ректор або проректори;
- розпорядження по інституту, факультету і кафедрі – відповідно директор інституту, декан факультету, завідувач кафедри.

Перелік інших посадових осіб, які мають право підпису документів, визначається розпорядчими документом університету.

20.2. Внесення у підписані документи будь-яких виправлень та доповнень не допускається.

20.3. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ оформлено не на бланку, скорочене – на документі, оформленому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища.

Приклад:

Ректор Житомирського національного агроекологічного університету	підпис	ініціали, прізвище
або Ректор	підпис	ініціали, прізвище

Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

20.4. Коли документ надсилається одночасно кільком державним органам, ректор підписує всі примірники розсилки.

20.5. У разі надсилання документа кільком структурним підрозділам, що належать до сфери управління університету, підписується тільки оригінал, який залишається у справі, а на місця розсилаються засвідчені ксерокопії.

20.6. Відділом діловодства та контролю виконання засвідчується один екземпляр ксерокопії документа, який передається виконавцеві для розмноження та подальшого направлення на інші адреси.

20.7. Як правило, документи підписуються однією посадовою особою. Два або більше підписів проставляються у тому випадку, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо). При цьому їх підписи розміщують один під іншим, у послідовності відповідно до посади:

Проректор	підпис	ініціали, прізвище
Головний бухгалтер	підпис	ініціали, прізвище

При підписанні документа кількома особами, які займають однакові посади, підписи розміщуються на одному рівні і скріпляються печатками університету.

Приклад:

Ректор Житомирського національного агроекологічного університету _____ О.В. Скидан підпис, ініціали, прізвище відбиток гербової печатки	Ректор Житомирського державного університету ім. І.Я. Франка _____ П.Ю. Саух підпис, ініціали, прізвище відбиток гербової печатки
---	---

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

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

Голова комісії	підпис	ініціали, прізвище
Секретар комісії	підпис	ініціали, прізвище

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

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

21. Візи та гриф погодження

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

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

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

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

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

Начальник відділу
підпис, ініціали, прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

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

21.6. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначається наказом ректора університету відповідно до змісту цього документа. (Додаток 5 Інструкції)

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

21.8. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО" (без лапок), найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Заступник Міністра освіти і науки України
підпис, ініціали, прізвище
Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання експертно-перевірної
комісії Державного архіву Житомирської області
Дата №

21.9. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа, відступ від межі лівого поля визначено в додатку 1 Інструкції

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

Аркуш погодження додається.
Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування

посади

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою відповідної установи.

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

1. з установами однакового рівня та іншими установами;
2. з громадськими організаціями;
3. з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
4. з установами вищого рівня.

22. Відбиток печатки

22.1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факти витрат грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис відповідальної особи повинен завірятися гербовою печаткою. Гербова печатка ставиться також на Статуті університету, договорах, посвідченнях, дорученнях.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається в університеті на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 6 Інструкції). Перелік осіб, підписи яких засвідчуються гербовою печаткою, визначає ректор (додаток 7 Інструкції).

22.2. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Житомирського національного агроекологічного університету або структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання і для засвідчення підписів керівників структурних підрозділів.

Підписи співробітників засвідчує відділ кадрів або відділ діловодства та контролю виконання. Підписи професорів і доцентів університету на відгуках і рецензіях на дисертації і автореферати дисертацій – відділ кадрів.

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”.

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

Гербова та кодова печатки зберігаються у відділі кадрів, а кругла печатка “Загальний відділ” і кутовий штамп університету зберігаються в відділі діловодства та контролю виконання. За їх правильне застосування відповідає начальник відділу.

Печатки і штампи структурних підрозділів зберігаються у співробітників, що відповідають за діловодство у підрозділі і вони відповідають за їх правильне застосування. Печатки і штампи зберігаються у сейфах або металевих шафах (скринях), що замикаються.

23. Відмітка про засвідчення копій документів

23.1. Копія документа виготовляється й видається з дозволу ректора університету або керівника структурного підрозділу.

Житомирський національний агроекологічний університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в самому університеті.

При вирішенні питань, що стосуються прийому громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, при формуванні особових справ посадових осіб університет може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

23.2. Копія з документа відтворюється засобами оперативної поліграфії.

Відмітка “копія” проставляється у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа праворуч.

Засвідчуваний напис складається зі слів “З оригіналом згідно”, назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “підпис”.

Приклад:

З оригіналом згідно

Начальник відділу кадрів

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою відділу діловодства та контролю виконання або печаткою відділу кадрів.

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

Приклад:

Дата,
реєстраційний індекс
Посада

ініціали, прізвище

З оригіналом згідно

Посада

підпис

ініціали, прізвище

Дата

Копії вихідних документів повинні мати візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців. Копії документів повинні мати всі виправлення, зроблені на оригіналі. Копія тексту документа повинна відповідати оригіналу.

23.4.Видача копій або виписок з наказів, вказівок, рішень Вченої Рада та інших документів, які підписані ректором (проректором), здійснюється керівниками структурних підрозділів, у яких готувалися оригінали цих документів.

Копії засвідчуються підписом виконавця документа і печаткою «Загальний відділ».

23.5. Копії особових документів, які розмішуються в особовій справі співробітників університету (посвідчення про одруження, народження, зміну прізвища, імені та по-батькові тощо), засвідчуються начальником відділу кадрів і печаткою цього відділу.

24. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до ЖНАЕУ

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

Петренко
22-04-57

24.2. 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 реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 2/1-5
Лист-відповідь від 20.05.2015
№ 1/12-2679
посада, підпис, ініціали, прізвище
21.05.2015

До справи № 4/2-7
Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови 04.03.2015
посада, підпис, ініціали, прізвище
05.03.2015

24.3. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2016/instr_1.doc.

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

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

25. Складання деяких видів документів

25.1. СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

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

- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян; відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- інструктивні листи;
- гарантійні листи;
- інформаційні листи;
- супровідні листи
- листи запитання та сповіщення.

25.1.2. Службові листи друкуються на спеціальному для листів бланку університету чи на аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з проставлянням на них кутового штампа університету (додатки 2, 8 та 9 Інструкції).

За обсягом службовий лист має бути стислим, бажано – не більше однієї сторінки. Щодо технічного оформлення службового листа використовують

шрифт – Times New Roman, 12–14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5. Для великих за обсягом листів допустимий одинарний міжрядковий інтервал. Будь-які шрифтові виділення (напівжирний, курсив) – неприпустимі.

25.1.3. Лист має такі реквізити: найменування університету, поштова адреса, номери телефонів, дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця (у лівому нижньому куті службового листа 10-м кеглем зазначається прізвище та номер контактного телефону).

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у відділі діловодства та контролю виконання. Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?".

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

25.1.5. Як правило, у листі порушується одне питання. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини – "університет інформує...", "університет вважає за доцільне", або від першої особи однини – "прошу...", "пропоную...".

