

Державна служба України
з надзвичайних ситуацій

Державний архів
Львівської області



ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства Львівського державного
університету безпеки життєдіяльності

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкцію з діловодства у Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності Державної служби України з надзвичайних ситуацій розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011р. №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», «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 18.06.2015р. №1000/5, наказу МВС України від 15 червня 2016р. №387 «Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі ДСНС» та наказу ДСНС України від 08 січня 2014р. №1 «Про затвердження типових інструкцій з діловодства» із змінами, внесеними наказом ДСНС України від 03.01.2017р. №1.

2. Інструкція встановлює загальні положення документування інформації та організації роботи з документами, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не регулюється цією Інструкцією.

3. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несе ректор.

4. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються, а також відповідей на запити та звернення громадян, погодження проектів наказів відповідають проректори та керівники структурних підрозділів згідно з розподілом функціональних обов'язків.

5. Організація діловодства в Університеті, відповідно до вимог державних стандартів, Типової інструкції та цієї Інструкції, покладена на начальника Сектора адміністрування та електронного документообігу, що підпорядковується безпосередньо ректорові.

У структурних підрозділах, відділах, кафедрах, деканатах ведення діловодства покладається на методиста або іншу призначену відповідальною за це особу. Відповідальність за стан діловодства в структурних підрозділах Університету, додержання вимог Інструкції, а також за збереження документів та виконавчу дисципліну, несуть керівники підрозділів (начальники (директора) інститутів, завідувачі кафедрами, начальники відділів).

Університет здійснює діловодство, веде документацію та листування державною мовою.

6. Основними завданнями сектору адміністрування та електронного документообігу є встановлення в університеті єдиного порядку документування інформації і контроль за дотриманням порядку роботи з документами.

7. Сектор адміністрування та електронного документообігу відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє Інструкцію з діловодства та Номенклатуру справ університету за погодженням з Державним архівом Львівської області, здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, як в електронному так і в паперовому вигляді, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву університету;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами університету вимог цієї Інструкції, регламентів та національних стандартів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в університеті;
- проводить перевірку стану діловодства у структурних підрозділах університету;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в університеті;
- із впровадженням електронного документообігу забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг;
- організовує збереження документаційного фонду університету та користування ним.

II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Загальні вимоги до створення документів

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

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається Статутом університету, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

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

11. Документ повинен спрямовуватися на виконання університетом покладених на нього завдань і функцій.

12. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

13. Документи в університеті складаються державною мовою.

14. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави–адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

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

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

Бланки документів

17. Організаційно–розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції.

18. 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 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій.

Бланки документів повинні мати такі поля (мм):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

19. В університеті використовуються такі бланки документів:

- бланки для листів (додаток 2) ;
- бланки для наказів (додаток 3).

Розташування реквізитів бланка повинні відповідати ДСТУ 4163–2003.

20. Бланки документів повинні виготовлятися на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

21. Облік бланків здійснюється у журналах обліку бланків листів і наказів, які знаходяться в секторі адміністрування та електронного документообігу.

Порядкові номери проставляються нумератором на лівому полі лицьового боку бланка.

Рішення про виготовлення бланків приймає ректор університету. Відповідальність за облік, зберігання та використання бланків покладається на працівників сектору адміністрування та електронного документообігу, про що видається наказ по університету.

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

Оформлення реквізитів документів

23. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники університету оформляють їх відповідно до ДСТУ 4163–2003 (додатки 4 і 5).

Зображення Державного Герба України

24. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 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.

Коди

25. Код 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».

Найменування установи

26. Найменування університету повинне відповідати найменуванню, вказаному в Статуті. Найменування Державної служби України з надзвичайних ситуацій зазначається повністю.

Найменування структурного підрозділу університету зазначається тоді, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування університету.

Довідкові дані про установу

27. Довідкові дані про університет містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування університету або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

28. Назва виду документа зазначається на бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

29. 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: 02.03.2013

У текстах актів, посиланнях на нормативно-правові акти 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 2013 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2013 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 4/50, де 4 – індекс кореспондента-адресата, 50 – порядковий номер.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у такій послідовності — реєстраційний індекс структурного підрозділу, порядковий

номер та індекс за номенклатурою справ, наприклад: 4/150/02-05, де 4 – реєстраційний індекс структурного підрозділу, 150 — порядковий номер, 02-05 — індекс справи за номенклатурою. Реєстраційний індекс структурного підрозділу присвоюється кожному підрозділу наказом по університету.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 03/50 ДСК, де відмітка «ДСК» застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

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

Посилання на реєстраційний індекс і дату

31. 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 реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складення або видання

32. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів.

Гриф обмеження доступу

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

Адресат

34. 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:

Сумська обласна державна
адміністрація

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

Державна служба України з
надзвичайних ситуацій

Директору Департаменту
персоналу
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Голові Чернівецької обласної
державної адміністрації

прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Районним державним
адміністраціям

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Сумська обласна державна
адміністрація

Площа Незалежності, 2
м. Суми, 40030

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

Гончарук Олександр Сергійович
вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

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

Гриф затвердження документа

35. Положення, інструкції, правила, порядки тощо затверджуються наказами по університету.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 6).

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Львівського
державного університету
безпеки життєдіяльності

підпис, ініціали (ініціал
імені), прізвище

Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Львівського
державного університету
безпеки життєдіяльності від
12.03.2014 № 125

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

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

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

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

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

Заголовок до тексту документа

37. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа, він має бути максимально коротким і містким, точно передавати зміст тексту.

Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про надання інформації щодо виділення коштів; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи формату А5 (210 x 148 міліметрів) телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль

38. 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.

Текст документа

39. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, наказів 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.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою. Сторінки – номеруються.

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

40. 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, 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».

Відмітки про наявність додатків

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

42. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються наказами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

43. На додатках, що затверджуються наказами (положення, інструкції, правила, порядки), проставляється гриф затвердження. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «додається».

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

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

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

Додаток
до наказу ЛДУБЖД
21.05.2017р. № 53

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

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

Додатки (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються наказами, підписуються керівниками структурних підрозділів університету на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану ремонтних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2017 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист інституту цивільного захисту від 20.09.2017р. № 04/07–12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), то кількість аркушів не зазначають. Наприклад:

Додаток: Методичні рекомендації в 3 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

46. Документи, що надсилаються до ДСНС України та інших органів державної влади, підписуються ректором або за його дорученням — проректорами університету.

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

47. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

Ректор
університету

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

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

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі університету, а на місця розсилаються засвідчені САЕД його копії.

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

Ректор

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Начальник відділу економіки
фінансово-

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

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

Ректор НУ «Львівська політехніка»

Ректор ЛДУБЖД ДСНС України

підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище

підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Секретар комісії

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

51. У разі відсутності ректора, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якого зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує його обов'язки. 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 ректора слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення ректора за наказом.

