

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО
(ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького)

28. 05. 2024 р.

Львів

№ 112

НАКАЗ

Про затвердження Інструкції з діловодства у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Про затвердження Типової інструкції в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького (далі - Інструкція).
2. Керівникам структурних підрозділів, деканам факультетів, завідувачам кафедр забезпечити ознайомлення всіх працівників з вимогами Інструкції.
3. Визнати таким, що втратив чинність наказ ректора Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького від 15.11.2017 №200 «Про затвердження Інструкції з діловодства у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького».

В.о. ректора



Іван ПАРУБЧАК

Провідний юрисконсульт
Діловод канцелярії



Валентин КРАВЕЦЬ
Світлана ОСІРАК

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО
(ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. ректора Львівського
національного університету
ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З. Гжицького
28 травня 2024 року № 112

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у Львівському національному
університеті ветеринарної медицини
та біотехнологій імені С.З. Гжицького

ЛЬВІВ - 2024

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького

I. Загальні положення

- 1.1. Інструкція з діловодства у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького (далі - Інструкція) встановлює вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького (далі - Університет).
- 1.2. Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та\або опрацювання Університетом документів у паперовій формі.
- 1.3. Окремими нормативно-правовими актами визначаються:
- робота з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом;
 - діловодство за запитами на інформацію, за зверненнями громадян.
- 1.4. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті покладається на ректора Університету.
- 1.5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.
- 1.6. Організація діловодства в Університеті, покладається на канцелярію Університету (далі - Канцелярія). Відповідно до документообігу в Університеті застосовується централізована система реєстрації документів.
- 1.7. Організація діловодства у структурних підрозділах Університету покладається на спеціально призначених осіб.

2. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Університету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі ДКУД).

Право на створення, видання, підписання, погодження, затвердження

документів визначається актами законодавства, регламентується Статутом Університету (далі-Статут), інструкцією з діловодства, Колективним договором, посадовими інструкціями працівників університету та положеннями про структурні підрозділи.

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

2.3. Управлінська діяльність Університету здійснюється шляхом видання документів:

- організаційно-правових (статут, положення структурних підрозділів, штатні розписи, інструкції, правила, положення і т.п.);
- організаційно-розпорядчих (накази, розпорядження);
- довідково-інформаційних (акти, протоколи, довідки, пояснювальні та доповідні записки, службові листи, плани і графіки, звіти, відгуки, рецензії, висновки). Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, постанова, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Університету, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, які розміщують в установленому порядку, а саме: найменування Університету - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів.

2.4. Університет здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

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

2.6. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою

друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у (додатку 1 Інструкції).

3. Бланки документів

3.1. Організаційно-розпорядчі документи оформляють на бланках Університету, які виготовляють 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 і А6 (105 х 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

3.2. Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

3.3. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох або більше органів, оформляють не на бланках.

3.4. Бланки виготовляють на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовної частини розміщуються зцентрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

3.5. Всі службові документи оформлюють на бланках Університету.

В Університеті застосовують такі види бланків:

бланки для листів (**додаток 2**);

зразок наказу (**додаток 3**);

зразок розпорядження (**додаток 4**).

Контроль та облік пронумерованих бланків для листів (фірмових бланків) здійснює канцелярія.

3.6. Порядкові номери на фірмових бланках проставляють нумератором на нижньому правому полі зворотної сторони бланку.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць.

Бланки виготовляють друкарським способом на білому папері синьою фарбою.

3.7. Внесення змін в реквізити бланків документів здійснюється канцелярією. Бланки з реквізитами Університету видаються канцелярією тільки співробітникам університету, зберігаються і використовуються ними суворо за призначенням лише для підготовки документів за підписом ректора і проректорів.

4. Зображення Державного Герба України

- 4.1. 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».
- 4.2. Зображення Державного Герба України, розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

5. Коди

- 5.1. Код ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.
- 5.2. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.
- 5.3. Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає ректор Університету окремо щодо кожного виду документа.

6. Найменування

- 6.1. Найменування Університету на бланках документації повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті - Львівський національний університет ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького.
- 6.2. Скорочене найменування - ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.
- 6.3. Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення - повністю. Найменування Міністерства освіти і науки України – як установи вищого рівня зазначають повністю.
- 6.4. Найменування структурного підрозділу зазначають тоді, коли він є автором документа і розміщують нижче найменування Університету.

7. Довідкові дані про ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького

Довідкові дані про Університет містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Університету.