25.1.6. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

25.1.7. Внутрішньоуніверситетське листування на бланках не оформляється.

25.2. НАКАЗИ

25.2.1. Наказ є основним розпорядчим документом, який видає ректор, діючи на підставі єдиноначальності.

25.2.2. Наказ друкується на бланку установленого зразка, який має такі реквізити: найменування міністерства і університету, назва виду документа, дата, місце видання документа, номер, заголовок до тексту, текст, підпис, проект внесено, візи (додаток 10 Інструкції).

Бланк наказу розробляється відділом діловодства та контролю виконання і затверджується ректором.

25.2.3. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...", "Про внесення змін...") або іменника, що вказує на предмет ("Про підсумки...", "Про заходи...").

25.2.4. Текст наказу складається з двох частин: констатуючої (преамбули) і розпорядчої. У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Вона може починатися словами "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, то у констатуючій частині зазначають назву цього документа, його автора, дату, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядчу частину наказу починають зі слова "НАКАЗУЮ", яке друкується з нового рядка, великими літерами (напівжирний шрифт), без відступу від лівого берега і лапок, після нього ставлять двокрапку.

Розпорядчу частину розбивають на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи, викладені конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі й узагальнено, наприклад: "керівникам структурних підрозділів".

Слід уникати неконкретних доручень, наприклад: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо. Такі доручення не можуть бути об'єктом контролю, оскільки їх виконання важко перевірити.

Останній пункт розпорядчої частини повинен містити відомості про посадову особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу.

До наказів не можна включати пункт "Наказ довести до відома...".

Структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються на зворотному боці останньої сторінки наказу (розрахунок розсилки).

25.2.5. Якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. При цьому реквізит "Відмітка про наявність додатків" після тексту не оформлюють. Усі додатки повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату і реєстраційний індекс.

Додатки до наказу підписує або візує керівник структурного підрозділу, що підготував проект наказу.

25.2.6. Проекти наказу по ЖНАЕУ готують керівники структурних підрозділів.

25.2.7. Спільний наказ оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 мм). Державний герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, назва виду документа – посередині.

25.2.8. Накази з особового складу відділу кадрів оформлюють у вигляді індивідуальних і зведених.

25.2.9. В індивідуальних наказах міститься інформація лише про одного працівника, у зведених – про кількох незалежно від того, під які управлінські дії вони підпадають (прийняття на роботу, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

Зміст індивідуального наказу з особового складу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...".

У зведеному наказі застосовується узагальнений заголовок, наприклад: "Про особовий склад", "Про кадрові питання".

У тексті наказу з особового складу, як правило, відсутня констатуюча частина та слово НАКАЗУЮ. Розпорядчу частину наказу починають дієсловом, що точно позначає дію: ПРИЙНЯТИ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ВІДРЯДИТИ, НАДАТИ, ОГЛОСИТИ тощо. Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега, після них ставлять двокрапку. У зведених наказах з особового складу пункти розпорядчої частини наказу друкують у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

Із нового рядка друкують великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і далі рядковими – ім'я, по батькові та текст наказу.

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

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

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

До кожного пункту зазначається підстава щодо його складання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо). Слово "Підстава" друкують від межі лівого берега, а текст – через один міжрядковий інтервал.

25.2.11. Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням прізвища, ініціалів та дати ознайомлення. Всі накази про прийом на роботу, переведення, звільнення, відчислення студентів, про накладання стягнень належить доводити до зазначених у наказі осіб під розпис у триденний термін.

25.2.11. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації. Термін набуття чинності може зазначатися також в самому наказі. Реєструються накази відповідно в відділі діловодства та контролю виконання та відділі кадрів. Накази в межах календарного року за кожним індексом мають окрему нумерацію.

25.2.12. У відповідності до виконання функціональних обов'язків, а також для зручності пошуку необхідних даних в університеті здійснюється такий спосіб реєстрації і індексації наказів:

Зміст наказів	Індекс	Місце реєстрації і формування у справи
З основної діяльності	Без індексу	Відділ діловодства та контролю виконання
З організаційно-навчальних питань	Без індексу	Відділ діловодства та контролю виконання
З адміністративно-господарських питань	Без індексу	Відділ діловодства та контролю виконання
З особового складу працівників	к	Відділ кадрів
З особового складу студентів і аспірантів	ст	Відділ кадрів
Про надання відпусток	к	Відділ кадрів

25.3. РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.3.1. Розпорядження видаються керівниками структурних підрозділів (ректором, проректорами, директорами інститутів, деканами факультетів, завідувачами кафедр) для рішення оперативних питань управління у межах своєї компетенції.

Розпорядження має такі реквізити: найменування університету, найменування структурного підрозділу, назва виду документа – РОЗПОРЯДЖЕННЯ, дата, місце видання, реєстраційний номер, підпис, виконавець, візи.

25.3.2. Текст розпорядчої частини розпорядження починається зі слова "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкується від межі лівого поля великими літерами (жирним шрифтом).

25.3.3. Реєструються розпорядження крізною нумерацією в межах календарного року.

25.4. ТЕЛЕФОНОГРАМИ

25.4.1. З метою оперативного рішення службових питань у необхідних випадках передаються телефонограми (додаток 11 Інструкції).

Телефонограми друкують в одному примірнику. Їх візує виконавець, підписує ректор або проректор і секретар ректора (проректора) передає телефоном.

Телефонограму реєструє секретар у журналі вихідної кореспонденції. На телефонограмі після передачі повинні бути позначені час передачі (дата, година, хвилина), прізвище осіб, які передавали та приймали телефонограму, їх службові телефони.

25.4.2. Текст прийнятої телефонограми записується у журнал, докладається ректору (проректору) і доводиться під розпис до виконавця.

25.5. ПРОТОКОЛ (стенограма)

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

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

25.5.3. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланка) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, – на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

25.5.5. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу:

технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

25.5.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

25.5.8. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список присутніх, що додається до протоколу. Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний наводиться наприкінці вступної частини. Слова "Порядок денний" друкуються від межі лівого поля полу жирним шрифтом, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

25.5.9. 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 полу жирним шрифтом. Після слів ставиться двокрапка.

25.5.10. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу) додається до протоколу".

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

25.5.12. Після слова "ВИРШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

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

25.5.16. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар колегіального органу.

25.6. ДОПОВІДНІ (СЛУЖБОВІ) ЗАПИСКИ

25.6.1. Доповідні (службові) записки складаються з метою повідомлення ректора (проректорів) або іншої посадової особи про певний факт чи подію, а також для доповіді відомостей про результати обстежень, відряджень тощо.

Текст таких документів складається з двох частин. У першій – сповіщаються факти, які є підставою для складання документа. У другій – висновки, пропозиції, прохання, викладеної в них інформації.