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

53. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на наказах, листах, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Візи та гриф погодження

54. Погодження документів здійснюється в університеті посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа.

55. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування.

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

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

Юрисконсульт

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

58. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту та відповідно до розподілу напрямків роботи між ректором університету та проректорами.

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

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

61. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування установи, з якою погоджується проект документа, назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву

Львівської області

№ _____

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

Відбиток печатки

63. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

64. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування університету або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках та виписках з наказів у разі розсилання.

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».

65. Наказом ректора університету та відповідно до Інструкції про порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у системі Державної служби України з надзвичайних ситуацій, затвердженої наказом ДСНС України від 26.02.2013р. № 50 (із змінами), визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою та перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

66. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу ректора університету.

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

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

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

Згідно з оригіналом

Фахівець сектору адміністрування

та електронного документообігу

Дата

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою сектору адміністрування та електронного документообігу університету (без зображення герба).

68. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка

засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки сектору адміністрування та електронного документообігу, наприклад:

Дата, індекс

Директор	ініціали (ініціал імені), прізвище
Згідно з оригіналом	
Фахівець сектору адміністрування та електронного документообігу	підпис ініціали (ініціал імені), прізвище
Відбиток печатки сектору адміністрування та електронного документообігу	
Дата	

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

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

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

Петренко (032)256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна (032)256 23 29

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

До справи № 10–113

Лист–відповідь від 20.01.2017

№ 01–302/113

посада, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

21.01.2017

До справи № 10–113

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2017

посада, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

05.03.2017

71. 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:/kyiv/kadr/proekt/2017/structura_1.doc

72. Відмітка про надходження документа до університету проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування університету, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа. У реєстраційному штампі робиться відмітка про кількість аркушів та наявність електронного носія.

Якщо кореспонденція не розкривається, то відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа – автор документа подає сектору адміністрування та електронного документообігу документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

73. Документи, що доставляються кур'єром, приймаються під розписку в розносній книзі або у реєстрі.

Складення деяких видів документів

Накази

74. За змістом управлінської дії в університеті видаються накази з основної діяльності, адміністративно–господарських, кадрових питань (особового складу).

Накази з основної діяльності регламентують:

- утворення, ліквідацію, перейменування постійно діючих та тимчасових комісій, робочих груп;
- розподіл обов'язків між керівниками університету;
- організацію управлінської діяльності (з окремих питань);
- забезпечення і регулювання порядку фінансування діяльності;
- реалізацію спеціальних програм;
- скасування попередніх наказів з основної діяльності університету у зв'язку із завершенням терміну їх дії, звільненням або переведенням на іншу посаду відповідальних працівників.

Накази з адміністративно–господарських питань видають у тому разі, коли такі питання потребують правового регулювання.

Накази з адміністративно–господарських питань регламентують:

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- закріплення приміщень за структурними підрозділами університету;
- забезпечення стільниковим, супутниковим зв'язком керівного складу університету;
- використання ліміту пального, пально–мастильних матеріалів;
- проведення річної інвентаризації активів і зобов'язань університету;
- паркування службового транспорту;
- комунальне обслуговування будівель, енергопостачання та збереження енерго– та інших ресурсів.

Накази з кадрових питань (особового складу) регламентують:

- прийняття осіб на службу до університету;
- прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, поновлення на роботі (за рішенням суду), звільнення працівників;
- зарахування на навчання (відрахування з навчання) до університету курсантами, слухачами, ад'юнктами;
- призначення на посади (звільнення з посад), усунення від виконання обов'язків за посадою, переміщення по службі, направлення для подальшого проходження служби до інших органів і підрозділів цивільного захисту, поновлення на посаді, службі (за рішенням суду) осіб рядового і начальницького складу;
- відсторонення працівника від роботи;
- покладення на особу рядового і начальницького складу тимчасового виконання обов'язків за іншою рівнозначною або вищою посадою, на працівника – виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи;
- переведення осіб, які навчаються на денній формі навчання в університеті на договірній основі за рахунок платних послуг, на денну форму навчання за рахунок державного бюджету, переведення курсантів на наступний курс;
- поновлення осіб, які навчалися на денній формі навчання за рахунок державного бюджету, на місця державного замовлення на випускні курси вищих навчальних закладів;
- присвоєння особам рядового і начальницького складу чергових спеціальних звань, пониження осіб начальницького складу у спеціальному званні, а також позбавлення спеціального звання за вироком суду;
- зарахування особи рядового і начальницького складу у розпорядження ректора університету, продовження перебування особи рядового і начальницького складу у розпорядженні на строк до двох місяців;
- залишення на службі осіб рядового і начальницького складу понад граничний вік перебування на службі;
- укладення контрактів про проходження служби (навчання) з особами рядового і начальницького складу;
- встановлення посадових окладів;

- встановлення надбавок до посадових окладів у межах мінімального і максимального розміру;
- встановлення виплати усіх видів доплат, премій, матеріальної допомоги, додаткових видів грошового забезпечення;
- встановлення стажу роботи, який надає право на отримання надбавки за вислугу років;
- зміни персональних даних осіб для внесення таких змін до облікових документів;
- звільнення осіб рядового і начальницького складу із служби, виключення їх з кадрів ДСНС України, виплату вихідної допомоги при звільненні;
- заохочення осіб рядового і начальницького складу та працівників, а також притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- інші питання, що пов'язані з проходженням служби особами рядового і начальницького складу та трудовими відносинами працівників та у зв'язку із оперативною діяльністю щодо реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру;
- надання усіх видів відпусток особам рядового і начальницького складу та працівникам (щорічних оплачуваних відпусток, у зв'язку, важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, навчанням, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати), передбачених законодавством, а також їх відкликання з щорічних відпусток;
- направлення у службові відрядження (в межах України та за кордон), перебування на лікуванні.

75. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора університету чи за власною ініціативою.

Накази по особовому складу на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових угод та інших документів готує кадрова служба, а також навчально-методичний центр – за результатами вступних випробувань.

76. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, визначеними у проекті документа як виконавці завдань, що містяться у ньому, проректорами університету, начальником сектору адміністрування та електронного документообігу, начальником юридичного сектору, начальником сектору з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Додатки до проектів наказів візуються працівником, який створив документ, головним фахівцем з правової роботи, начальником сектору з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ та підписуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

77. Проекти наказів по особовому складу візуються працівником кадрової служби, який створив документ та його керівником, головним фахівцем з правової роботи, начальником сектору з питань запобігання та виявлення корупції, начальником відділу економіки і фінансів (у разі потреби), проректорами університету, начальником режимно-таємного сектору (в разі його відсутності фахівцем сектору), іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

78. Накази підписуються ректором університету, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

79. Накази оформляються на бланках наказів. Зміст наказу з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника або іменника відповідаючи на питання «Про що?» («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...», «Про підсумки...», «Про заходи...» тощо).

