

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Комунального закладу
Сумський обласний інститут
післядипломної педагогічної
освіти
« 03 » вересня 2018 № 101-ОД

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в Комунальному закладі Сумський
обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі — Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі в Комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі — Інститут), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

Положення цієї Інструкції застосовуються лише в разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

Основні повноваження з діловодства в Інституті здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві в Комунальному закладі Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі — Інструкція з діловодства в електронній формі).

3. Перелік документів, проходження в Інституті яких продовжується в паперовій формі, затверджується наказом ректора Інститутом на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

4. Відповідальність за організацію діловодства в Інституті несе ректор Інституту.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в Інституті покладається на структурний підрозділ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до відповідального за архів Інституту (далі — Відділ правової, кадрової та організаційної роботи) та спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

7. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

8. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі застосовуються вимоги ДСТУ 4163-2003.

9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.

10. У Інституті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

11. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (лист, доручення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Інституту, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення.

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

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

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

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

15. У Інституті здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються

державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

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

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

18. У Інституті застосовуються в межах повноважень власні бланки Інституту.

19. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

20. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно із цією Інструкцією.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором на нижньому полі зворотного боку.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються ректором Інституту, про що видається відповідний наказ.

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

Зображення Державного Герба України

22. 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».

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

Коди

24. Код Інституту проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про Інститут».

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає ректор Інституту окремо щодо кожного виду документа.

Найменування Інституту

26. Найменування Інституту — автора документа відповідає найменуванню, зазначеному в ЄДРПОУ. Скороченого найменування Інститут не має.

Довідкові дані про Інститут

27. Довідкові дані про Інститут містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Інституту.

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

Назва виду документа

28. Назва виду документа зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

29. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2017 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 (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється від руки секретарем-друкаркою.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи такий, що створений у Інституті, наприклад: 845/01-10, де 845 — порядковий номер, 01-10 — індекс справи за номенклатурою.

Якщо документ підготовлено двома чи більше підрозділами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

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

Посилання на документ

31. Посилання в тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться в такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

32. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

33. Документи можуть бути адресованими структурним підрозділам Департаменту освіти і науки, облдержадміністрації, підприємствам, установам, організаціям, органам вищого рівня (далі — установам), конкретній посадовій особі тощо.

У разі адресування документа установі без зазначення посадової особи її найменування наводиться в називному відмінку, наприклад:

Департамент освіти і науки
Сумської обласної
державної адміністрації

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

Міністерство освіти і науки
України
Департамент професійної
освіти
Директорові Департаменту
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Заступнику Міністра
фінансів
України
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

Директорам шкіл-інтернатів

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого — четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку.

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 в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається в називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові, потім поштова адреса, наприклад:

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

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

Гриф затвердження документа

34. Документ затверджується розпорядчим документом Інституту або у випадках, визначених у додатку 2, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені в такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Інституту (наказ ректора Інституту).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Комунального закладу
Сумський обласний інститут
післядипломної педагогічної
освіти

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

12 березня 2018 року

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Комунального закладу
Сумський обласний інститут
післядипломної педагогічної
освіти

12 березня 2018 року № 298-
ОД

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому кутку першої

сторінки документа.

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

Резолюція

35. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище в давальному відмінку, ініціал імені виконавця (виконавців), зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, проти прізвища якої стоїть слово «скл.», їй надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

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

Короткий зміст документа

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

Короткий зміст відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

37. 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.

Текст документа

38. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

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

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

Текст, як правило, складається зі вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції Інститут, у заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

39. Форма анкети використовується в разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

40. Таблична форма документа використовується в разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, що 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 або документа в цілому.

42. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність

додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

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

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, у якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, та інші додатки до наказів ректора Інституту підписуються проректором та керівником структурного підрозділу Інституту, який їх створив, 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 оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

- Додатки:
1. Довідка про виконання плану ремонтних робіт у закладах освіти за I квартал 2018 р. на 5 арк. в 1 прим.
 2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2018 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

45. Посадові особи Інституту підписують документи в межах своїх повноважень, визначених наказом ректора Інституту про розподіл обов'язків між ректором, проректорами, начальниками структурних підрозділів Інституту, а також на підставі виданих довіреностей.

46. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного — у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого — у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого

підпису, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

Ректор	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	------------------

47. У разі надсилання документа в паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Інституту, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

48. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а в 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	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	------------------

Головний бухгалтер	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
--------------------	--------	------------------

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

Директор приватного підприємства «Зоря»

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

Ректор Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

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

Голова колегії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
----------------	--------	------------------

Секретар колегії	підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
------------------	--------	------------------

50. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

У разі заміщення керівника за наказом до найменування посади додаються слова «Тимчасово виконуючий обов'язки».

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

52. У разі створення Інститутом документа в паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

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

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

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

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

Юрисконсульт

Дата підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

59. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту освіти
і науки Сумської обласної державної
адміністрації

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної
комісії Державного архіву
Сумської області

Дата №

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

61. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

62. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та в разі потреби зворотному боці одного аркуша.

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

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначено в додатку 3 (перелік може коригуватися ректором Інституту на підставі нормативно-правових актів).

65. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Інституту (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не

підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

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

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

67. Інститут може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Інституту через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі — система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

Завірені в установленому порядку копії документів видаються на підставі письмового запиту до ректора Інституту.

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

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

68. Напис про засвідчення документа в паперовій формі складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

69. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою служби діловодства (без зображення герба). Наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу правової, кадрової підпис Ініціал ПРИЗВИЩЕ
та організаційної роботи
відбиток печатки служби діловодства
Дата

70. На копіях вихідних документів у паперовій формі зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Ректор Комунального закладу
Сумський обласний інститут
післядипломної педагогічної освіти

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Начальник служби діловодства

підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства

Дата

71. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Інституту, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

72. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 56 23 29

74. 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 в лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

або

Лист-відповідь від 18.05.2018
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 04.03.2018

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
21.05.2018

посада підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ
05.03.2018

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

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним

листом відмітка ставиться на супровідному листі.

Складення деяких видів документів

Накази, доручення ректора Інституту

76. Накази, доручення ректора Інституту видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності Інституту, адміністративно-господарських або кадрових питань.

77. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються суб'єктами, визначеними чинним Регламентом, за дорученням ректора Інституту чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ правової, кадрової та організаційної роботи на підставі рішень (вказівок) ректора Інституту організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів Інституту, протоколів конкурсу, заяв працівників та інших документів.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються начальником відділу правової, кадрової та організаційної роботи, головним бухгалтером, юрисконсультом Інституту на зворотному боці останнього аркуша.

Проекти наказів з основної діяльності в разі їх підготовки в паперовій формі візуються проректором та/або керівником структурного підрозділу, у якому його створено, юрисконсультом Інституту, а також особами, які визначені в проекті як виконавці завдань, іншими посадовими особами, яких стосується документ, на зворотному боці останнього аркуша.

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

79. Накази підписуються ректором Інституту, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

80. Накази, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

81. Накази ректора Інституту оформлюються на бланку наказу. Зміст документа коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

82. Текст наказу з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, доручення ректора Інституту складається з преамбули і розпорядчої частини.

83. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання документа. Зазначена частина починається зі слів «Відповідно до», «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

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

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

Керівникам структурних підрозділів
Комунального закладу Сумський обласний
Інститут післядипломної педагогічної освіти.

85. Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в наказах, дорученнях ректора Інституту не застосовуються.

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

87. Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається зі слів «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

«1. Унести зміни до наказу... :» у разі викладення змін у тексті наказу;

«1. Внести зміни до наказу..., що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

88. У разі видання наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

89. Контроль за виконанням завдань, зазначених у наказі, дорученні ректора Інституту, покладається на спеціаліста, відповідального за контроль.

90. Для ознайомлення розробник готує перелік установ, структурних

підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

91. Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів. 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 (роботу), звільнення тощо).

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

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

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

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

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

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.

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

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

96. Спільний наказ установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України

під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу 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 наказу починається зі 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.

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

98. Копії наказів засвідчуються відділом правової, кадрової та організаційної і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія в паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається в паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

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

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

103. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

104. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, у якому відбулося засідання.

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

106. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

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

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

110. 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».

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

112. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинно 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.

113. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За

наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано в 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.

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

115. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділ правової, кадрової та організаційної роботи і надсилаються в разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

116. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Департаменту освіти і науки, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

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

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

119. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

120. Як правило, у листі порушується одне питання.

121. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини – «Інститут інформує...», «Інститут вважає за доцільне».