В службовій – викладається інформація службового характеру, наприклад *“Прошу преміювати начальника відділу кадрів за довголітню та сумлінну працю та в зв’язку з 95 - літнім ювілеєм університету.”*

В доповідній – доповідається про наслідки що настали після здійснення тих чи інших вчинків, наприклад, *"доводжу до Вашого відома (керівнику), що в результаті проведених перевірок в гуртожитках університету дисциплінарних порушень не виявлено і т.д."*

25.6.2. Реквізити доповідних записок: найменування університету, структурного підрозділу, вид документа (довідна /службова/ записка), дата, кому адресована, текст, підпис (додаток 12 Інструкції).

25.6.3. Доповідні записки від імені структурного підрозділу підписує його керівник, а які подає окрема особа – їх виконавець.

25.6.4. Доповідні записки, які подають на адресу Міністерства освіти і науки України та в інші державні установи, друкуються на бланках, а ті, що застосовуються усередині університету – оформляються на аркушах паперу формату А4.

25.7. АКТИ

25.7.1. Акт є документом, яким підтверджуються які-небудь факти, події або дії і має різні призначення.

25.7.2. Акти складаються при інвентаризаціях, прийманні і здачі матеріальних цінностей, при проведенні іспитів нових виробів, списанні і знищенні документів тощо.

Акти складаються, як правило, комісіями, які затверджені наказом ректора або розпорядженням інших керівників.

25.7.3. Формуляр кожного акту вміщує такі реквізити: найменування міністерства, університету, структурного підрозділу, вид документа (акт), місце складання, дата, індекс, гриф затвердження, заголовок до тексту, текст, підписи.

Акт підписується особами, які приймали участь у його складанні і затверджується ректором або проректором (додаток 19 Інструкції).

25.8. ВИТЯГИ ІЗ НАКАЗІВ

25.8.1. Витяг із наказу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу формату А4 залежно від обсягу тексту з відтворенням таких обов'язкових реквізитів: найменування університету, назва виду документа (ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ), дата документа, реєстраційний індекс документа, місце складання або видання документа, гриф обмеження доступу до документа (за наявності цього реквізиту в наказі), заголовок до тексту документа, текст документа, підпис, відмітка про засвідчення копії (додаток 14 Інструкції).

25.8.2. Під час оформлення витягу з наказу слід мати на увазі, що:

– із відповідного наказу до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносять такі реквізити: «Назва підприємства», «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Місце складення документа», «Заголовок до тексту документа»;

– реквізит «Підпис» оформлюють особливим чином. З оригіналу наказу у витяг переносять назву посади керівника, його ініціал(и) та прізвище. Сам керівник особисто підписувати витяг із наказу не повинен;

– відмітка про засвідчення витягу з наказу є обов'язковим реквізитом цього документа, саме вона надає йому юридичної сили;

– підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу з наказу, має бути засвідчений відбитком простої круглої печатки підприємства (як правило, печатки відділу діловодства та контролю виконання, відділу кадрів або іншого структурного підрозділу, в якому працює відповідна службова особа).

25.9. ДОРУЧЕННЯ, ДОВІДКИ, ЗАЯВИ

25.9.1. Доручення є письмове повноваження, яке видається університетом посадовій особі або окремою особою іншій особі для представлення їх інтересів в якійсь установі чи третій особі.

Бланки доручення на матеріальні цінності є бланками суворої звітності, обліковуються в бухгалтерії університету. Доручення підписуються ректором (проректором) і головним бухгалтером та засвідчуються гербовою печаткою.

Підписи співробітників університету на дорученнях засвідчуються начальником відділу кадрів.

25.9.2. Довідка – документ, який містить опис або підтвердження яких-небудь фактів чи подій.

Реквізити довідки: адресат (назва міністерства, університету, підрозділу), назва документа (Довідка), дата, місце складання документа, заголовок до тексту, текст, посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка підписала довідку, печатка.

Довідки діляться на дві групи:

– особисті, що підтверджують біографічні чи юридичні факти конкретної особи (підтвердження факту роботи чи навчання, дані про займану посаду, розмір заробітної плати, місце проживання, тощо). Такі довідки часто виготовляються на трафаретних бланках.

– службові, що містять інформацію про факти й події службового характеру. У довідці констатуються тільки факти (без висновків і пропозицій). Довідку, що подається посадовій особі університету, підписує укладач, організації вищого рівня – ректор (проректор).

Довідки першого виду мають такий же склад реквізитів, що й доповідні записки (п.25.6. Інструкції). Якщо довідка містить відомості з кількох питань, її текст розподіляється на розділи. Текст довідки можна оформляти таблицею.

Довідки з особового складу містять дані про місце роботи, спеціальність, кваліфікацію, посаду, розмір заробітної плати тощо. Текст довідки починають із указівки в називному відмінку прізвища, імені, по батькові особи, про яку подають відомості. У кінці тексту необхідно вказати установу, до якої цю довідку надають (якщо є адресат, наприкінці тексту не вказують, куди направляють довідку).

У тексті довідки не повинно бути архаїчних зворотів: «Дійсна довідка», «Дійсно проживає», «Дійсно працює»; слід писати: «Видано для подання в ...»

Довідки співробітникам про місце роботи і посаду на яку вони призначені, видаються відділом кадрів за підписом ректора (проректора) та начальника відділу кадрів.

Довідки про заробітну плату видаються бухгалтерією за підписом проректора і головного бухгалтера.

Довідки студентам видаються деканатами за підписом ректора (проректора) або декана факультету.

Довідки у військовій комісаріат видаються інспектором відділу кадрів за установленою формою.

25.9.3. Заяви про приймання на роботу, звільнення, переведення на іншу посаду, подання матеріальної допомоги того – пишуть самі заявники на ім'я ректора.

На заявах має бути віза безпосередніх керівників, а при необхідності і керівників профспілок з викладенням позитивної чи негативної думки.

Реквізитами заяви є: "Адресат" – зазначається посада, прізвище і ініціали керівника, якому спрямована заява; "Найменування автора" – посада, прізвище та ініціали заявника; вид документа - "ЗАЯВА"; текст; підпис і дата

25.10. ДОКУМЕНТИ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ

25.10.1. Посвідчення про відрядження оформляються відділом діловодства та контролю виконання на підставі наказу ректора. Заява про відрядження повинна подаватися до відділу діловодства та контролю виконання не пізніше, як за 2 доби до початку відрядження.

25.10.2. Відмітки про видачу посвідчення про відрядження, про відбуття і прибуття здійснюються в відділі діловодства та контролю виконання і обліковуються в журналі.

25.10.3. Після повернення із відрядження співробітник у триденний строк доповідає керівнику структурного підрозділу про виконання завдання і подає авансовий звіт за встановленою формою.

Керівник підрозділу підтверджує виконання завдання і візує звіт, який здається до бухгалтерії.