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

8. Назва виду документа

Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

9. Дата документа

9.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата 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: 02.04.2024

9.2. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 грудня 2017 р.

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

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

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

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

10. Реєстраційний індекс документів

10.1. Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

10.2. Документи реєструються в межах груп у залежності від кореспондента

на підставі номенклатури. Наприклад, окремо реєструються урядові документи, накази Університету з основної діяльності, накази з особового складу працівників, накази з особового складу студентів.

10.3. При реєстрації вихідного листа йому надається реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера по журналу реєстрації вихідної кореспонденції та індексу підрозділу, який підготував документ.

Приклад:

130 – 04\1,

130 - порядковий номер по журналу реєстрації вихідної кореспонденції,

04\1 - індекс структурного підрозділу Університету.

10.4. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 15-ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

10.5. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами.

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

11. Посилання на документ

11.1. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

11.2. Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника "цей".

12. Місце складення або видання

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 Університету, цей

реквізит не зазначається.

13. 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:

Національне агентство
з питань державної служби

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

Міністерство освіти і науки України
Управління міжнародного співробітництва
Начальнику управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністру освіти і науки України
Сергію ШКАРЛЕТУ

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

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

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

13.2. 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:

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

13.3. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім’я та прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

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

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

13.5. У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім’я або
Пане (пані) Прізвище або
Пане (пані) посада або звання
Або Панове
Наприклад:
Пане Олексію
Пані Іваненко
Пані директор
Пане полковнику

У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно, наприклад: Шановна пані Ковальська.

14. Гриф затвердження документа

14.1. Документ затверджується ректором або проректорами, до повноважень яких належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Університету. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом по Університету.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження (додаток 5).

14.2. Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького

_____ Іван ПАРУБЧАК

12 березня 2024 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. ректора ЛНУВМБ імені С.З.

Гжицького

12 березня 2024 р. № 500

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

14. Резолюція

15.1. 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.

15.2. Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис ректора, дата. Наприклад:

Прізвище, ініціали

Прошу підготувати відповідь

Дата

Підпис

15.3. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним

виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

15.4. Створення неконкретних (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

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

16. Заголовок до тексту документа

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

16.2. Заголовок відповідає на питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

17. Відмітка про контроль

Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений 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.

18. Текст документа

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

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.

18.2. Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції Університету, в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання.

18.3. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

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

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

19. Відмітки про наявність додатків

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

19.2. Додатки до документів можуть бути таких видів: додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо); додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа; додатки, що надсилаються із супровідним листом.

19.3. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами

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

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

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
у Львівському національному університеті
ветеринарної медицини та біотехнологій
імені С.З. Гжицького

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

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

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

Додаток до наказу
ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького
від 20.03.2024 року № ____

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

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

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

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

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

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

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

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

Додатки: 1. Наказ МОН України на 2 арк. в 1 прим.

2. Пояснювальна записка на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист МОН України від 20.09.2010 року № 1/9-632 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

20. Підпис

20.1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, Статутом Університету, положеннями про структурні підрозділ, посадовими інструкціями. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора Університету визначається наказом ректора.

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

Міністр фінансів

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Міністр

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

20.3. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією його копії.

20.4. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - двома або більше посадовими особами.

При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Директор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції		Міністр фінансів
підпис		підпис
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ		Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки		відбиток печатки

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

20.6. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи "В. о."

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

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

21.1. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в Університеті (внутрішнє), так і за його межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє).

21.2. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує

документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

21.3. 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, які залишаються в Університеті.

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

Начальник відділу

Дата

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

21.5. Перелік посадових осіб, які візують документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту

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

21.7. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово ПОГОДЖЕНО (без лапок), найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Заступник Міністра освіти і науки
України

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

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

21.9. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на

місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою відповідної установи.

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

22. Відбиток печатки

22.1. Право на застосування гербової печатки із зазначенням найменування вузу та ідентифікаційного коду (далі – печатка установи) закріплюється у положенні (Статуті) установи і зумовлюється її правовим статусом.

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

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

22.2. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Університету ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання і для засвідчення підписів керівників структурних підрозділів.

22.3. Підписи співробітників засвідчує відділ кадрів або канцелярія. Підписи професорів і доцентів університету на відгуках і рецензіях на дисертації і автореферати дисертацій – Вчений секретар.

