

Сектор адміністрування та електронного документообігу у своїй діяльності керується нормативними актами № 1 від 08.01.2014р. «Про затвердження типових інструкцій з діловодства» та №1 від 03.01.2017р. «Про внесення змін до типових інструкцій з діловодства», № 127 від 19.04.2013р. «Про затвердження інструкції з діловодства за зверненнями громадян у системі ДСНС України», Наказом МВС України від 19.05.2016р. №387 «Про затвердження Інструкції з організації контролю за виконанням документів у системі ДСНС», Переліком типових документів затвердженим наказом Міністерства юстиції України №578/5 від 12.04.2012р., та іншими нормативними актами.

Згідно чинного законодавства України та керуючись нормативними актами України 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 згідно з розподілом функціональних обов'язків.

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

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

Документ

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.

Документи в університеті складаються державною мовою.

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

В університеті використовуються такі бланки документів:

- бланки для листів;
- бланки для наказів.

Складення деяких видів документів

Службові листи

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.

Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку.

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.

Лист, оформлений на бланку, 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 ...».

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.

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.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися з датою реєстрації вихідної кореспонденції в САЕД.

Службовий лист візує працівник, який створив документ або керівник структурного підрозділу, в якому його створено, на зворотному боці листа.

Адресат

Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її

структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

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.

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

Петренко 256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 256 23 29

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.

Відмітки про наявність додатків

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 листа ЛДУБЖД
21.05.2014 № 2/1145/04-07

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, або 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.

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 2013 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на II квартал 2013 р. на 3 арк. в 1 прим.

Підпис

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.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, а до ДСНС або у військові підрозділи з вказанням спеціального звання, наприклад:

Ректор
університету

підпис ініціали, прізвище

або

Ректор

генерал-лейтенант служби цивільного захисту підпис ініціали, прізвище

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 канцелярією його копії.

ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ



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)

Вих. № _____ від _____ р.

Г

адресат

Г

На № _____ від _____ р.

ВЗІРЕЦЬ

(ТИТУЛЬНА СТОРІНКА)

Г заголовок тексту (про що) Г

Шановний _____ !

Виконавець телефон

ВЗПРЕЩЬ
(ЗВОРОТНИЙ БІЖ)

Підпис виконавця або керівника структурного підрозділу, в якому створено документ

Накази

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

Накази з основної діяльності, адміністративно–господарських питань та адміністративно-кадрових 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.

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

Додатки до 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.

Накази по особовому складу візуються працівником кадрової служби, який створив документ або його керівником, начальником юридичної служби, начальником сектору з питань запобігання та виявлення корупції, завідувачу відділу економіки і фінансів, проректорами університету, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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.

Накази оформляються на бланках наказів. Зміст наказу з основної діяльності, з адміністративно–господарських питань та з адміністративно-кадрових 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...», «Про відрядження...» тощо).

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».

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

Копії наказів та витяги з них засвідчуються працівниками сектору адміністрування та електронного документообігу і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Копії наказів до відділу персоналу та відділу економіки і фінансів надаються у паперовому вигляді, решта копії надсилаються у електронному вигляді і роздруковуються відділами в разі необхідності. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав. Візування та ознайомлення з наказами також здійснює працівник, який складає наказ.

Якщо наказ має декілька сторінок, то наступні після першої друкуються на звичайному аркуші формату А4 в односторонньому порядку, а копії можна робити двосторонні.

Наказ на підпис ректору подається після того, як він був погоджений зі всіма зі списку погодження, а ознайомлення осіб з наказом здійснюється після підписання його ректором.

ВЗІРЕЦЬ

(ПЕРША СТОРІНКА)



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ
ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

НАКАЗ

м. Львів

№ _____

(зміст управлінської дії наказу(з чого))

Г заголовок наказу (про що) ґ

Т Е К С Т

Підпис ректора

ПОГОДЖЕНО: *підпис ініціали, прізвище дата*

ОЗНАЙОМЛЕНІ: *підпис ініціали, прізвище дата*

Надрук. кількість прим.

Список розсилки стовпчиком (наприклад: 1-й до справи,
2-й – ВП)

Виконавець: *підпис ініціали, прізвище дата*

Більш детальну інформацію щодо укладання наказів та інших документів можна подивитися в «Типовій інструкції з діловодства» (накази ДСНС України № 1 від 08.01.2014р. та №1 від 03.01.2017р.).