

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор Буковинського державного

медичного університету

професор

Тарас БОЙЧУК

« » 2021 року

*Введено в дію наказом по ун-ту
від 08.02.2021р. № 48-Ідм*

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

Буковинського державного медичного університету

Індивідуальна інструкція з діловодства Буковинського державного медичного університету складена у відповідності з Типовою інструкцією, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» зі змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 375

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства встановлює загальні правила документування управлінської діяльності Буковинського державного медичного університету (далі університет) і регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення (або надходження) до передачі в архівний підрозділ.

2. Інструкція визначає порядок організації електронного документообігу, роботу з електронними документами в діловодстві університету, ведення загального діловодства. Її положення поширюються на всю службову документацію, у тому числі створювану за допомогою персональних комп'ютерів.

Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом та діловодства за зверненням громадян, визначається спеціальними нормативно - правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в університеті розроблені відповідно до Законів України, постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55 та відповідно до Номенклатури справ університету, затвердженої Експертною комісією Держархіву Чернівецької області (Протокол № 7 від 29.09.2020 р.).

Основні повноваження діловодства в університеті здійснюються в паперовій та електронній формі.

4. Відповідальність за організацію діловодства в університеті несе ректор або особа, яка виконує його обов'язки. Організація діловодства, відповідно до вимог державних стандартів, покладається на канцелярію, зокрема на завідувача канцелярії. Відповідальність за порядок здійснення діловодства та збереження документів у відділах, службах, на кафедрах та інших підрозділах університету покладається на керівників, які призначають особу, відповідальну, за діловодство. Особи, відповідальні за діловодство, є відповідальними за той обсяг роботи, який відноситься до числа їх посадових обов'язків. У разі звільнення працівника, відповідального за діловодство, а також у разі його відпустки, відрадження чи тривалої відсутності з якихось причин, відповідальність за роботу з документами покладається на іншу особу, призначену керівником відповідного структурного підрозділу.

5. Основним завданням служби діловодства є встановлення в університеті єдиного порядку документування управлінської діяльності і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.

6. Канцелярія організовує документообіг, контролює формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архів. Регулярно проводить перевірку стану діловодства у всіх структурних підрозділах університету.

Всебічно сприяє раціоналізації, комп'ютеризації ділових процесів, вживає необхідних заходів щодо оснащення канцелярії необхідним обладнанням, впровадження дистанційних технологій, організації роботи з електронними документами.

Канцелярія організовує:

навчання осіб, відповідальних за діловодство всіх структурних підрозділів університету;

розробляє Інструкцію з ділових справ та номенклатуру справ;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, контролює формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архівний підрозділ;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами університету вимог Інструкції, регламентів та національних стандартів;

проводить регулярно перевірку стану ділових справ в структурних підрозділах університету;

здійснює контроль за своєчасним розглядом, проходженням документів та організовує роботу з документами в умовах електронного документообігу.;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідний для прийняття управлінських рішень;

слідкує за конфіденційністю документів та інформації. З документами можуть бути ознайомлені тільки особи, які мають безпосереднє відношення до виконання цих документів.

7. Розпорядження канцелярії з питань організації ділових справ є обов'язковими для виконання всіма підрозділами університету.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

8. Документування управлінської діяльності полягає у створенні документів, в яких фіксується дотримання установлених правил та інформація про управлінські дії.

9. Право на створення організаційно-розпорядчих документів, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Статутом, Положеннями університету і Положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями та Інструкцією з діловодства університету.

10. Документування управлінської діяльності здійснюється за встановленими правилами на паперових або електромагнітних носіях. Підставою для створення документів в університеті є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації упродовж певного періоду або постійно.

11. В університеті визначається конкретний перелік документів, передбачений номенклатурою справ та необхідний і достатній для документування діяльності.

12. Управлінська діяльність університету здійснюється шляхом видання розпорядчих документів: наказів, службових розпоряджень, інструкцій, правил, положень.

13. Підставами для прийняття розпорядчих документів в університеті є:

- Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства охорони здоров'я і Міністерства освіти і науки України, накази та розпорядження ректора університету.

14. Одним із завдань управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління є організаційно-розпорядча документація, реквізити та порядок їх розташування, які визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК010-98 (ДКУД)ДСТУ

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

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.

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

17. Діловодство в університеті здійснюється державною мовою, крім випадків передбачених законодавством про мови в Україні.

Документальні матеріали, що надходять до університету від органів вищого рівня, установ, організацій, окремих громадян, доводяться підрозділам університету, які мають безпосереднє відношення до сфери управління та виконання даних документів.

Університет під час здійснення своєї статутної діяльності може надсилати листи організаціям, установам та окремим громадянам. Як правило, листи складаються у разі, коли є неможливим здійснення бездокументного обміну інформації, дати усні роз'яснення, вказівки (особисті або по телефону), провести інструктування тощо.

Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту може здійснюватися по телефону, телеграфу, факсу, електронній пошті.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються

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

Хід обговорення питань та рішення, що ухвалюються на колегіальних зборах, засіданнях, нарадах, фіксується в протоколах. Протоколи оформляються на підставі здійснених під час засідань записів і стенограм.

18. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснюючі та доповідні записки) дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій, електронній формі оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції та з дотриманням ДСТУ 4163-2003.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210x297 міліметрів) та А5 (210x148 міліметрів). Дозволяється використовувати бланки формату А3 (297x420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве,

10 - праве,

20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або повздовжнього розміщення реквізитів.

20. В університеті використовують такі види бланків документів:

бланк для листів;

бланк архівної довідки;

бланк архівного витягу

бланки організаційно-розпорядчих документів (накази, службові

розпорядження) (див. додатки 13, 14, 15, 16).

21. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються державною мовою, мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування та друкуються на двомовних бланках університету (українською та англійською мовами).

22. Установи можуть застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів у разі коли керівник підрозділу має право підписувати документи у межах його повноважень.

23. Бланки документів виготовляються на білому папері високої якості та фарбами насичених кольорів.

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

Зображення Державного Герба

25. Розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року №2137-ХІІ «Про Державний герб України» - відповідно до нормативно – правових актів Верховної Ради України.

26. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля бланка.

Розмір зображення:

висота – 17 мм,

ширина – 12 мм.

Коди

27. Код університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) та розміщується після реквізиту «Довідкові дані про університет».

Код уніфікованої форми документа розміщується згідно з Державним класифікатором управлінської документації, вище назви виду документа.

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

Найменування установи

29. Найменування університету – повинно відповідати назві, зазначеній в установчих документах (Статуті) – Буковинський державний медичний університет. Скорочену назву університету зазначають тоді, коли її офіційно зафіксовано в Статуті. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані про університет

30. Довідкові дані про університет містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту. Їх розміщують нижче назви університету.

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

Назва виду документа

31. Назва виду документа, створеного в університеті зазначається на загальному бланку великими літерами друкованим чи машинописним способом. У листах назву виду документа не зазначають.

Назва виду документа (наказ, службове розпорядження, доповідна записка, довідка тощо) зумовлює особливості викладення змісту і структури тексту.

Дата документа

32. Всі службові документи підлягають датуванню:

датою документа є дата його реєстрації;

для документа, що приймається колегіальним органом - дата його прийняття;

для документа, що затверджується - дата затвердження.

Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті, повинні оформлятися цифровим способом або словесно-цифровим. Елементи дати наводяться трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік, крапка наприкінці не ставиться.

Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється "0".

У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат.

Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, у момент підписання або затвердження.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

33. Індиксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень –

індексів, які надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів.

Документи реєструються в межах груп залежно від назви, виду, автора і змісту.

Окремо реєструються: накази, листи Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки, інших установ та звернення громадян.

Для обліку і пошуку документів в університеті відділам, службам, кафедрам університету та іншим підрозділам присвоєно індекси (див. додаток 18).

Під час реєстрації документів надається умовне позначення, реєстраційний індекс, який складається з індексу кореспондента, індексу за номенклатурою справ та порядкового номера. Наприклад:

Вхідний документ № 73-01-77:

73 - індекс кореспондента (Міністерство охорони здоров'я України);

01 - індекс структурного підрозділу університету, відповідно до номенклатури справ (канцелярія);

77 - порядковий номер у реєстраційному журналі вхідних документів.

Вихідний документ № 01.12/1-217:

01 - індекс структурного підрозділу (канцелярія);

12 - індекс згідно з номенклатурою справ: /1 - індекс кореспондента (Міністерство охорони здоров'я України);

217 - порядковий номер у реєстраційному журналі вихідних документів.

В університеті ведеться журнальна форма реєстрації документів (див. додатки 5, 6).

Посилання на документ

34. 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.

Місце складення або видання

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

Адресат

36. 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:

Департамент охорони здоров'я Чернівецької обласної державної адміністрації

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

Міністерство фінансів України

Відділ внутрішнього фінансового

контролю та аудиту

Головному спеціалісту

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної інспекції з контролю якості лікарських засобів

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

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

Начальникам департаментів охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольської держадміністрацій

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

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

Науково-практичний медичний центр
дитячої кардіології та кардіохірургії
вул. Амосова, 6,
м. Київ, 03680

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ, потім поштова адреса, наприклад:

Олександром Романенку
вул. Сурікова, буд. За, кв. 1,
м. Київ, 03178

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

Кожна складова частина реквізиту «Адресат» друкується з нового рядка.