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

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

Гербова печатка, печатка канцелярії і кутовий штамп університету зберігаються в канцелярії. За їх правильне застосування відповідає завідувач канцелярії..

23. Відмітка про засвідчення паперових копій документів

23.1. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому.

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

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

23.2. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач канцелярією

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

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

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

23.5. Витяг із службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформляється на загальному бланку університету із дотриманням таких вимог:

- у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;
- відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового

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

До справи № 03-10

До справи № 05-09

Або

Лист-відповідь від 20.03.2024
№ 155-01\3

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови

посада підпис

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

посада підпис

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

21.03.2024

05.03.2024

24.3. Відмітка про надходження паперового документа до Університету проставляється від руки або за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 27.2.2 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

25. Запис про державну реєстрацію

25.1. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно - правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

26. Складення деяких видів документів

1. Накази (розпорядження)

26.1.1. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з навчальної та виховної роботи (без індексу), накази з фінансових та господарських питань (з індексом – 1), з наукової роботи (з індексом – 2), розпорядження реєструються у канцелярії; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво, трудові відносини, надання відпусток працівників тощо (з індексом – 3) реєструються у відділі кадрів; про зарахування, переведення, відрахування, надання академ. відпусток, зміну прізвища студентів тощо (з індексом – 4) реєструються у навчальній частині; рішення ректорату та вченої ради Університету реєструються у вченого секретаря.

26.1.2. Проекти наказів (розпоряджень) по Університету готуються і подаються керівниками структурних підрозділів за дорученням ректора чи за власною ініціативою.

26.1.3. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готують і подають структурні підрозділи за дорученням ректора Університету чи за власною ініціативою.

26.1.4. Проекти наказів з особового складу (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, стажування) готує відділ кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

26.1.5. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, посадові особи, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, інші посадові особи, яких стосується документ.

Нормативні акти (статути, положення, правила, інструкції тощо) затверджуються наказами і підшиваються в справі.

26.1.6. Проекти наказів з особового складу візує працівник відділу кадрів, який створив документ, та його керівник, бухгалтерська служба, планово-фінансовий відділ, юридичний відділ, інші посадові особи, яких стосується документ.

26.1.7. Проекти наказів з особового складу студентів готує деканат факультету або структурний підрозділ та візує декан факультету, головний бухгалтер, провідний юрисконсульт, проректор.

26.1.8. Юрисконсульт Університету обов'язково візує за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з особового складу.

26.1.9. Проекти наказів (розпоряджень), що надають для підписання ректору, візують керівники зацікавлених структурних підрозділів Університету відповідно до розподілу посадових обов'язків.

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

26.1.10. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку установленого зразка, який має такі реквізити: найменування міністерства і університету, назва виду документа, дата, місце видання документа, номер, заголовок до тексту, текст, підпис, проект внесено, візи, виконання і затверджується ректором. Бланк наказу розробляється діловодом і затверджується ректором.

26.1.11. Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника (“Про затвердження...”, “Про введення...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

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

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

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

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

відділу кадрів;
керівникам структурних підрозділів;
деканам факультетів

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

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

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

Додатки до наказу підписує або візує керівник структурного підрозділу,

що підготував проект наказу.

26.1.13. Якщо наказом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: “Визнати таким, що втратив чинність,…”.

26.1.14. Зміни, що вносяться до наказу оформляються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: “Про внесення змін до наказу …” із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

1. “Внести зміни до наказу (розпорядження)”.

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

- 1) “пункт 2 викласти в такій редакції: …”;
- 2) “пункт 3 виключити”;
- 3) “абзац другий пункту 4 доповнити словами …”.

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

1) “Внести зміни до ... (додаються)”.

26.1.15. Накази з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених наказів. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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 (розпорядженнях) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

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

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 (розпорядження), і

малими - його власне ім'я та текст наказу.

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

Під час ознайомлення з наказом згаданими у 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.

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

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

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

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

Порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, визначається законодавством.

26.1.17. 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.

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

26.1.19. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, покладається на працівників канцелярії.

26.1.20. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року. Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються канцелярією чи відділом кадрів і надсилаються відповідним службам, посадовим особам, працівникам.

26.2 Розпорядження

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

26.2.2. Розпорядження оформлюється на бланку установленого зразка, який має такі реквізити: найменування університету, найменування структурного підрозділу, назва виду документа – РОЗПОРЯДЖЕННЯ, дата, місце видання, реєстраційний номер, підпис, виконавець, візи.