80. Текст наказу з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої і розпорядчої.

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

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

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

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

81. Якщо наказом відміняється попередній наказ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...».

Зміни, що вносяться до наказу оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу ... від ... № ...«Про ...» із зазначенням назви виду наказу, до якого вносяться зміни

його дати, номер та заголовок. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту: «Внести до наказу ... від ... № ... «Про ...» такі зміни:».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до наказу, наприклад:

«1.1 Пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«1.2 Пункт 3 виключити»;

«1.3 Абзац другий пункту 4 доповнити словами ...».

Якщо зміни до наказу оформляються на окремому аркуші, в першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

«1) Внести до наказу ... від ... № ... «Про ...» зміни, що додаються».

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

83. До наказів не може включатися пункт «Наказ довести до відома». Структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ з основної діяльності або адміністративно-господарських питань, зазначаються у аркуші розсилки, який укладач готує разом з проектом наказу і передає до сектору адміністрування та електронного документообігу після підписання такого документа.

84. Накази по особовому складу оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника, у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення тощо).

85. Заголовок до тексту наказу по особовому складу повинен містити короткий виклад змісту наказу. Він має бути максимально коротким і ємним, точно передавати зміст тексту. Якщо в тексті йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальнений. Заголовок тексту слід починати з прийменника «Про» і складати за допомогою віддієслівного іменника, відповідаючи на питання «про що?» («Про призначення ...», «Про переміщення ...», «Про преміювання з нагоди ювілею» тощо). У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад», «Про надання відпусток».

86. Текст наказу по особовому складу, як правило, складається з двох частин: вступної частини та розпорядчої частини.

Вступна частина, в якій зазначаються причини видання, посилання на розпорядчий документ органу вищого рівня відповідно до якого видано наказ. У деяких випадках, наприклад при прийнятті на роботу осіб (у зведеному наказі), вступна частина не є обов'язковою.

87. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо, яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

88. 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.

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

90. У кожному пункті наказу по особовому складу зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо). Наприклад:

- при прийнятті на роботу підставою є заява працівника;
- при призначенні особи рядового чи начальницького складу на посаду підставою є рапорт особи та подання, підписане відповідним керівником;
- в інших випадках – відповідні документи (довідні записки, рішення кваліфікаційних і атестаційних комісій тощо).

Кожен пункт наказу може мати одну чи декілька підстав.

До наказу по особовому складу, як правило, включаються декілька пунктів незалежно від їх змісту.

При включенні декількох пунктів однакового значення, вони об'єднуються вступною частиною. При цьому, один і той же текст у вступній частині і пунктах наказу не повторюється.

Якщо в наказі по особовому складу декілька вступних частин, вони відокремлюються одна від одної знаком параграфа. Пункти, що не відповідають змісту вступної частини, виділяються в окремі параграфи. Усі пункти наказу незалежно від кількості вступних частин, повинні мати одну порядкову нумерацію. В індивідуальних наказах нумерація пунктів не проставляється. Пункти наказу розташовують в порядку алфавіту прізвищ особового складу та працівників. При цьому прізвище особи, на яку поширюється дія наказу, друкується великими літерами.

У пунктах наказів по особовому складу послідовно без скорочень вказуються такі відомості: спеціальні звання, прізвища, імена та по батькові осіб, посади, які вони займають на час видання наказів, найменування органу чи підрозділу цивільного захисту або його структурного підрозділу, а на осіб рядового і начальницького складу, що перебувають у розпорядженні ректора університету – про перебування у розпорядженні і останні посади, з яких вони були зараховані у розпорядження. У наказах про призначення, переміщення та переведення крім того, вказуються посади, на які особи призначаються, переміщуються або переводяться, при цьому назва посади друкується великими літерами.

Накази по особовому складу набирають чинності з моменту підписання ректором університету, якщо у його тексті не зазначена інша дата набрання чинності, наприклад, працівника призначено на посаду з 1 липня, а наказ підписано 28 червня.

З метою гарантування прав осіб рядового і начальницького складу та працівників формулювання, що застосовуються у текстах наказів по особовому складу, повинні відповідати вимогам законодавчих та нормативно-правових актів.

91. Під час ознайомлення з наказом по особовому складу вказаними у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

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

93. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та по особовому складу мають окрему порядкову нумерацію.

94. Усі накази по особовому складу реєструються в книгах реєстрації наказів по особовому складу відповідно до їх видів та строків зберігання фахівцем сектору адміністрування та електронного документообігу, який веде облік наказів по особовому складу.

95. Копії наказів та витяги з них засвідчуються фахівцями сектору адміністрування та електронного документообігу і надсилаються заінтересованим установам, відділам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

98. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210х297 міліметрів).

99. Датою протоколу є дата проведення засідання.

100. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року.

101. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція, комісія, рада, робоча група тощо).

102. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються посередині строки, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

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

СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ

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

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

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

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

107. Після слова «ВИРІШИЛИ» 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.

108. 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.

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

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

111. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою сектору адміністрування та електронного документообігу і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар відповідного колегіального органу.

Службові листи

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

- відповіді на депутатські запити, звернення;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

113. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210х297 міліметрів).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися з датою реєстрації вихідної кореспонденції в секторі адміністрування та електронного документообігу.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210х297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?». Заголовок повинен містити короткий виклад змісту документа, бути

максимально стислим і містким, точно передавати зміст тексту. Наприклад: «Про надання інформації ...», «Про погодження ...».

115. 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.

116. 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...».

Службові листи підписуються ректором університету, у разі його відсутності виконуючим обов'язки ректора, або проректорами у межах своїх повноважень. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

117. Службовий лист візує працівник, який створив документ.

Документи до засідань Вченої ради

118. Підготовка та оформлення документів до засідань Вченої ради проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положенням про Вчену раду.

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

У плані роботи Вченої ради зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу університету, який готує документи для розгляду питання Вченою радою, строк подання документів.

Проект плану роботи Вченої ради складається Ученим секретарем з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

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

Затверджений Вченою радою план роботи доводиться до відома членів Вченої ради і керівників структурних підрозділів університету.

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

- доповідну записку, адресовану Вченій раді (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення Вченої ради та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо),
- довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами університету;

- список осіб, які запрошуються на засідання Вченої ради;
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

121. Документи, підготовлені для розгляду Вченою радою, зберігаються в Ученого секретаря.

122. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань Вченої ради відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів університету.