122. Службові листи підписуються відповідно до вимог цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

123. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу Інституту, у якому його створено, у разі потреби – керівники заінтересованих структурних підрозділів Інституту, а також проректори до розподілу обов'язків.

Документи до засідань Вченої ради

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

органу.

125. Засідання Вченої ради Інституту проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та в разі потреби за рішенням ректора Інституту.

У плані роботи засідань колегії зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування структурного підрозділу Інституту, що готує документи для розгляду, терміни подання документів.

Проект плану роботи засідань колегії складається секретарем Вченої ради з урахуванням пропозицій структурних підрозділів Інституту, проректорів, погоджених з ректором Інституту.

Керівники структурних підрозділів Інституту завчасно подають для включення до плану роботи засідань Вченої ради перелік питань, що необхідно розглянути. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд.

Затверджений рішенням Вченої ради план роботи доводиться до відома її членів, керівників структурних підрозділів Інституту, інших зацікавлених осіб. Додаткові питання до затвердженого плану роботи можуть бути включені за рішенням Вченої ради. Секретар Вченої ради інформує всіх членів колегії та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

доповідну записку, у якій ґрунтовно викладено питання з висновками і пропозиціями;

список осіб, які запрошуються на засідання Вченої ради інституту;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

127. Документи, підготовлені для розгляду на засіданні Вченої ради, подаються до відповідного підрозділу питання якої стосується по суті.

128. У разі проведення закритого засідання колегії (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

129. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань Вченої ради відповідають проректора – начальники структурних підрозділів відповідно до розподілу обов'язків.

130. 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 устанавленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

131. Результати засідання Вченої ради Інституту оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними в пунктах 102-118 цієї Інструкції.

132. Рішення Вченої ради Інституту реалізуються шляхом видання наказів ректора Інституту.

133. У разі потреби виконавцям надсилаються витяги з протоколів, які засвідчуються печаткою служби діловодства.

Документи про службові відрядження

134. Службові відрядження працівників оформляються в порядку та згідно із формами документів, що визначені чинним законодавством і затверджені відповідним наказом та положенням ректора Інституту.

Співробітники Інституту у службові відрядження направляються на підставі відповідних наказів ректора Інституту.

135. Службові відрядження мають передбачатися планами роботи відповідних структурних підрозділів Інституту, особистими планами роботи працівників.

136. Для реєстрації відряджень ведеться окремий журнал.

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

Звіти про відрядження (виконання завдання) та про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до Бухгалтерської служби.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

139. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів у Інституті найкоротшим шляхом;
скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів,
що надходять до Інституту

140. Доставка документів до Інституту здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція в разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Інститутом документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

141. Усі документи, що надходять до Інституту, приймаються секретарем-друкаркою.

Секретар-друкарка розкриває всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

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

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює 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, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

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

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

145. У разі одержання факсимільного повідомлення документ може не реєструватися.

Попередній розгляд документів

146. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в канцелярії.

147. Порядок попереднього розгляду визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

148. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації канцелярією, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено в додатку 4.

Реєстрація документів

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

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений.

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

150. Реєстрація документів проводиться канцелярією, крім окремих груп спеціалізованих документів, що реєструються відповідно:

1) наказів з кадрових питань, відпусток, відряджень – службою з управління персоналом;

2) договорів ;

3) довідок про заробітну плату, актів ревізій фінансово-господарської діяльності, іншої бухгалтерської документації .

4) звернень громадян – відповідальним за роботу зі зверненнями громадян;

5) запитів на інформацію – відповідальною особою, на яку покладено функції роботи із запитами на інформацію.

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

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

акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція , що надійшла до установи;

накази з основних питань діяльності установи;

накази з адміністративно-господарських питань;

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

протоколи окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної

комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи, наради тощо;
службова кореспонденція.

153. Реєстрація документа здійснюється у журналі секретаря-друкарки.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану.

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

Організація передачі документів та їх виконання

155. Для забезпечення своєчасного виконання документів канцелярія розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву Інституту і структурним підрозділам.

156. Зареєстровані документи передаються на розгляд ректорові Інституту, а в разі його відсутності – виконуючому обов'язки директора в день їх надходження або наступного робочого дня в разі їх надходження після 17 години. Телеграми, акти органів державної влади, , доручення вищих посадових осіб, запити, звернення.

157. Документи, розглянуті керівництвом Інституту, повертаються з відповідною резолюцією канцелярії, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

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

160. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через канцелярію, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

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

162. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції ректора Інституту, його заступники – начальники управлінь та працівники, яким безпосередньо доручено його 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.

163. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) ректорові (проректорам Інституту).

164. Перед поданням проекту документа на підпис ректорові Інституту автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

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

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

Організація моніторингу виконання документів

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

169. Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора Інституту.

170. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 5.

171. Документи, у яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в Департаменті.

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

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

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

175. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції ректора Інституту.

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

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

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

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

180. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається ректорові Інституту (додаток 6).

Інформаційно-довідкова робота з документами

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

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

183. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється канцелярією Інституту відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

185. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у канцелярії;

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

186. Під час приймання від виконавців вихідних документів секретар-друкарка зобов'язана перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
відповідність кількості примірників кількості адресатів;
наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах Інституту.

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

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

189. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

190. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під підпис у відповідній книзі.

191. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або секретаря-друкарки. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

192. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до канцелярії до 14 години.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

193. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у Департаменті визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

194. Номенклатура справ — це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 7 і 8).

195. Зведена номенклатура справ Інституту складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з експертно-перевірною комісією Державного архіву Сумської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі правової, кадрової та організаційної роботи, другий —

використовується канцелярією як робочий, третій — передається до відповідального за архів Інституту для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилається до Державного архіву Сумської області.

196. Структурні підрозділи Інституту отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання в роботі. Структурні підрозділи Інституту створюють власні номенклатури справ.

197. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко в 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.

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів

справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у закладах вищої освіти».

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування із Міністерством освіти і науки України про надання роз'яснень щодо чинного законодавства».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з місцевими органами управління освітою з питань забезпечення соціального захисту дітей».

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

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

1. План основних організаційних заходів Інституту на 2018 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів Інституту за 2017 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

198. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

199. Під час формування справ не допускається включення до справ

чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа в паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30—40 міліметрів завтовшки).

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

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

202. Накази з питань основної діяльності Інституту, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються в різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

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

204. Протоколи засідань Вченої ради Інституту групуються у справи у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, — за порядком денним засідання.

205. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності Інституту або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

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

209. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у Інституті здійснюються відділом правової, кадрової та організаційної роботи та відповідальним за архів Інституту.

Зберігання документів

210. Документи із часу створення (надходження) і до передачі до відповідального за архів Інституту зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо — за місцем створення.

211. Зберігання документів і справ у Інституті забезпечує відділ правової, кадрової та організаційної роботи.

212. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

213. Матеріали засідань Вченої ради Інституту зберігаються в його секретаря. Секретар відповідає за їх зберігання.

214. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам підрозділів Інституту здійснюється з дозволу відповідального за архів, іншим установам — з письмового дозволу ректора Інституту. На видану справу складається картка-замінник. 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.

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

216. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу ректора Інституту з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій та протоколу вилучення (виїмки).

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

217. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до відповідального за архів Інституту визначаються Інструкцією з діловодства.

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

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

219. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Інституті утворюються постійно діюча експертна комісія.

220. Експертиза цінності документів проводиться щороку працівником, відповідальним за архів Інституту, разом з експертною комісією.

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

222. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи.

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

223. За результатами експертизи цінності документів у Інституті складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 9).

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

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

Складення описів справ, що складені в паперовій формі

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

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

228. Описи справ структурного підрозділу апарату Інституту складаються щороку за встановленою формою (додаток 10) відповідальною посадовою особою за методичної допомоги працівника відповідального за архів Інституту.

229. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, у якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2015 році, матимуть номери: 5 П — 2015; 5 Т — 2015; 5 ОС — 2015.

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

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

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

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні

справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

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

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

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

233. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи із цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

234. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до відповідального за архів Інституту, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

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

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

237. Описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) необхідно здійснювати не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Сумської області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

239. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення

обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

240. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться в разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

241. 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».

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

243. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з відповідальним за архів Інституту — номер опису і фонду.

244. У разі зміни найменування Інституту (його 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.

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву Департаменту

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

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

248. Приймання-передача кожної справи здійснюється відповідальним за архів Інституту в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву Інституту, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один

примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архіві Інституту.

Справи, що передаються до архіву Інституту, повинні бути зв'язані належним чином.

Інститут зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Інституту для постійного зберігання до Державного архіву Сумської області.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК КЗ СОІППО

31.08.2018р. № 3