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

26.2.4. Реєструються розпорядження наскрізною нумерацією в межах календарного року.

26.3 Витяг з наказу

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

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

- із відповідного наказу до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносять такі реквізити: «Назва підприємства», «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Місце складання документа», «Заголовок до тексту документа»;
- реквізит «Підпис» оформлюють особливим чином. З оригіналу наказу у витяг переносять назву посади керівника, його ініціал(и) та прізвище. Сам керівник особисто підписувати витяг із наказу не повинен;
- відмітка про засвідчення витягу з наказу є обов'язковим реквізитом цього документа, саме вона надає йому юридичної сили;
- підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу з наказу, має бути засвідчений відбитком простої круглої печатки підприємства

(як правило, печатки канцелярії, відділу кадрів).

26.4 Протоколи

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

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

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

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

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.

У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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.

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

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

26.4.4. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні

відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім’я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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”.

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

Після слова “ВИРІШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в якій строк.

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

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

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

26.5 Службові листи

26.5.1. 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 Верховної Ради України, на виконання доручень

установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

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

За обсягом службовий лист має бути стислим, бажано – не більше однієї сторінки. Щодо технічного оформлення службового листа використовують шрифт – Times New Roman, 12–14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5. Для великих за обсягом листів допустимий одинарний міжрядковий інтервал. Будь-які шрифтові виділення (напівжирний, курсив) – неприпустимі.

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

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

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

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

26.5.6. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу Університету в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання), проректор Університету, який координує роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист.

26.5.7. Внутрішньоуніверситетське листування на бланках не оформляється.

26.6 Доповідні (службові) записки

26.6.1. Доповідні (службові) записки складаються з метою повідомлення ректора (проректорів) або іншої посадової особи про певний факт чи подію, а

також для доповіді відомостей про результати обстежень, відряджень тощо.

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

26.6.2. В службовій записці викладається інформація службового характеру, наприклад:

“Прошу преміювати начальника відділу кадрів за довголітню та сумлінну працю та в зв’язку з 70 - літнім ювілеєм університету. ”

26.6.3. В доповідній записці доповідається про наслідки, що настали після здійснення тих чи інших вчинків, наприклад:

"Доводжу до Вашого відома (керівнику), що в результаті проведених перевірок в гуртожитках університету дисциплінарних порушень не виявлено і т.д. ”

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

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

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

26.7 Акти

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

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

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

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

26.7.3. Акт підписується особами, які приймали участь у його складанні і затверджується ректором або проректором.

26.8 Доручення, довідки, заяви

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

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

Підписи співробітників університету на дорученнях засвідчуються начальником відділу кадрів.

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

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

Довідки діляться на дві групи:

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

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

26.8.3. Довідки першого виду мають такий же склад реквізитів, що й доповідні записки (п.26.6. Інструкції). Якщо довідка містить відомості з кількох питань, її текст розподіляється на розділи. Текст довідки можна оформляти таблицею.

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

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

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

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

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

26.8.8. Довідки у військовій комісаріат видаються відділом кадрів (старшим інспектором відділу кадрів з військового обліку) або деканатом за установленою формою.

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

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

26.9 Документи про службові відрядження

26.9.1. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Університету.

26.9.2. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, яке не передбачене планом роботи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на власне ім'я ректора Університету, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

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

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

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

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

27 Організація документообігу та виконання документів

27.1 Вимоги щодо раціоналізації документообігу

27.1.1. Документообіг Університету – це проходження документів в Університеті з метою їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

27.1.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в Університеті 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);

27.2 Приймання та первинне опрацювання документів

27.2.1. Доставка документів до Університету може здійснюватися через електронну пошту, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

27.2.2. Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано працівниками канцелярії..

Порядок розкриття конвертів визначається інструкцією з діловодства .

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

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

27.2.4. Неправильно оформлені (не підписані, не зареєстровані) , пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику.

27.2.5. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

27.3 Попередній розгляд документів

27.3.1. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду канцелярією.

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має документ реєструватись;
- чи потребує розгляду ректором, чи передачі після реєстрації до структурного підрозділу;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

27.3.2. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації канцелярією, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 7 Інструкції.

27.4 Реєстрація документів

27.4.1. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

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

В Університеті застосовується карткова (для вхідної документації) і журнальна (для вихідної і внутрішньої) форма реєстрації документів.

27.4.2. Реєстрація документів проводиться централізовано працівниками Канцелярії (додатки 8, 9 Інструкції).