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

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

124. Протокол кожного засідання Вченої ради складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 96–111 цієї Інструкції.

125. Рішення Вченої ради університету реалізуються шляхом видання наказів, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям можуть надаватися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів засвідчуються печаткою сектору адміністрування та електронного документообігу.

Документи про службові відрядження

126. У разі направлення працівника у відрядження, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я ректора університету, в якій зазначається пункт призначення, найменування органу управління (підрозділу) або назви підприємства, куди відряджений працівник, на який строк (з урахуванням часу перебування у дорозі), з якою метою відряджається працівник, а за кордон, крім того, вказується джерело фінансування відрядження. Доповідна записка на ім'я ректора університету за підписом керівника структурного підрозділу готується також у разі зміни термінів відрядження.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження подається ректору університету не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відрядження ведеться журнал у відділі персоналу (додаток 8).

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

Звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується ректором університету, після чого передається до відділу економіки і фінансів університету.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

128. Документообіг університету — це проходження документів в університеті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

129. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в університеті найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

130. Порядок документообігу регламентується Інструкцією університету, регламентом роботи університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

131. Особливості організації електронного документообігу визначаються з урахуванням характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в університеті.

132. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечувати сумісність традиційного та електронного способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Облік обсягу документообігу

133. Обсяг документообігу установи — це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в установі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

134. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації. За одиницю обліку береться документ.

Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів, узагальнюються сектором адміністрування та електронного документообігу і подаються ректору університету для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

135. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 9).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до університету

136. Доставка документів до університету здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

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

137. Усі документи, що надходять до установи, приймаються централізовано в секторі адміністрування та електронного документообігу, крім документів з грифом «Таємно».

Рекомендована та кореспонденція з оголошеною цінністю отримується у поштових відділеннях працівниками сектору адміністрування та електронного документообігу.

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

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються працівниками чергової комендатури університету.

138. В секторі адміністрування та електронного документообігу розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник Акту надсилається відправникові, інший – зберігається в секторі адміністрування та електронного документообігу.

140. Надіслані не за адресом документи повертаються відправникові без їх розгляду.

141. Електронні носії інформації передаються в сектор адміністрування та електронного документообігу із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

142. 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.

Попередній розгляд документів

143. Документи, адресовані ректору університету, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду начальником сектору адміністрування та електронного документообігу.

144. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують розгляду ректором університету, проректорами або структурними підрозділами.

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що підлягають реєстрації в секторі адміністрування та електронного документообігу (додаток 10), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Обов'язковому розгляду ректором університету підлягають депутатські запити і звернення, розпорядчі та інші документи ДСНС України, листи за підписом керівників центральних і місцевих органів виконавчої влади, кореспонденція, що надходить від органів прокуратури, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципів питань діяльності університету і потребують вирішення ректором університету.

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

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

146. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у статуті про університет та у положеннях про структурні підрозділи, номенклатура справ.

Реєстрація документів

147. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

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

148. Реєстрація вхідних і створюваних університетом документів проводиться працівниками сектору адміністрування та електронного документообігу.

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

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

150. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

Наприклад, окремо реєструються:

акти та листи ДСНС України, інших державних органів, депутатські запити та звернення, що надійшли до університету;

накази з основної діяльності;

накази з адміністративно–господарських питань;

накази по особовому складу (відповідно до їх видів та строків зберігання);

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

151. В університеті до документообігу застосовується журнальна форма обліку (додаток 11-13).

Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в університеті лише один раз.

Усі накази реєструються в журналах реєстрації наказів за встановленою формою (додаток 14).

152. Усі журнали реєстрації мають бути прошнуровані, пронумеровані, скріплені підписом особи, яка відповідальна за журнал, із зазначенням посади та засвідчені печаткою сектору адміністрування та електронного документообігу. Вилучення аркушів з книг та внесення виправлень до них не допускається. Записи в книгах повинні відповідати наявності наказів.

Організація передачі документів та їх виконання

153. Зареєстровані в секторі адміністрування та електронного документообігу документи передаються на розгляд ректору університету в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

154. Документи, розглянуті ректором університету, повертаються з відповідною резолюцією в сектор адміністрування та електронного документообігу, який здійснює передачу документів на виконання.

155. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям у порядку визначення їх в резолюції.

156. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення підпису і дати в журналах обліку.

157. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через сектор адміністрування та електронного документообігу, в якому було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки через сектор адміністрування та електронного документообігу.

158. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у резолюції ректора університету, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

159. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання ректору університету.

160. Перед поданням проекту документа на підпис ректору університету працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

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

162. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати сектор адміністрування та електронного документообігу про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

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

164. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах ДСНС України, органів вищого рівня, інших органів державної влади, надання відповідей на депутатські запити, звернення, запити на інформацію.

165. Контроль за виконанням документів покладається на працівників сектору адміністрування та електронного документообігу.

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

166. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора університету та проректорів. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання, а вхідних – з дати надходження.

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

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

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

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наведені у додатку 15 Інструкції.

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

170. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

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

172. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора університету або проректорів.

173. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів.

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

завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;

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

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

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

Зняти документ з контролю може тільки ректор університету, проректори, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням працівники сектору адміністрування та електронного документообігу.

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

176. Днем виконання завдань, визначених в актах ДСНС України, державних органів, виконання депутатських запитів та звернень вважається день реєстрації в університеті вихідних документів про виконання завдань.

177. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається ректору університету у вигляді зведень про виконання документів (додаток 16).

Інформаційно-довідкова робота з документами

178. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи сектором адміністрування та електронного документообігу університету розробляється номенклатура справ.

179. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовки, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

180. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, за розносною книгою особисто виконавцем.

181. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється сектором адміністрування та електронного документообігу відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

182. З використанням засобів електрозв'язку передачу факсограм здійснює безпосередній виконавець документа із проставленням відповідної відмітки на копії вихідного документа, що залишається у справах університету, а передача електронних документів здійснюється через офіційну електронну пошту університету працівниками сектору адміністрування та електронного документообігу з проставленням відповідної відмітки на копії. Наприклад:

Відправлено ел. поштою. Підпис, прізвище, ініціали. Час. Дата.

183. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису обов'язково надсилається оригінал документа в паперовій формі.

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

185. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

186. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації в секторі адміністрування та електронного документообігу.

187. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники сектору адміністрування та електронного документообігу зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах установи;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

188. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

189. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які містяться у конверті.

190. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у пакетному журналі.

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

IV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Складення номенклатури справ

192. Номенклатура справ призначена для встановлення в університеті єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад

10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

193. В університеті складається зведена номенклатура справ (додаток 17).