25.10.4. Особам, які прибули у відрядження до університету відмітки про прибуття та відбуття в їх посвідченнях про відрядження проставляються у відділі діловодства та контролю виконання. Підписи засвідчуються печаткою відділу.

26. Приймання, розгляд і реєстрація документів

26.1. ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ

26.1.1. Доставка документів до ЖНАЕУ здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами. Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання. Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція. Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

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

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

26.1.4. Всі документи, що надходять до університету приймаються централізовано у відділі діловодства та контролю виконання. У разі надходження документів у неробочий час, вони приймаються черговим працівником адміністративного корпусу.

Кореспонденція, яка одержана співробітниками університету при особистому прийомі громадян або відвідуванні інших установ та навчальних закладів, має бути передана у той же день для відповідного оформлення в з відділ діловодства та контролю виконання.

26.1.5. У відділі діловодства та контролю виконання розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

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

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

Конверти зберігаються і додаються до документів у тих випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення і одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті. Конверти обов'язково додаються до судових справ, позовних, апеляційних, касаційних заяв та в порядку нагляду за скаргами громадян.

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

26.2. ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ

26.2.1. Кореспонденція, що надійшла до університету, підлягає обов'язковому попередньому розгляду, який здійснюється начальником відділу діловодства та контролю виконання або іншою визначеною особою відділу відповідно до функціональних обов'язків.

26.2.2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом університету, і такі, що передаються безпосередньо структурним підрозділам, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення строків виконання документів.

26.2.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день їх одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час.

Термінові доручення вищестоящих державних органів, телеграми, телефонограми розглядаються й передаються керівництву університету негайно.

26.2.4. При попередньому розгляді документів слід керуватися Статутом ЖНАЕУ, положеннями структурних підрозділів, наказами, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, схемами проходження документів.

26.3. РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

26.3.1. Документ, який надходить до університету, реєструється у відділі діловодства та контролю виконання шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу, згідно з п. 10 Інструкції і записом у реєстраційних формах.

Реєстрації підлягають всі документи, які надійшли до університету, за винятком тих, що перелічені у додатку 15 Інструкції.

Примітка: Робота з листами і приймання громадян з особистих питань здійснюється згідно із Законом України "Про звернення громадян". Реєстрація листів ведеться відділом діловодства та контролю виконання, а облік приймання громадян ректором ведеться секретарем ректора.

26.3.2. Реєстрація і запис в обліковій формі здійснюється у день надходження документа.

26.3.3. У разі передання документа в структурний підрозділ, згідно з правилом однократності реєстрації, він повторно не реєструється. З індексом відділу діловодства та контролю виконання документ обліковується у журналі обліку вхідної кореспонденції підрозділу (додаток 16 Інструкції).

26.3.4. Реєстраційний індекс проставляється на штампі у правому нижньому куті лицьового боку першого аркуша документа. На штампі також ставиться дата надходження документа, наприклад:

Вхід. № <u>115 / 01 - 13</u> « <u>29</u> » <u>02</u> 2015 р.

де 115 – порядковий реєстраційний номер;

01 – індекс підрозділу, у якому зареєстровано документ;

13 – індекс журналу обліку вхідної кореспонденції

26.3.4. При наявності посилання на документи, які надійшли раніше, при реєстрації на зворотному боці першого аркуша указуються індекс цього документа і де він є (підрозділ, справа, прізвище виконавця).

26.4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ВИКОНАННЯ

26.4.1. Зареєстрований документ передається ректору, проректорам, визначеній відповідальній особі або особі, відповідальній за діловодство у структурному підрозділі.

26.4.2. Документи, що отримані до 16:00, реєструються, обробляються і доставляються за призначенням у той же день або на наступний. Документи, отримані після 16:00, – на другий день, термінові – негайно.

26.4.3. Після розгляду керівниками, документи повертаються до відділу діловодства та контролю виконання.

26.4.3. Результати розгляду документа керівництвом відображаються у резолюції (п. 15 Інструкції). Резолюцію переносять в журнал обліку кореспонденції.

26.4.4. Передача документів із відділу діловодства та контролю виконання у визначений в резолюції підрозділ здійснюється лише через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі під розпис у журналі.

26.4.5 Керівники структурних підрозділів університету забезпечують оперативний розгляд документів, доведення їх до виконавців в день їх надходження, контроль за строками та якісним виконанням документів по суті питань.

26.4.6. Відповідальний виконавець несе персональну відповідальність за повноту та достовірність інформації, що використовувалась при підготовці документа.

26.4.7. Виконавець після ознайомлення зі змістом документа ставить на ньому свою візу і дату, а після виконання оформляє реквізит "Відмітка про виконання" (п. 24 Інструкції) у журналі вхідної кореспонденції.

Документ вважається виконаним, якщо вирішені усі його питання і кореспонденту дана відповідь.

27. Організація контролю за виконанням документів

27.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

27.1.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, внутрішніх розпорядчих документів керівництва університету.

27.1.3. Обов'язковому контролю підлягає виконання:

- законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України;
- наказів, інструктивних листів, рішень Колегії та інших документів Міністерства освіти і науки України, а також документів, які надійшли з місцевих органів влади та потребують виконання і відповіді;
- накази і вказівки ректора та проректорів;
- завдання і доручення структурним підрозділам;
- найбільш важливі і термінові документи з установ та навчальних закладів, які поставлені ректором (проректором) на контроль, а в підрозділах – їх керівниками;
- вихідні ініціативні документи, за якими очікується одержання відповіді.

27.1.3. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, вказівці тощо), резолюції керівника та безпосередні виконавці.

27.1.4. Здійснюється контроль за виконанням:

- документів, що надійшли з державних органів влади, Міністерства освіти і науки України та інших вищих органів та поставлені на контроль ректором (проректором);
- документів, що надійшли у підрозділи безпосередній контроль за їх виконанням здійснює керівник підрозділу та особа, відповідальна за діловодство, або особа, визначена керівником структурного підрозділу;
- рішень Вченої Ради університету – ученим секретарем Ради університету;
- рішень ректорату – ученим секретарем Ради університету
- наказів з основної діяльності по університету – відділ діловодства та контролю виконання.

27.2. СТРОКИ ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

27.2.1. Строк виконання документа може встановлюватися у самому документі, нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва університету. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (затвердження).

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

27.2.2. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 17 Інструкції.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом університету.

Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

27.2.3. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів.

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

Доручення без зазначення строку виконання з позначкою "терміново" повинні бути виконані протягом 7 календарних днів.

27.2.4. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за письмовим обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за п'ять робочих днів до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку.

27.3. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

27.3.1. Контроль за виконанням документа здійснюється на реєстраційно-контрольних картках (РКК). Під час взяття на контроль на лівому полі першого аркуша документа проставляється літера "К", після чого документ передається виконавцю, а РКК ставиться до контрольної картотеки.