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 Дмитренко

Пане директоре

Пане полковнику

Панове судді

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» наприклад:

Шановна пані Ковальська

Гриф затвердження документа

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом університету посадовою особою (особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені в такому документі.

Затвердження документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження та проставлення печатки (див. додаток 2).

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Гриф затвердження складається з таких елементів: слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, Власного імені і прізвища ректора, або особи, яка тимчасово виконує його обов'язки, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Буковинського державного
медичного університету

Підпис Власне ім'я, Прізвище

Дата

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 Міністерства фінансів України

12 березня 2020 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

38. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі, підписаному ректором або особою, яка тимчасово виконує обов'язки ректора на час його відсутності.

Зареєстрована кореспонденція подається на розгляд ректору університету чи посадовцям, які на час відсутності ректора, згідно з функціональними обов'язками замінюють його.

Розгляд документів (при можливості) здійснюється в найстисліший термін (як правило, у день подання документів).

Резолюція має такі обов'язкові складові: Прізвище, Власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис ректора університету, 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 лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеного для підшивки.

Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці. У резолюції повинно бути вказано: посада, Власне ім'я, прізвище, вказано про порядок, спосіб дії виконання документа, термін виконання, підпис та дата.

Забороняється в повсякденній практиці використання факсимільного відтворення підпису в резолюціях.

Якщо в резолюції ректора виконавців зазначено кілька, то перший із зазначених у резолюції є відповідальним за виконання всього документа, але за своєчасне і правильне виконання документа однаковою мірою несуть

відповідальність всі вказані в резолюції виконавці. Особі, зазначеній у резолюції першим виконавцем документа, надається право на скликання зазначених у резолюції осіб для обговорення та виконання документа у визначений термін. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

Виконавець зобов'язаний у той же день ознайомитися з документами, які надійшли, і виділити ті, які потребують невідкладного виконання. Документи, які знаходяться у стадії виконання, повинні зберігатися виконавцями в папках із надписами:

терміново;

підлягає виконанню.

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

У резолюції, як правило, вказується рішення керівника по суті розглянутих у документі питань та шляхи його здійснення. Формулювання резолюції повинно вичерпно розкривати виконавцеві ідею керівника.

Переглянуті ректором документи з проставленими резолюціями передаються канцелярією в структурні підрозділи університету під розпис відповідальним за діловодство особам.

Короткий зміст документа

39. Заголовок до тексту документа (короткий зміст) повинен містити короткий виклад суті документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради;

протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

Відмітка про контроль

40. Відмітка про контроль означає, що документ узятो на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк (див. додаток 8).

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова “Контроль” (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа установі – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції (див додаток 22).

Текст документа

41. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було 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.

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

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв’язного тексту або 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, пропозицій, рішень, прохань.

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

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

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

Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться.

42. 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.

43. 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. 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...».

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або (див. додаток 1).

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

На додатках до документів (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 2
до Інструкції

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 ректором університету,

підписуються керівниками структурних підрозділів університету на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

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

Додатки: 1. Архівна довідка в 1 прим.

2. Графік відпусток на 2020 рік на 2 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

48. Документи підписуються ректором університету, на час його відсутності особою, яка виконує його обов'язки. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом, наприклад: "в.о.", "заст."). Не допускається підписання документа з прийменником "за" або проставлення косої риски перед назвою посади.

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує

документ особистого підпису, власного імені та прізвища, наприклад:

Ректор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	----------------------

Т.в.о. ректора	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
----------------	--------	----------------------

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

51. Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором університету або особою, яка тимчасово виконує його обов'язки, або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

52. 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 Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ:	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ:
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

53. 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.

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

55. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка

надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

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

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

57. Внутрішнє погодження оформляється 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.

58. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо, візи проставляються на звороті (нижній лівий кут).

59. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає керівник структурного підрозділу, який створює документ, виходячи з його змісту та посилається на наказ №379-Адм від 15.10.2020 р. «Про порядок візування наказів».

60. За зміст документа, який візується кількома особами, які мають безпосереднє відношення до змісту чи виконання даного документа.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Начальник навчального відділу

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

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

64. 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.

65. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша.

66. 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.

Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно-правового акта, який підлягає реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

Відбиток печатки

67. 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 документів, підписи на яких, необхідно скріплювати гербовою печаткою наведено у додатку 3.

68. Відбиток печаток відділу кадрів, канцелярії та інших структурних підрозділів (без зазначення герба) ставиться на довідках про навчання, роботу та інших документах, в яких не викладені вимоги щодо проставлення гербової печатки, на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

69. Наказом ректора університету визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою (див. додатки 3, 21).