Номенклатура справ структурного підрозділу установи розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство та контроль у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу, затверджується ректором університету та погоджується з особою, відповідальною за архів університету.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається особою, відповідальною за архів університету.

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

195. Зведена номенклатура справ університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЕПК Державного архіву Львівської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в секторі адміністрування та електронного документообігу університету, другий надсилається в Архівний підрозділ ДСНС України, третій надсилається в ВПУ ЛДУБЖД (м.Вінниця), четвертий – надсилається до Державного архіву Львівської області, з яким погоджувалась зведена номенклатура справ.

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

197. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в університеті.

198. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу університету (за класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 02–10, де 02 – індекс самостійного відділу, 10 – порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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.

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування університету, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); дата, до якої належать документи справи.

У заголовках особових справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Накази з основної діяльності Львівського державного університету безпеки життєдіяльності», «Листування про організаційно-штатні заходи».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Державною службою України з надзвичайних ситуацій про затвердження і внесення змін до штатного розпису».

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

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації».

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

1. План основних організаційних заходів університету на 2014 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів університетом за 2013 рік.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів

вищого рівня, далі – щодо організаційно–розпорядчої документації, планово–звітної документації, листування, обліково–довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву університету.

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

Формування справ

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

201. Справи формуються в секторі адміністрування та електронного документообігу університету та в структурних підрозділах.

202. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;
- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;
- вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
- окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;
- за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів.

203. Документи групуються у справи в хронологічному або логічному порядку.

204. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені наказами, групуються разом із наказами.

205. Накази з основної діяльності, з адміністративно–господарських питань, по особовому складу групуються у різні справи. Накази по особовому складу групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

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

207. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності університету згідно з номенклатурою справ. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

210. Особові справи формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731 (із змінами).

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

212. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в університеті та її структурних підрозділах здійснюється сектором адміністрування та електронного документообігу.

Зберігання документів

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

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

214. 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.

215. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів університету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу ректора університету. На видану справу складається картка – замітник (додаток 18). У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

В окремих випадках на письмову постанову судово-слідчих органів у зв'язку зі справами, що перебувають у їхньому впровадженні, за письмовою вказівкою ректора університету здійснюється вилучення оригіналів необхідних справ або окремих документів. Про вилучення оригіналів справ або документів складається акт (додаток 19) у двох примірниках, перший з яких залишається в архіві університету, а другий передається відповідному судово-слідчому органу. У справі обов'язково залишається засвідчена належним чином копія.

V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Експертиза цінності документів

217. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні.

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

219. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах університету безпосередньо особами, відповідальними за ведення діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом сектору адміністрування та електронного документообігу та архіву університету.

220. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів 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.

Відповідно до статей 8, 31, 42 Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», а також пунктів 4.5, 5.3 Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001р. №16 (із змінами) у випадку встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що рахуються за номенклатурою, відповідними структурними підрозділами університету здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку ректор університету за поданням ЕК та архіву затверджує акт (додаток 20) про нестачу архівних справ, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті справ. Особи, винні у недбалому зберіганні, псуванні, незаконному знищенні, приховуванні, розкраданні або незаконній передачі іншій особі архівних документів та інших порушеннях законодавства про архівні установи, несуть відповідальність згідно із Законом.

З метою недопущення неправильного формування справ при здійсненні експертизи цінності документів, включених до такої справи, проводиться

поаркушний перегляд усіх документів справи, переформування справи відповідно до строків зберігання документів та вносяться відповідні зміни до номенклатури справ.

221. Відбір документів постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання здійснюється на підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із строками зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, номенклатури справ університету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

222. За результатами експертизи цінності документів в університеті складаються описи справ постійного зберігання (в установах, у діяльності яких створюються документи НАФ), тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (додаток 21).

223. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, розглядаються ЕК установи одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання (установ, у діяльності яких створюються документи НАФ) та по особовому складу подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК державного архіву Львівської області. Погоджені акти затверджуються ректором університету, після чого університет має право знищити документи.

Складення описів справ

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

225. Описи справ укладаються окремо на справи постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та по особовому складу.

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

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

227. Номер опису справ структурного підрозділу університету повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад: описи справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та по особовому складу структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П-2011, 5 Т – 2011; 5 ОС – 2011.

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

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

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

231. Опис справ структурного підрозділу університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства, з архівом установи і затверджується керівником структурного підрозділу.

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

233. На підставі описів справ структурних підрозділів архів університету готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, по особовому складу (додатки 23-25).

234. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення ЕК університету в установленому порядку подаються для погодження до ЕПК державного архіву Львівської області, після чого затверджується ректором університету. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Львівської області, другий - зберігається як недоторканий в архіві університету. Третій та

четвертий примірники опису використовуються архівом і сектором адміністрування та електронного документообігу для поточного пошуку справ і у разі їх передавання на постійне зберігання до Державного архіву Львівської області.

Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складають у трьох примірниках. Після схвалення ЕК університету описи направляються для погодження до ЕПК Державного архіву Львівської області. Після повернення погоджені описи справ затверджуються ректором університету. Перший примірник зберігається в архіві університету як недоторканий, а другий є робочим і використовується в практичній роботі. Третій надсилається для контролю до Державного архіву Львівської області.

235. Зведені описи справ з особового складу складаються у трьох примірниках.

Після підписання описів укладачем вони схвалюються ЕК університету, погоджуються з ЕПК Державного архіву Львівської області, та затверджуються ректором університету. Один примірник зведеного опису справ подається до Державного архіву Львівської області.

236. Архів університету зобов'язаний описувати документи постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та по особовому складу через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Львівської області в установлені законодавством строки.

Документи тривалого (понад 10 років) зберігання та по особовому складу зберігаються в архіві університету.

Оформлення справ

237. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення 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.

238. Справи з грифом «Для службового користування», особові та справи тривалого (понад 10 років) зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять накази, рішення, доручення тощо), документи тимчасового зберігання, сформовані у справи повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі (додаток 26).

239. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ тривалого зберігання (додаток 27) 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).

240. 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».

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

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

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

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

Передача справ до архіву університету

245. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, по особовому складу через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву університету в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

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

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

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

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

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву університету, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві університету.

249. Справи, що передаються до архіву університету, повинні бути оформлені належним чином.

250. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, складає підсумковий

запис до номенклатури справ, оформлює справи і передає їх до архіву університету незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

251. Якщо функції ліквідованого (реорганізованого) структурного підрозділу передаються іншим структурним підрозділам, справи, за актом приймання-передавання, передаються до структурних підрозділів на яких покладено функції ліквідованого структурного підрозділу. Акт приймання-передавання складається у двох примірниках, погоджується з канцелярією та затверджується керівниками структурних підрозділів, який передав справи та який прийняв справи. Один примірник акта зберігається у структурному підрозділі, який прийняв справи, а другий – в канцелярії університету. На підставі акта у номенклатурі справ структурного підрозділу, який передав справи, робляться відповідні записи про передавання справ, а до номенклатури справ структурного підрозділу, якому передано справи, вносяться відповідні доповнення. У разі зміни (звільнення) керівника структурного підрозділу університету документи (справи), що знаходяться в діловодстві структурного підрозділу передаються за актом (додаток 28), другий примірник якого передається до архіву університету.

252. Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до НАФ, після закінчення граничних строків їх зберігання в архіві університету для постійного зберігання до державного архіву Львівської області.

Документи тривалого (понад 10 років зберігання) та з особового складу, а також документи тимчасового строку зберігання, визначений законодавством строк зберігання яких не закінчився, у разі ліквідації університету підлягають передачі до державного архіву Львівської області.

Начальник сектору адміністрування
та електронного документообігу
Львівського державного університету
безпеки життєдіяльності
підполковник служби цивільного захисту



В.Ф.Піндер

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії Львівського державного
університету безпеки життєдіяльності

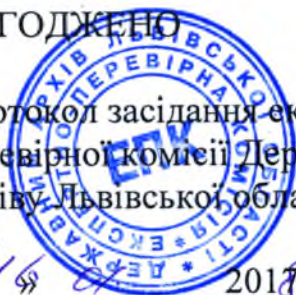
«08»  2017 р. № 1



ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Львівської області

«16»  2017 р. № 1



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 (210х297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148х210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210х297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

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

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту «Адресат»;

Продовження додатка 1

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».

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

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

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

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

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

Додаток 2
До Інструкції
(пункт 19)



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

79007, м.Львів, вул Клепарівська, 35

тел: (032) 233-32-40, факс (032) 233-00-88

www.ldubgd.edu.ua

Код ЄДРПОУ 08571340

[E-mail:ldubzh.lviv@mns.gov.ua](mailto:ldubzh.lviv@mns.gov.ua)

«_____» _____ № _____

На № _____ від _____

Г _____ адресат _____ Г

Г заголовок тексту (про що) _____ Г

Виконавець
телефон

Додаток 3
До Інструкції
(пункт 19)



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

НАКАЗ

м. Львів

№ _____

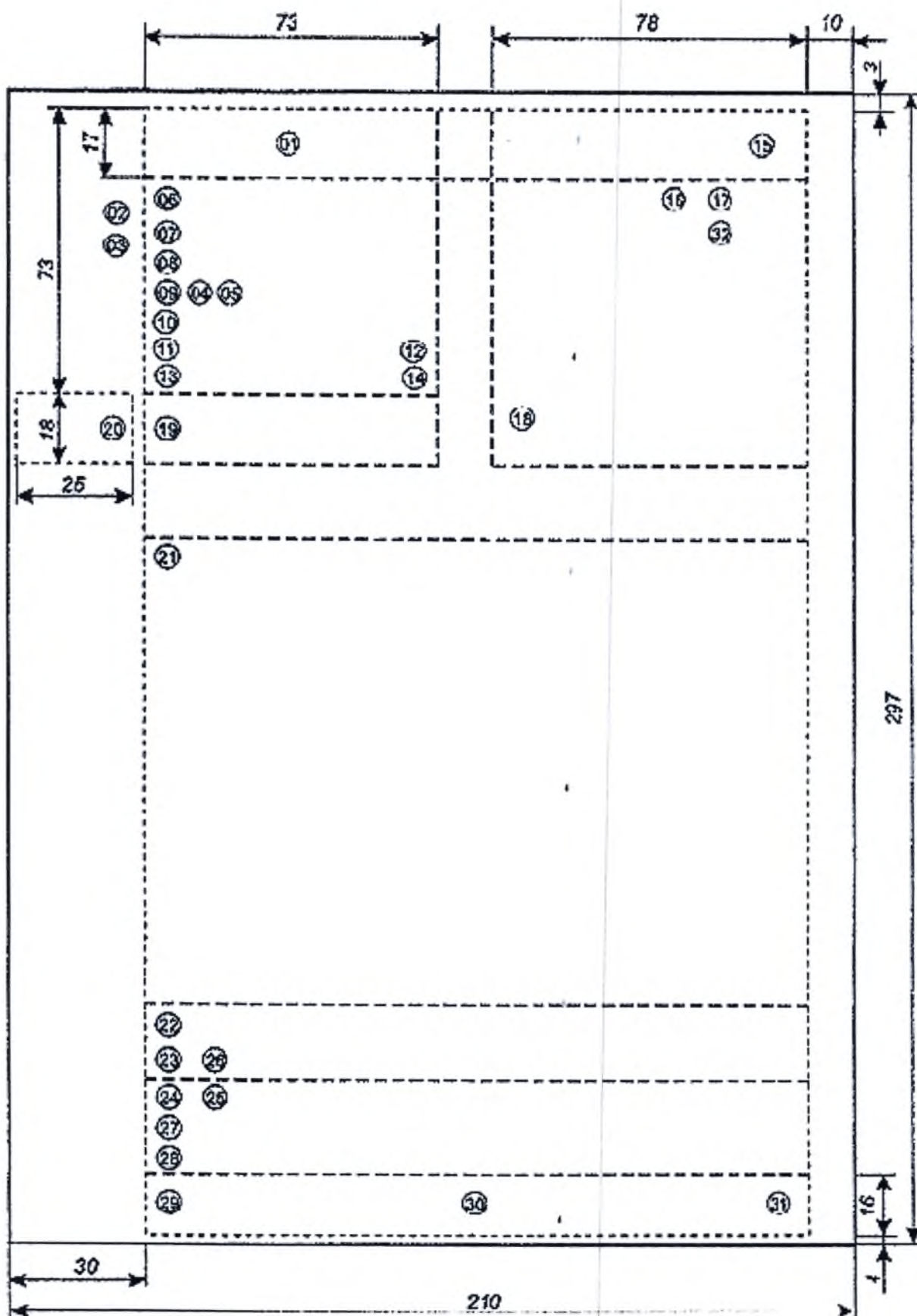
(зміст управлінської дії наказу)