27.3.2. Дані про хід виконання документів, одержані шляхом телефонного запиту або під час перевірки підрозділу-виконавця, вносяться в РКК, а про порушення строків виконання доповідається ректору (проректору) або керівнику структурного підрозділу.

27.3.3. Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки та особа, яка поставила його на контроль. В документі і РКК робиться помітка про зняття з контролю.

28. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

28.1. Вихідна кореспонденція, у тому числі створена за допомогою ПК, обробляється й відправляється централізовано відділом діловодства та контролю виконання в день її одержання від структурних підрозділів або на наступний робочий день.

28.2. Всі документи, які надсилаються, повинні бути зареєстровані:
– документи, які підписані ректором і проректорами – у відділі діловодства та контролю виконання;
– документи, які підписані керівниками структурних підрозділів – в журналах обліку бланків і реєстрації вихідних документів.

28.3. Індксація і оформлення реєстрації вихідних документів здійснюються у відділі діловодства та контролю виконання:

На документі індекси проставляються у відведеному для цього місці на бланку чи кутовому штампі.

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

28.5. Передача електронних документів у сканованій формі здійснюється у відділі діловодства та контролю виконання .

28.6. У разі надсилання електронних документів без підпису (не сканованих), обов'язково надсилається оригінал документа в паперовій формі.

28.7. Відповідальність за повноту додатків, підпису на документі та наявність і правильність зазначення адреси несе особа, зазначена виконавцем на документі.

28.8. Документи, що оформлені неналежним чином, підлягають поверненню.

28.9. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються індекси всіх документів, що вміщені в конверт.

28.10. При надсиланні кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначати точну поштову адресу.

28.12. Документи, що доставляються до місця призначення особисто виконавцем, обліковуються у реєстраційному журналі вихідної кореспонденції "Особисто".

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

28.14. Вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення виконавці або уповноважені особи передають до відділу діловодства та контролю виконання.

29. Порядок проходження внутрішніх документів

29.1. Проходження внутрішніх документів на етапах їх підготовки і оформлення здійснюється у відповідності, до загального обертання вихідних, а на етапі виконання – вхідних документів.

29.2. Розпорядчі та інші документи, підписані керівництвом університету, у яких містяться доручення посадовим особам або структурним підрозділам університету, передаються їм у вигляді ксерокопії чи засвідчених виписок.

29.3. Доповідні записки на адресу керівництва університету або структурного підрозділу та інші аналогічні документи розглядає посадова особа, якій вони направлені, і з відповідною резолюцією передає в структурний підрозділ для організації виконання або направляє до справи.

30. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

30.1. СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

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

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

30.1.3. Номенклатура справ університету складається з номенклатур справ структурних підрозділів (додаток 18 Інструкції).

Номенклатура справ структурного підрозділу складається згідно з типовою номенклатурою на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності.

Номенклатура розробляється начальником відділу діловодства та контролю виконання із залученням фахівців.

Вона погоджується з архівом, друкується у 3-х примірниках і підписується ректором.

Перший примірник – недоторканий зберігається у відділі діловодства та контролю виконання, другий – передається до архіву університету, третій – залишається в Державному архіві Житомирської області.

Розміщення справ у номенклатурі повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язків документів, включених до конкретних справ. Першою розміщується група справ з документами органів вищого рівня, далі - група організаційно-розпорядчої документації університету, планово-звітна документація і листування.

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

30.1.4. Зведена номенклатура справ університету схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Житомирської області (далі – ЕПК Державного архіву Житомирської області) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи університету, після чого затверджується ректором.

30.1.5. Зведена номенклатура справ ЖНАЕУ складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЕПК Державного архіву Житомирської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі діловодства та контролю виконання, другий – використовується архівом як робочий, третій – надсилається до Державного архіву Житомирської області.

Структурні підрозділи ЖНАЕУ отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання в роботі.

30.1.6. Зведена номенклатура справ ЖНАЕУ щороку уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

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

30.1.8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу ЖНАЕУ (за класифікатором структурних підрозділів, додаток 3) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 08-04, де 08 – індекс підрозділу, 04 –

порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин). Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи. Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("різні матеріали", "загальне листування", "вхідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція" тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (zareestrovanim 17 kвітня 2012 року за № 571/20884).

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

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

30.2. ФОРМУВАННЯ СПРАВ

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

30.2.2. Справи формуються в університеті децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

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

що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 - 40 міліметрів завтовшки).

30.2.4. Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

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

Окремо групуються у справи документи постійного і тимчасового строку зберігання.

До справи включаються документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності (накази і вказівки групувати у відповідності до їх нумерації, інші документи – у хронологічному порядку).

Додатки приєднуються, незалежно від їх дат, до тих документів, до яких вони відносяться.

Статути, положення, інструкції, якщо вони затверджені як самостійні документи, групуються в окремі справи.

Протоколи і документи до них групуються у дві справи:

- протоколи і документа до них (доповіді, довідки тощо);
- документи з організації засідання (порядок денний, проекти та копії рішень тощо).

Протоколи групуються за номерами і у хронологічному порядку.

Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів; всередині групи документів, що стосуються одного протоколу – за порядком денним.

Листування групуються у справи зі всіма додатками, при цьому документ-відповідь розміщується поза документом-запитанням.

Документи в особових справах співробітників групуються у такій послідовності: внутрішній опис документів, які є в справі; заява про прийняття на роботу; направлення або подання; особовий листок обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту; витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення; доповнення до особового листка обліку кадрів; доповнення до основного листка про заохочення, довідки та інші документи.

Документи особової справи студента групуються у такій послідовності: внутрішній опис документів, які є у справі; заява про прийом на навчання; копія трудової книжки, медична довідка; документ про освіту; письмові роботи на вступних іспитах до університету, екзаменаційний лист; витяг з наказу про зарахування до університету.

Останні документи групуються за надходженням у хронологічній послідовності: заяви з резолюціями, які є підставами для наказів (про академічну відпустку зміну прізвища тощо); витяги з наказів, особова і навчальна картки, копії документів, які видані при випуску, залікова книжка.

30.2.6. Особові рахунки працівників та інші подібні документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

30.2.7 Методичне керівництво і контроль за формуванням справ здійснюється відділом діловодства та контролю виконання та архівом університету.

30.3. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ В ЖНАЕУ

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

Керівники структурних підрозділів університету і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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

На внутрішньому боці стінки або двері шафи розміщується витяг з номенклатури справ, які зберігаються у шафі і конверт для карток-замінників справ, які видані у тимчасове користування.

30.3.3. На справи, які видаються у тимчасове користування, заводяться картки замінники справ, у яких зазначається структурний підрозділ, індекс справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підпису в одержанні і прийомі справи.

Надання справ у тимчасове користування стороннім установам, здійснюється лише з дозволу ректора на термін не більш як на один місяць.