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

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

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

- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до Університету;
- накази Міністерства освіти і науки України;
- розпорядження Львівської ВДА;
- рішення Львівської міської ради;
- накази з основних питань діяльності Університету;
- розпорядження з основних питань діяльності Університету;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- накази з кадрових питань (особового складу) студентів та аспірантів;

- рішення колегії;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію, тощо.

27.5 Організація передачі документів та їх виконання

27.5.1. Документи передаються на розгляд керівництва Університету в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

27.5.2. Документи, розглянуті керівництвом Університету, повертаються з відповідною резолюцією Канцелярії, яка здійснює реєстрацію та передачу документів на виконання.

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

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, яка робить відповідну відмітку в реєстраційній формі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це працівників Канцелярії.

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

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

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

27.5.6. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) ректору, проректорам Університету, а також у разі потреби – підготовку до пересилання адресату.

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

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

27.5.8. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові усі невиконані документи та поінформувати Канцелярію про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

27.6 Організація моніторингу (контролю) виконання документів

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

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

27.6.2. Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Львівської ВДА, Львівської МР, розпорядчі документи та доручення ректора Університету, рішення колегіального органу, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснюють проректори, керівники структурних підрозділів відповідно до посадових обов'язків.

27.6.3. Здійснення контролю за строками виконання в Університеті покладається на Канцелярію (додаток 10).

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник структурного підрозділу та працівник, відповідальний за діловодство.

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

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

Строки виконання основних документів наводяться у додатку 11

Інструкції.

Індивідуальні строки можуть встановлюватися ректором Університету.

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

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

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

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

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

27.6.10. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції ректора Університету.

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

Днем виконання завдань, вважається день реєстрації в Канцелярії вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідних завдань.

28. Інформаційно-довідкова робота з документами

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

28.1. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Університеті, у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронною поштою, а також доставляються

кур'єрською, фельд'єгерською службою.

28.2. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється Канцелярією Університету відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

28.4. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у Канцелярії.

28.5. Індксація і оформлення реєстрації вихідних документів здійснюються у Канцелярії.

28.6. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники Канцелярії зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- наявність прізвища виконавця та номера телефону

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

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

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

28.10. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

29 Систематизація та зберігання документів у діловодстві

29.1 Складення номенклатури справ

29.1.1. Номенклатура справ - це обов'язковий для Університету систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (**додатки 12 і 13 Інструкції**).

Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є

основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

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

Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом Львівської області (далі – держархів). Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в Канцелярії, другий – використовується діловодом як робочий, третій – передається до архіву Університету здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до держархіву.

29.1.3. Номенклатура справ структурних підрозділів розробляється або переглядається у кінці навчального року посадовою особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділу, на підставі документів з усіх питань його діяльності. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень у номенклатуру справ структурних підрозділів щорічно подаються діловоду для внесення їх до зведеної номенклатури справ Університету.

Структурні підрозділ отримують витяги з затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

29.1.4. Зведена номенклатура справ щороку (не пізніше липня) уточнюється та вводиться в дію з вересня наступного навчального року.

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

29.1.5. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за структурою університету) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 01\9-05, де 01\9 - індекс відділу, що підпорядковується ректору, 05 - порядковий номер справи, або 12.02-01 де 12.02 - індекс деканату, 01 - порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі 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 враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

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

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством освіти і науки, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою з основних (профільних) питань діяльності”.

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2022 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2023 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки

зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

29.1.6. Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про їх кількість.

29.2 Формування справ

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

29.2.2. Справи формуються децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

29.2.3. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

Окремо групуються у справи документи постійного і тимчасового строку зберігання.

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

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

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

Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

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

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

29.2.7. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку. Документ - відповідь розміщується за документом-запитом.

29.2.8. Особові справи працівників Університету формуються згідно розділу IV глави 2 пункту 12 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, із змінами).

29.2.9. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників 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.

29.2.10. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та структурних підрозділах здійснюються діловодом канцелярії та архівом Університету.

30 Зберігання документів в Університеті

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

Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

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

30.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

31 Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

31.1 Експертиза цінності документів

31.1.1. Проведення експертизи цінності документів полягає у 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.

31.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті створюється постійно діюча експертна комісія. Діяльність експертної комісії та перевірка експертизи цінності регулюється Положенням про експертну комісію.

31.1.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією.