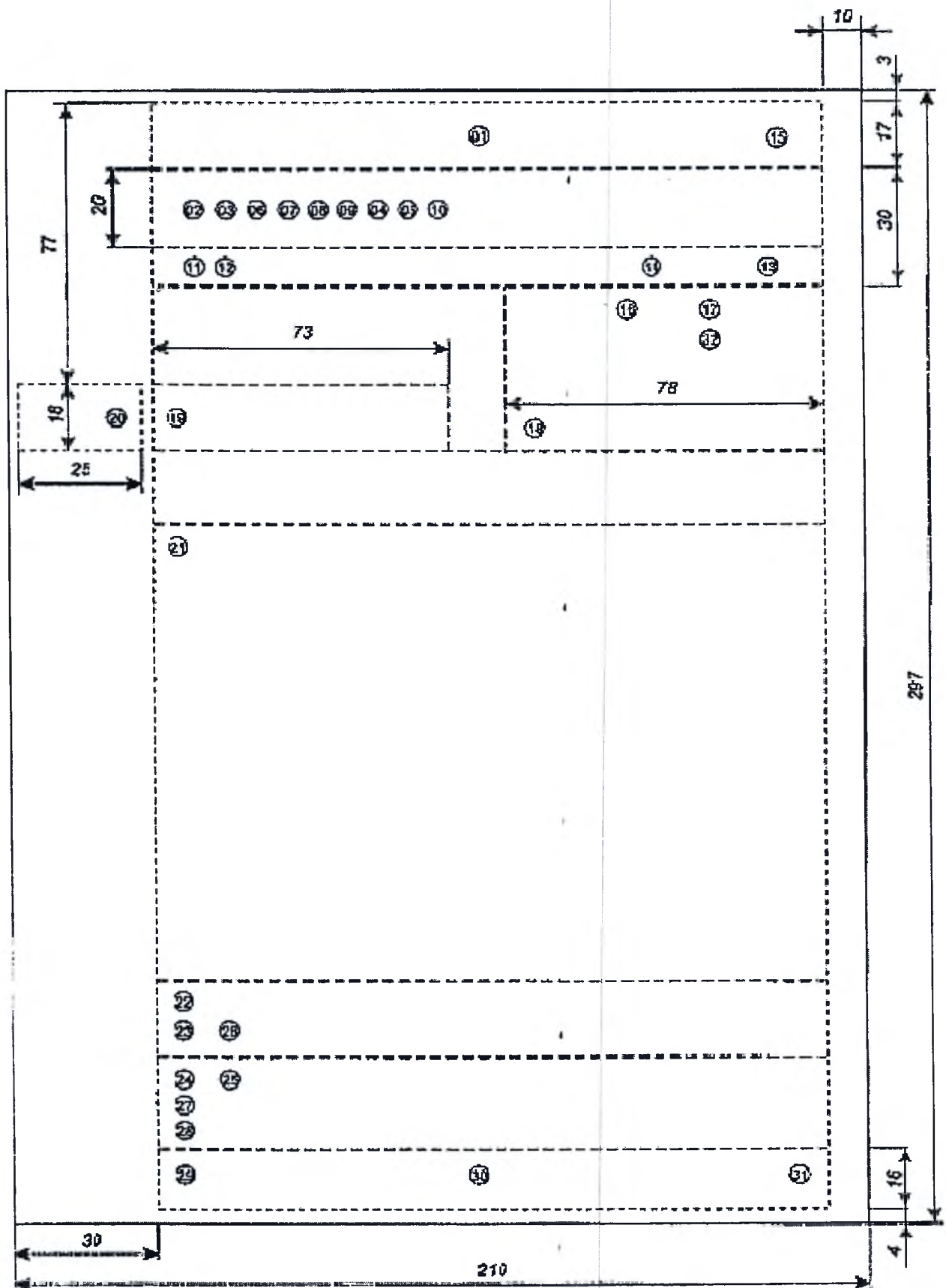
Г заголовок наказу Г

СКЛАД РЕКВІЗИТІВ
організаційно-розпорядчих документів

1. Державний Герб України (порядок використання визначається законом).
 2. Емблема підприємства, установи, організації.
 3. Зображення нагород.
 4. Код підприємства, установи, організації.
 5. Код форми документа.
 6. Найменування установи вищого рівня.
 7. Найменування підприємства, установи, організації.
 8. Найменування структурного підрозділу.
 9. Довідкові дані про організацію.
 10. Назва виду документа.
 11. Дата.
 12. Індекс.
 13. Посилання на дату та індекс вхідного документа.
 14. Місце складення або видання.
 15. Гриф обмеження доступу до документів.
 16. Адресат.
 17. Гриф затвердження.
 18. Резолюція.
 19. Заголовок до тексту.
 20. Відмітка про контроль.
 21. Текст.
 22. Відмітка про наявність додатків.
 23. Підпис.
 24. Гриф погодження.
 25. Візи.
 26. Відбиток печатки.
 27. Відмітка про засвідчення копій.
 28. Прізвище виконавця і номер його телефону.
 29. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
 30. Відмітка про перенесення даних на машинний носій.
 31. Відмітка про надходження документа.
-

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 23)





ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

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

ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
 2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
 3. Акти перевірок, приписи, розпорядження про усунення порушень вимог законодавства у сферах пожежної та техногенної безпеки, цивільного захисту, постанови про застосування спеціальних запобіжних заходів.
 4. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати.
 5. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
 6. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
 7. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
 8. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
 9. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
 10. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
 11. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
 12. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
 13. Кошторис витрат (на утримання особового складу установи; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
 14. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
 15. Номенклатури справ.
 16. Описи справ.
 17. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
 18. Протоколи (погодження планів поставок).
 19. Реєстри (чеків, бюджетних доручень),
 20. Специфікації (виробів, продукції тощо).
 21. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 22. Статути, положення установ.
 23. Титульні списки.
 24. Трудові книжки.
 25. Штатні розписи.
-

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 126)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

ЗВІТ*
про обсяг документообігу

з _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	20__	20__	+/-
1. Вхідні			
2. Вихідні			
4. Накази			
3. Внутрішні			
Усього			

Керівник

служби діловодства

підпис

(ініціали (ініціал імені) прізвище)

_____ 20__ р.

* Уразі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації службою діловодства*

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

*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8–10, 13 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі, службі ресурсного забезпечення).

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 151)

ЖУРНАЛ
реєстрації (обліку) вхідних документів*

(назва структурного підрозділу)

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про контроль та терміни виконання	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 151)

ЖУРНАЛ
реєстрації (обліку) вихідних документів*

(назва структурного підрозділу)

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 151)

ЖУРНАЛ
реєстрації (обліку) внутрішніх документів*

(назва структурного підрозділу)

Дата надходження та індекс документа	ПІБ особи, яка підписала документ	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про контроль та терміни виконання	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Книга реєстрації
наказів по особовому складу

№ з/п	Підписано				Відправлено			
	Дата підпи- сання	Ким підписаний	Короткий зміст	Кількість аркушів	Кому	Номер і дата супро- відного листа	Кількість примір- ників	Номер справи, до якої підшито наказ

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

5. 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 необхідно 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.

6. Накази та доручення ДСНС, керівництва установи – до зазначеного в них строку.