30.3.4. Вилучення документів із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу ректора з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

При видачі із справ окремих документів у тимчасове користування, на їх місце поміщується аркуш-замінник, який вилучається при поверненні документа.

30.3.5. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

30.3.6. Справи, які закінчені діловодством, зберігаються в структурному підрозділі. В архів університету передаються справи постійного і тривалого (понад 10 років) строку зберігання через 2 роки завершення їх в діловодстві підрозділу.

Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в архів за вказівкою ректора.

30.3.7. При зберіганні документів і справ в структурному підрозділі їх схоронність забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

31. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

31.1. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

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

31.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в університеті утворюється постійно діюча експертна комісія.

31.1.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу діловодства та контролю виконання та архіву університету.

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

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

31.1.5. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, номенклатури справ Житомирського національного агроекологічного університету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

31.1.6. За результатами експертизи цінності документів в університеті складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 14).

31.1.7. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією ЖНАЕУ одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК Державного архіву Житомирської області. Погоджені акти затверджуються ректором ЖНАЕУ, після чого документи можна знищувати.

31.2. СКЛАДАННЯ ОПИСІВ СПРАВ

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

31.2.2. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються.

31.2.3. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 19 Інструкції) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву ЖНАЕУ.

Опис справ структурного підрозділу складається з дотримання таких правил: - номер опису повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з доданням початкової літери найменування категорії документів, що входять до опису (постійного, тривалого строку зберігання з особового складу), та останніх двох цифр року, в якому заведені включені до опису справи. Наприклад: 3-П; 1- о/с.

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

- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);
- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;
- у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);
- графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

31.2.6. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з архівом і затверджується керівником структурного підрозділу.

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

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

31.2.9. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією ЖНАЕУ в установленому порядку подаються для схвалення ЕПК Державного архіву Житомирської області, після чого затверджуються ректором університету. Один примірник затвердженого опису подається до ЕПК Державного архіву Житомирської області.

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

31.2.11. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією ЖНАЕУ, погоджуються з ЕПК Державного архіву Житомирської

області, після чого затверджуються ректором. Один примірник зведеного опису подається ЕПК Державного архіву Житомирської області.

31.2.12. Університет зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Житомирської області у встановлені законодавством строки.

31.3. ОФОРМЛЕННЯ СПРАВ

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

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

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

31.3.4. 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).

31.3.5. 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".

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

31.3.7. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом університету – номер опису і фонду.

31.3.8. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

31.3.9. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи. При підготовці справи до підшивки всі металеві частини (скріпки, булавки тощо) вилучаються.

31.4. ПЕРЕДАЧА СПРАВ ДО АРХІВУ ЖНАЕУ

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання знаходяться у структурних підрозділах ЖНАЕУ.

31.4.2. Передача справ до архіву ЖНАЕУ здійснюється за графіком, затвердженим наказом ректора.

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

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

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

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

31.4.6. Справи, що передаються до архіву ЖНАЕУ, повинні бути зв'язані належним чином. сумісними і передбачати можливість їх об'єднання в єдину систему.

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 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.

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

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

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

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

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту "Адресат";

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

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

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

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

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

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

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

Додаток 2
до пункту 3.2. Інструкції

Міністерство освіти і науки України
**ЖИТОМИРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
АГРОЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Україна
10008, м. Житомир,
бульвар Старий, 7
тел. (0412) 37-49-31
факс: (0412) 22-14-02
e-mail: ecos@znau.edu.ua
Web: www.znau.edu.ua
код ЄДРПОУ 00493681



Ministry of Education and Science of Ukraine
**ZHYTOMYR NATIONAL
AGROECOLOGICAL UNIVERSITY**

7, Stary Blvd,
10008, Zhytomyr,
Ukraine
phone: +380 (412) 37-49-31
fax: 380 (412) 22-14-02
e-mail: ecos@znau.edu.ua
Web: www.znau.edu.ua
USREOU 00493681

Від _____ № _____
На № _____ від _____

Додаток 16
до пункту 26.3.3 Інструкції

**Журнал обліку
вхідної кореспонденції в підрозділі**

№ п/п	Дата надходження та вхідний індекс документа	Кореспондент та вихідний індекс документа	Короткий зміст	Резолюція або прізвище виконавця	Підпис про отримання документа	Дата виконання документа	№ справи де зберігається документ
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що підлягають затвердженню
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання, експертизи, передачі справ, ліквідації підрозділів).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо). Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів, тощо).
6. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
7. Розцінки на виконання робіт.
8. Посадові інструкції.
9. Зведена номенклатура справ.
10. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
11. Розцінки виконання робіт.
12. Статут університету, положення підрозділів.
13. Структура і штатна чисельність.
14. Форми уніфікованих документів.
15. Штатні розписи.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ у Житомирському національному агроекологічному університеті

Проекти положень, інструкцій візуються керівниками структурних підрозділів, що були задіяні до розробки, до сфери компетенції яких стосується зазначений проект, головним бухгалтером, провідним юрисконсультom, проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

Проекти наказів візуються керівниками структурних підрозділів, сфери повноважень яких стосується зазначений проект, головним бухгалтером (якщо виконання наказу потребує фінансового забезпечення), провідним юрисконсультom, проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

Проекти наказів з кадрових питань візуються начальником відділу кадрів, головним бухгалтером, провідним юрисконсультom, проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

Проекти договорів купівлі-продажу, підяду, надання послуг та інші договори візуються керівником структурного підрозділу, що супроводжує договір, головним бухгалтером, провідним юрисконсультom, проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

Проекти договорів, пов'язані з наданням освітніх послуг, візуються деканом факультету або його заступником, головним бухгалтером, провідним юрисконсультom, проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

Проекти договорів на виконання науково-дослідних робіт візуються відповідальним виконавцем та його керівником, проректором з наукової роботи та інноваційного розвитку, головним бухгалтером, провідним юрисконсультom, проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

Договори про співпрацю співробітництво візуються відповідальним виконавцем та його керівником, іншими структурними підрозділами за потребою, головним бухгалтером (якщо виконання наказу потребує фінансового забезпечення), провідним юрисконсультom, проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

Проекти інших документів, що подаються на підпис ректору університету, підлягають обов'язковому візуванню керівниками структурних підрозділів, сфери повноважень яких стосується зазначений проект, головним бухгалтером (якщо виконання наказу потребує фінансового забезпечення), провідним юрисконсультom, проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Зразок складання та оформлення телефонограми

Від кого: Управління освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації

Кому: Ректору Житомирського національного агроекологічного університету

Зміст: Прошу прискорити виконання нашого листа від 24.09.2015 р. вих. № 1346-4/3-15 щодо надання інформації про виконання заходів з розвитку інноваційної діяльності та трансферу технологій

Начальник управління

В.О. Калінін

“ ____ ” вересня 2015 р.