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

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

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

31.1.6. За результатами експертизи цінності документів в Університеті складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу (додаток 14 Інструкції) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 15 Інструкції).

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

31.1.8. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається на справи окремих структурних підрозділів. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

31.2 Складення описів справ

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

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

31.2.3. Описи справ структурного підрозділу Університету складаються за встановленою формою (додаток 14 Інструкції) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги завідувача архіву та діловода канцелярії.

31.2.4. Номер опису справ структурного підрозділу ДВНЗ «УжНУ» повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису (постійного - П, тривалого - Т, з особового складу - ОС), та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

31.2.5. 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 Університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

31.2.6. 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).

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

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

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

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

31.2.10. Університет зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до держархіву Львівської області в установлені законодавством строки.

31.3 Оформлення справ

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

обкладинки справи.

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

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

31.3.4. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис "є документи за __ роки".

31.3.5. 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.

31.3.6. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом - номер опису і фонду.

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

31.3.8. 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.

31.4 Передача справ до архіву Університету

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

31.4.2. Передача справ до архіву Університету здійснюється за графіком, що розроблений архівом і затвердженим керівництвом Університету.

31.4.3. Якщо окремі справи необхідно залишити в структурному підрозділі для поточної роботи, архів Університету оформлює видачу справ у тимчасове користування.

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

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

В кінці кожного примірника опису працівник архіву Університету розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (словами і цифрами) переданих справ і проставляє дату.

Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Університету.

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

Діловод канцелярії



Світлана ОСІРАК

СХВАЛЕНО
Протокол засідання Експертної
комісії Львівського національного
університету ветеринарної
медицини та біотехнологій
імені С.З. Гжицького
від 30.04.24 № 1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Експертно-перевірної комісії
Державного архіву Львівської
області
від 07.05.2024 № 5



ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів або 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.
2. При оформленні застосовується шрифт:
 - напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
 - напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.
3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
 - 1- для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
 - 1.5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;
 - 1.6 - 3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.
4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.
5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).
6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:
 - 125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;
 - 100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;
 - 90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;
 - 10 міліметрів для абзаців у тексті;
 - 0 міліметрів:
 - для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;
 - для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою

для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.”.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.
9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.
10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

Додаток 2
до Інструкції
ЛНУВМБ імені
С.З. Гжицького
(пункт 3.5)



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ імені С.З. ГЖИЦЬКОГО
(ЛНУВМБ імені С.З. ГЖИЦЬКОГО)**

вул. Пекарська 50, м. Львів-10, 79010, тел. 260-28-89; факс: 275-67-95
E-mail: admin@lvet.edu.ua, www.lvet.edu.ua Код ЄДРПОУ 00492990

_____ № _____ На № _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції
ЛНУВМБ імені
С.З. Гжицького
(пункт 3.5)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО
(ЛНУВМБ імені С.З. ГЖИЦЬКОГО)**

Львів

№ _____

НАКАЗ

Додаток 4
до Інструкції
ЛНУВМБ імені
С.З. Гжицького
(пункт 3.5)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВЕТЕРИНАРНОЇ
МЕДИЦИНИ ТА БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО
(ЛНУВМБ імені С.З. ГЖИЦЬКОГО)**

_____ Львів

№ _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження

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

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються Гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
12. Номенклатура справ.
13. Описи справ.
14. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
15. Протоколи (погодження планів поставок).
16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статут Університету.
19. Штатні розписи
20. Трудові книжки.
21. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації канцелярією

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

Додаток 8
до інструкції
ЛНУВМБ імені
С.З. Гжицького
(пункт 27.6.2)

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

Автор документа (кореспондент)	Назва виду документа	Строк виконання
Дата та індекс надходження		Дата та індекс документа
Заголовок документа або короткий зміст		
Резолюція або відповідальний виконавець		
Позначка про виконання	Розписка в одержанні документа	

Зворотний бік

Контрольні позначки		
фонд №	опис №	справа №

Додаток 9
до інструкції
ЛНУВМБ імені
С.З. Гжицького
(пункт 27.6.2)

Журнал реєстрації вихідних документів

№ п/п	Вхідний № дата	Адресування документа	Короткий зміст	ПІБ виконавця та хто підписав документ	Позначка про відправлення	№ справи, де зберігається документ	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами

Додаток 10
до інструкції
ЛНУВМБ імені
С.З. Гжицького
(пункт 27.6.13)

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

N	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконується в строк	продовжено строк виконання	
1	2	3	4	5	6	7	8