7. 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.

8. 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.

9. Листи–доручення і листи–запити ДСНС та інших установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

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

ЗВЕДЕННЯ*
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на _____ 20__ р.

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

Найменування посади
керівника служби діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

МП

№ _____
На _____ рік

_____ 20 ____ р.

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

(назва розділу*)

Найменування посади
керівника служби діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Віза особи, відповідальної за архів установи

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії державного архіву
(експертної комісії ДСНС України)

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____ році
в установі

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

Керівник служби діловодства _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Найменування посада особи,
відповідальної за передачу
відомостей _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

* Найменування структурного підрозділу (для установ, у яких немає структурних підрозділів, напрямку діяльності).

(найменування установи)

(назва структурного підрозділу)

КАРТКА-ЗАМІННИК СПРАВИ

Справи

(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовком)

Опис

(номер і назва)

Фонд

(номер і назва)

Видані _____

(дата видавання)

(кому видані, куди видані)

до _____

(дата повернення)

Найменування посади працівника,
відповідального за архів (або керівника
служби діловодства)

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

(найменування установи)

АКТ

№ _____

(місце складання)

Про вилучення справ (документів)

(найменування судового або слідчого органу, його поштова адреса)

Підстава _____

З якою метою вилучаються справи (документи) _____

Вилучаються такі справи (документи) з фонду № _____
(назва фонду)

№ з/п	Опис №	Справа № (аркуші документів №)	Заголовок справи (заголовки документів)	Крайні дати справи (документів)	Кількість аркушів у справі (документах)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Справи (документи) видані в упорядкованому стані, з пронумерованими аркушами і засвідчувальними написами.

Посада керівника установи,
що видала справи (документи)

Посада керівника судового або
слідчого органу, що отримав справи
(документи)

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

МП

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

МП

Видав справи (документи)

Отримав справи (документи)

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

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

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

АКТ

Найменування посади керівника установи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ № _____

_____ 20 ____ р.

(місце складання)

**Про нестачу архівних справ
(документів)**

У результаті _____установлено нестачу
(назвазаходів)

архівних справ (документів), що перелічені нижче. Заходи щодо розшуку справ
(документів) позитивних наслідків не дали, у зв'язку з чим вважаємо можливим
зняти з обліку

Опис №	Справа № (або номери аркушів документів)	Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів справи (документа)	Можливі причини відсутності справ (документів)
1	2	3	4	5	6

Разом _____справ (документів)
(цифрами і словами)

Зміст утрачених справ (документів) може бути частково відтворений
такими справами (документами): _____
(номери справ, аркушів,

їх заголовки)

Найменування посади працівника
відповідального за архів

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

Керівник служби діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії установи

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного
архіву

_____ № _____

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

АКТ

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

№ _____

(місце складання)

20 ____ р.

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

На підставі _____
(назва і вихідні дані)

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або типової (примірної) номенклатури справ)

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

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

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка
проводила експертизу цінності
документів

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

20 ____ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного архіву

№ _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією
державного архіву.

(протокол від _____ 20 ____ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

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

Найменування посади особи, яка
здала (знищила) документи

_____ 20 ____ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

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

_____ 20 ____ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, 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)

№ _____, у тому числі:

літерні номери: _____;

пропущені номери: _____.

Найменування посади укладача
опису

_____ 20 ____ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

ПОГОДЖЕНО
Керівник служби діловодства

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

_____ 20 ____ р.

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів**
(цифрами і словами)

Найменування посади працівника
структурного підрозділу

_____ 20 ____ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Прийняв _____ справ.
(цифрами і словами)

Найменування посади працівника
відповідального за архів

_____ 20 ____ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

**Передаються разом із справами служби діловодства.

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № _____

Найменування посади керівника установи

ОПИС № _____

справ постійного зберігання
за _____ рік

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

(назва розділу або структурного підрозділу)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____
(цифрами і словами)

до № _____ у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади особи
яка склала опис

_____ 20 ____ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Найменування посади особи
відповідальної за архів

_____ 20 ____ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії
установи

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного архіву

_____ № _____

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № _____

Найменування посади керівника установи

ОПИС № _____

справ тривалого
(понад 10 років) зберігання
за _____ рік

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

МП

(назва розділу або структурного підрозділу)

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

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____
(цифрами і словами)

до № _____ у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади особи
яка склала опис

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

Найменування посади особи
відповідальної за архів

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії установи

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного
архіву

_____ № _____

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ з особового складу
за _____ рік

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

(назва розділу або структурного підрозділу)

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

У цей розділ опису внесено _____
(цифрами і словами)

справ з № _____ до № _____ у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади особи
яка склала опис

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

_____ 20 ____ р.

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної комісії
установи

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного архіву

_____ № _____

_____ № _____

ВНУТРІШНІЙ ОПІС
документів справи № _____

№	Дата та індекс документа	Дата та індекс документа кореспондента	Зміст документа	Кількість аркушів *	Примітка
1	2	3	4	5	6

Разом _____ документів
(цифрами і словами)

Кількість аркушів внутрішнього опису _____
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка склала внутрішній
опис документів справи _____
_____ 20__ р.
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

* Графа п'ята для справ тимчасового терміну зберігання не заповнюється

Додаток 27
до Інструкції
(пункт 239)

320	20	Код державної архівної установи, архівного відділу міської ради _____	
	30	Код установи _____	
	5	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____	_____ _____ _____ _____
	5		
	5		
	50	(Найменування державної архівної установи, архівного відділу міськради)	
	35	_____ _____ _____ _____	
	15	(Найменування установи і структурного підрозділу)	
	70	СПРАВА № _____ ТОМ № _____	
	25	_____ _____ _____ _____ _____	
20	(заголовок справи)		
20	(дата)		
30	На _____ аркуш.		
20	Зберігати _____		
	20	60	
	230		

Додаток 28
до Інструкції
(пункт 251)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

АКТ

Найменування посади керівника установи

№ _____

(місце складання)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Приймання-передавання справ

Відповідно до наказу від _____ № _____

_____ передав, а _____ прийняв
(ініціали (ініціал імені), прізвище) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

у присутності комісії у складі голови _____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

і членів комісії _____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

документи _____ та обліково-довідковий апарат до них
(назва структурного підрозділу)

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати 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

Разом прийнято _____ справ.
(цифрами і словами)

Стан документів і описів _____
(загальна характеристика

_____ стану)

Одночасно передаються _____
(види обліково-довідкового

_____ апарату, його обсяги, стан)

та _____
(назви печаток та штампів, їх кількість)

Наявність і стан обладнання та інвентарю для зберігання документів _____
(загальна

характеристика стану)

Передав

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Прийняв

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Голова комісії

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Члени комісії

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.