Передав: (посада, прізвище, ініціали, № телефону)

Прийняв: (посада, прізвище, ініціали, № телефону)

Дата і час передачі-приймання: 10.10.2015 р., 13.00

**Зразок складання та оформлення
доповідної записки**

Житомирський національний
агроекологічний університет

Проректору
(прізвище, ініціали)

(найменування підрозділу)

Доповідна записка

“ ____ ” _____ 2013 р.

Згідно наказу ректора від 08.10.2015 р. № 51-а на кафедрах факультету економіки і менеджменту перевірено облік, зберігання, використання та списання навчальних документів.

При цьому встановлено:

1.
2. тощо.

З метою усунення недоліків, прийнято такі заходи:

1.
2.тощо.

Для поліпшення роботи з документами, їх систематизації та зберігання,
прошу

Додаток: матеріали перевірки на ____ арк..

Декан факультету

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Зразок складання та оформлення акта

Житомирський національний “ЗАТВЕРДЖУЮ”

агроекологічний університет

Ректор _____ О.В. Скидан

« ____ » _____ 20 __ р.

_____ (найменування підрозділу)

АКТ

№ _____

м. Житомир

Про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначеним строком зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 14 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 та зведеної номенклатури справ університету 2013 р. відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи справи _____

(найменування справи)

№ з/п	Заголовок справи	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ **справ за**
_____ **роки**
(цифрами і літерами)

(найменування посади особи, яка про-
водила експертизу цінності документів)

(підпис)

(розшифровка підпису)

“ ___ ” _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

протокол засідання експерно-
перевіральної комісії Державного
ЖНАЕУ

архіву Житомирської області

“ ___ ” _____ 20__ р. № _____

СХВАЛЕНО

протокол засідання
експертної комісії

“ ___ ” _____ 20__ р. № _____

Документи у кількості _____ справ

(цифрами і словами)

здано в _____

(найменування установи)

на утилізацію.

(найменування посади особи, яка
здає (знищила) документи)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Зразок оформлення витягів та їх засвідчення

ЖИТОМИРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРОЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

09.09.2013

№ 459-ст

м. Житомир

Щодо внесення змін в графік
навчального процесу
в осінньому семестрі 2014/2015 н.р.

З метою оптимізації функціонування ОНПУ в зимовий період 2013/2014
навчального року

НАКАЗУЮ:

1. В осінньому семестрі для студентів денної форми навчання внести наступні
зміни:
переддипломна практика магістрів – 2.09.-19.10.2014 р. (1 – 7 т.).

Ректор університету

(підпис)

О.В. Скидан

З оригіналом згідно.

Начальник
відділу кадрів
07.10.2014

В.М. Юраш

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації відділом діловодства та контролю виконання*

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

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12 цього додатку, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах університету

СТРОКИ

виконання основних документів

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору. Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом

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

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

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

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

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

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення.

При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

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

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

Номенклатура справ підрозділу

Житомирський національний
агроекологічний університет

_____ (повна назва структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

Індекс справи	Назва структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і номер статті по переліку	Примітка
1	2		3	4

Найменування посади
керівника структурного підрозділу
прізвище

Підпис

Ініціали,

Візи:

Начальник відділу діловодства
та контролю виконання

Підпис _____ Ініціали, прізвище
дата

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

За строками зберігання	Всього	У тому числі	
		Таких, що переходять	З відміткою "ЕПК"

Постійного

Тимчасового
(до 10 років включно)

Разом

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство
прізвище
Дата

Підпис

Ініціали,

**Зразок оформлення опису справ
постійного (тривалого) зберігання***

Житомирський національний
агроекологічний університет
національного

ЗАТВЕРДЖУЮ
ректор Житомирського

агроекологічного університету
_____ О.В. Скидан
«___» _____ 2015 р.

Фонд № _____

ОПИС № 3 -П
справ постійного зберігання
за _____ роки

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком**	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по № _____
(цифрами і словами)

Найменування посади
укладача опису
прізвище

Підпис

Ініціали,

"___" _____ 20__ р.

Візи:

Архіваріус

_____ Ініціали, прізвище

(підпис)

“___” _____ 20__ р.

Міністерство освіти і науки України
ЖИТОМИРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
АГРОЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Україна
10008, м. Житомир,
бульвар Старий, 7
тел. (0412) 37-49-31
факс: (0412) 22-14-02
e-mail: ecos@znau.edu.ua
Web: www.znau.edu.ua
код ЄДРПОУ 00493681



Ministry of Education and Science of Ukraine
ZHYTOMYR NATIONAL
AGROECOLOGICAL UNIVERSITY
7, Stary Blvd,
10008, Zhytomyr,
Ukraine
phone: +380 (412) 37-49-31
fax: 380 (412) 22-14-02
e-mail: ecos@znau.edu.ua
Web: www.znau.edu.ua
USREOU 00493681

Від 19.01.2016г. № 81
На № _____ від _____

Начальнику
управління охорони здоров'я
Житомирської ОДА
Торбасу О.М.

Шановний Олександрє Миколайовичу!

Просимо розглянути можливість безоплатної передачі лабораторного обладнання та медичних приладів (аналізатори, фотоелекроколориметри, термостати, кардіографи, мікроскопи та ін.), які втратили виробниче призначення внаслідок тривалого терміну використання та (або) є морально застарілими для гуманної медицини, однак можуть принести користь для навчального процесу в підготовці лікарів ветеринарної медицини.

З повагою
ректор університету

О. В. Скидан

Ревунець
(0412) 33-39-50

000062

П Е Р Е Л І К

документів, підписи на яких закріплюються гербовою печаткою

1. Штатний розпис, зміни до штатного розпису, кошторис університету.
2. Штатний розпис, зміни до штатного розпису Будівельного коледжу, Технікуму землевпорядкування (с. Ярунь).
3. Статут, зміни та доповнення до нього.
4. Договори та угоди.
5. Доручення банківські, платіжні.
6. Зразки підписів директорів Будівельного коледжу та Технікуму землевпорядкування, головних бухгалтерів, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
7. Колективний договір.
8. Контракти з науково-педагогічними працівниками університету.
9. Дипломи та додатки до них, замовлення на виготовлення дипломів для студентів університету, Будівельного коледжу та Технікуму землевпорядкування.
10. Документи, які готують деканати на ліцензування та акредитацію спеціальностей.
11. Клопотання та нагородні листи для представлення до відзначення державними відомчими нагородами.
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг).
13. Висновок про наукову і практичну цінність дисертаційної роботи.
14. Атестаційні справи для подання до МОН України на присвоєння вченого звання доцента, професора.
15. Грамоти, подяки.
16. На фінансових документах.
17. Припис на виконання завдання.