Завідувач канцелярії

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акти та доручення Президента України - згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155. У разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит або звернення:

- народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження, згідно з вимогами [Закону України](#) “Про статус народного депутата України”;

- депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом не більше як 10 днів з дня надходження, згідно з вимогами Закону України “Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим”;

- депутата місцевої ради - протягом не більше як 10 днів з дня надходження, згідно з вимогами Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту, згідно строку, визначеного

статтею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

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

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

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

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

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

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

Львівський національний університет
 ветеринарної медицини
 та біотехнологій імені С.З. Гжицького
 (ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького)

(назва структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ _____ № _____
 на _____ рік

(найменування розділу)

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

Найменування посади

керівника структурного підрозділу підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Діловод _____ 20 р. підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Завідувач архіву _____ 20 р. підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

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

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

Діловод _____ підпис
_____ 20 р.

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Завідувач архіву _____ підпис
_____ 20 р.

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано до архіву Університету

Додаток 13
 до інструкції
 ЛНУВМБ імені
 С.З. Гжицького
 (пункт 29.1.1)

**Львівський національний
 університет ветеринарної
 медицини та біотехнологій
 імені С.З. Гжицького
 (ЛНУВМБ імені С.З.
 Гжицького)**

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Ректор ЛНУВМБ
 імені С.З. Гжицького
 _____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
 (підпис)
 М.П.
 _____ 20 рік

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
 на _____ рік

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

Діловод _____ підпис
 _____ 20 р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач архіву _____ підпис
 _____ 20 р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання
 Експертної комісії
 комісії
 Львівського національного
 університету ветеринарної медицини
 та біотехнологій імені С.З. Гжицького

ПОГОДЖЕНО
 Протокол засідання
 Експертно-перевірної

Державного архіву Львівської
 області

_____ 20 р. № _____

_____ 20 р. № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у Львівському національному університеті ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького

За строками зберігання	Всього	У тому числі	
		Таких, що переходять	з позначкою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Діловод _____ 20 _____ р. підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач архіву _____ 20 _____ р. підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості зберігаються в архіві Університету

Додаток 14
до Інструкції
ЛНУВМБ імені
С.З. Гжицького
(пункту 31.1.6)

**Львівський національний
університет ветеринарної
медицини та біотехнологій
імені С.З. Гжицького**
Фонд № _____
ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ЛНУВМБ
імені С.З. Гжицького
_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)
М. П.
_____ 20 рік

_____ (назва структурного підрозділу)

№№ п/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частини)	Примітки
1	2	3	4	5	6

У цей опис включено _____ справ з № _____ до № _____, у тому числі:
(цифрами і словами)

літерні номери: _____

пропущені номери: _____

Найменування посади
укладача опису

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 р.

Завідувач архіву

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Експертної комісії
Львівського національного
університету ветеринарної медицини
та біотехнологій імені С.З. Гжицького
_____ 20 р. № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Експертно-перевірної комісії
Державного архіву Львівської
області
_____ 20 р. № _____

Передав _____ справ та
 (цифрами і словами)
 _____ книг**
 (цифрами і словами)

Найменування посади
 працівника структурного
 підрозділу

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 р.

Прийняв _____ справ та
 (цифрами і словами)
 _____ журналів.
 (цифрами і словами)

Завідувач архіву
 _____ 20 р.

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Передаються разом із справами канцелярії.

**Львівський національний університет
ветеринарної медицини та
біотехнологій
імені С.З. Гжицького
(ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького)**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор
ЛНУВМБ імені С.З. Гжицького
_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)
(підпис)
М. П.

_____ 20 рік

А К Т № _____

_____ 20 рік

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

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

(найменування фонду)

№ п/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенкла тури за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклат урою або номер справи за списком	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки

(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу цінності
документів

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 р.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Експертно-перевірної комісії
Державного архіву Львівської

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Експертної комісії ЛНУВМБ
імені С.З. Гжицького

_____ 20 р. № _____

_____ 20 р. № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за роки схвалено, а з
особового складу погоджено та експертно-перевірною комісією Державного
архіву Львівської області (протокол від _____ 20 р.

Документи в кількості

_____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в

(найменування установи)

на переробку за приймально-завальною накладною від _____ 20 р.
№ _____.

Найменування посади особи,
яка здала (знищила)

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

« ___ » _____ 2022 р.

Особа відповідальна
за архів установи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