18. Правила прийому до університету та зміни до них.
19. Акти здачі приймання робіт за згодою.
20. Акти прийняття-передачі обладнання і матеріальних цінностей.
- 21.Акти на списання.
- 22.Довідки студентам про проходження закордонної практики.
- 23.Академічні довідки
- 24.Навчальні плани.
- 25.Довідки співробітникам університету.
- 26.Довідки студентам про відстрочку від призиву до збройних сил України.
- 27.Додатки до дипломів.
- 28.Архівні довідки.
- 29.Посвідчення про складання кандидатських іспитів зі спеціальності.
- 30.Офіційні листи про процедуру дисертаційного захисту.
- 31.Протокол засідання комісії з приймання кандидатських іспитів.
- 32.Документи які знаходяться в атестаційній справі для подання в МОН України на здобуття наукового ступеня доктора наук, кандидата наук.

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, підписи яких засвідчуються
печатками університету

Гербова печатка університету

Ректор університету
Проректори університету
Голови і секретарі спеціалізованих вчених Рад університету*
Директори відокремлених структурних підрозділів
Голова тендерного комітету університету

Печатка "Загальний відділ"

Директори інститутів
Декани факультетів
Завідувачі кафедр
Начальник відділу діловодства та контролю виконання
Керівники структурних відділів та служб

*Примітка: **Гербова печатка університету** ставиться на підписи:
– вченого секретаря Ради університету (на атестаційні матеріали, які подаються до МОН України);
– голів і секретарів спеціалізованих вчених рад університету (на документах атестаційних справ);
– директорів відокремлених структурних підрозділів (на додатках до атестатів про повну середню освіту та на додатках до дипломів кваліфікованого робітника)



Міністерство освіти і науки України

Вчена рада Житомирського національного агроекологічного університету розглянула питання щодо призначення іменних та академічних стипендій студентам університету та відповідно до рішення Вченої ради просить призначити академічну стипендію Президента України на 2 півріччя 2015-2016 навчального року студентці 4 курсу ОКР «Бакалавр» напряму підготовки «Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування» - Прохорчук Катерині Сергіївні та студентці 2 курсу ОКР «Бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» - Турській Юлії Віталіївні.

Подання додається.

Ректор університету

О.В. Скидан

Слюсаренко І.П.
(04120 220470)

Зразок складання та оформлення наказу

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРОЕКОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

«___» _____ 20__ р.

№ ___

м. Житомир

*Про планування замовлень
на I півріччя 2016 р.*

З метою забезпечення планування роботи лабораторії інформаційно-видавничого забезпечення навчального процесу

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам структурних підрозділів університету надати кафедрі комп'ютерних технологій і моделювання систем інформацію щодо потреби у друкованій продукції (бланки, журнали, тощо) на I півріччя 2016 р.

Термін виконання - до 20 лютого 2016 року.

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Ректор

О.В. Скидан

Проект внесено:
завідувач кафедри КТ і МС
_____ Ю.Б. Бродський

Візи: проректора з економічного
розвитку та безпеки
_____ Ю.В. Демяненка

провідного юрисконсульта
_____ Н.М. Рехтер

ІНДЕКСИ
структурних підрозділів університету

<i>Індекс</i>	<i>Найменування структурного підрозділу</i>
01	Відділ діловодства та контролю виконання
02	Навчально-методичний відділ
03	Приймальна комісія
04	Вчена рада
05-01	Спеціалізована вчена рада (екологія)
05-02	Спеціалізована вчена рада (економіка)
06	Деканат агрономічного факультету
07	Деканат технологічного факультету
08	Деканат факультету обліку і фінансів
09	Деканат інженерно-технічного факультету
10	Деканат факультету ветеринарної медицини
11	Деканат екологічного факультету
12	Деканат факультету економіки і менеджменту
13	Деканат факультету лісового господарства
14	Кафедри університету (кожна кафедра ставить перед «14» номер, який їй присвоєно НМВ, наприклад: 08-14)
15	Резерв
16	Бібліотека
17	Служба наукових досліджень та інноваційного розвитку
18	Відділ кадрів
19	Бухгалтерія
20	Відділ соціально-економічного забезпечення
21	Профспілковий комітет
22	Архів
23	Інститут післядипломної освіти та дорадництва
24	Науково-навчальний інститут економіки і агробізнесу
25	Науково-навчальний інститут екології та лісу
26	Науково-навчальний інститут тваринництва та ветеринарії
27	Науково-навчальний інститут енергозберігаючих, екологічно безпечних технологій виробництва продукції рослинництва

ЗМІСТ

Наказ ректора про затвердження Інструкції з діловодства в Житомирському національному агроекологічному університеті.....	1
1. Загальні положення.....	2
2. Документування діяльності університету. Загальні вимоги до створення документів.....	4
3. Бланки документів.....	7
4. Оформлення реквізитів документів. Зображення Державного герба України.....	8
5. Коды.....	8
6. Найменування університету.....	8
7. Довідкові дані про Житомирський національний агроекологічний Університет.....	9
8. Назва виду документа.....	9
9. Дата документа.....	9
10. Реєстраційний індекс.....	10
11. Посилання на реєстраційний індекс.....	10
12. Гриф обмеження доступу.....	10
13. Адресат.....	10
14. Гриф затвердження документа.....	12
15. Резолюція.....	13
16. Заголовок до тексту документа.....	13
17. Відмітка про контроль.....	14
18. Текст документа.....	14
19. Відмітка про наявність додатків.....	15
20. Підпис.....	17
21. Візи та гриф погодження.....	19
22. Відбиток печатки.....	21
23. Відмітка про засвідчення копій документів.....	22
24. Відмітка про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до ЖНАЕУ.....	23
25. Складання деяких видів документів.....	24
25.1. Службові листи.....	24
25.2. Накази.....	25
25.3. Розпорядження.....	28
25.4. Телефонограми.....	29
25.5. Протокол (стенограма).....	29
25.6. Доповідні (службові) записки.....	31
25.7. Акти.....	32
25.8. Витяги з наказів.....	32
25.9. Доручення, довідки, заяви.....	33
25.10 Документи про службові відрядження.....	34
26. Приймання, розгляд і реєстрація документів.....	35

26.1. Приймання документів.....	35
26.2. Попередній розгляд документів.....	36
26.3. Реєстрація документів.....	37
26.4. Організація передачі документів та їх виконання.....	38
27. Організація контролю за виконанням документів.....	38
27.1. Загальні положення.....	38
27.2. Строки виконання документів.....	39
27.3. Здійснення контролю за виконанням документів.....	40
28. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.....	41
29. Порядок проходження внутрішніх документів.....	42
30. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.....	42
30.1. Складання номенклатури справ.....	42
30.2. Формування справ.....	44
30.3. Зберігання документів в Житомирському національному агроекологічному університеті.....	46
31. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.....	47
31.1. Експертиза цінності документів.....	47
31.2. Складання описів справ.....	48
31.3. Оформлення справ.....	50
31.4. Передача справ до архіву ЖНАЕУ.....	51
Додатки.....	52