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу ректора університету або керівника відповідного структурного підрозділу. Можуть засвідчуватися копії лише тих документів, що створюються в межах університету або знаходиться на зберіганні в канцелярії.

71. Під час вирішення питань про прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, а також під час формування особових справ працівників, університет може виготовляти копії документів, видані іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Копія документа виготовляється рукописним, машинописним способами чи за допомогою комп'ютерної техніки, ксерокса.

72. Під час виготовлення копії рукописним і машинописним способами текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців. Копія документа повинна мати всі виправлення, зроблені в оригіналі, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу та скріплюється печаткою (штампом) відповідного структурного підрозділу. Відмітка "Копія" проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

73. Запис або проставлення штампа про засвідчення документа складається із слова «Копію засвідчую» або «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дата засвідчення копії проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів Буковинського державного медичного університету

(власне ім'я,ПРІЗВИЩЕ)

/підпис/

«__» _____ 20__ р.

Копію засвідчую

Завідувач канцелярії

(власне ім'я,ПРИЗВИЩЕ)

/підпис/

« ___ » _____ 20__ р.

74. На копіях вихідних документів, що залишаються в університеті, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

76. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останньої сторінки документа, наприклад:

Альона Іванова 253 23 72

77. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання.

78. 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 найменування університету – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата,(у разі потреби година й хвилини) надходження документа.

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

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

Запис про державну реєстрацію

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

Складення розпорядчих документів

Накази (службові розпорядження)

80. Накази (службові розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії в університеті, накази видаються з основних питань діяльності університету, адміністративно-ігосподарських, кадрових та питань навчального процесу (див. додатки 15, 16).

81. Накази (службові розпорядження) з питань основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових та питань навчального процесу готуються і подаються структурними підрозділами відповідно до плану організаційної роботи університету, за дорученням ректора університету чи за власною ініціативою керівників структурних підрозділів.

Накази з кадрових питань (особового складу), (про прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення та сумісництво працівників, відпустки) готує відділ кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

82. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку наказу і подання його на підпис в установлений строк покладається на керівника структурного підрозділу, у якому формується наказ.

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових та питань навчального процесу, додатки до них візуються працівником, який створив документ та його керівником, а також залежно від видів наказів

посадовими особами структурних підрозділів, яких стосується документ (наказ № 379-Адм від 15.10.2020 р. «Про порядок візування наказів»).

83. Накази (службові розпорядження) обов'язково візуються провідним фахівцем юридичної служби на відповідність їх чинному законодавству України.

84. Якщо в процесі погодження наказу (службового розпорядження) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню)

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

86. Підписані накази набирають чинності з дня їх офіційного підписання та реєстрації.

87. Наказ оформляється на бланку наказу. Зміст наказу 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...”).

88. Текст наказу складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

90. Розпорядча частина наказу починається із слова “НАКАЗУЮ”, яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

У кожному пункті повинні бути зазначені 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:

керівникам структурних підрозділів;

навчальному відділу;

відділу кадрів.

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

92. Після набрання чинності наказу (службового розпорядження) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу (службового розпорядження).

93. Наказ (службове розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів “Про внесення змін до наказу (службового розпорядження) ...” із зазначенням дати, номера, назви виду наказу (службового розпорядження), до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу (службового розпорядження) починається з пункту:

“1. Внести зміни до наказу (службового розпорядження) ... :” у разі викладення змін у тексті наказу (службового розпорядження);

“1. Внести зміни до наказу (розпорядження) ..., що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”.

94. У разі видання наказу (службового розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

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

96. До наказів не повинен включатися пункт “Наказ довести до відома...”. Структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у картці розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до канцелярії після підпису ректора.

97. Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюються 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).

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

99. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча 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 констатуєчій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

100. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище і малими – власне ім’я працівника, на якого поширюється дія наказу, та текст наказу.

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

Під час ознайомлення з наказом (службовим розпорядженням) згаданими у ньому особами на спеціальному бланку (картці розсилки) 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.

101. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом, наприклад:

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. АНТОНЕНКО Ольгу Степанівну на посаду начальника відділу бухгалтерського обліку з 15 листопада 2020 р. з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Антоненко О. С. від 10.11.2020 р., дозвіл ректора.

1.2. ГЕРАСИМЕНКА Вадима Федоровича на посаду провідного спеціаліста відділу методологічного забезпечення стандартизації медичної допомоги з 15 листопада 2020 р. місячним випробним терміном, з окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Герасименка В.Ф. від 09.11.2020 р., дозвіл ректора.

У зведених наказах (службових розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

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

103. Механізм подання нормативно-правових актів, які відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1—2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Мін’юстом.

104. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

Накази з основної діяльності, питань навчального процесу, кадрових питань та адміністративно-господарських мають окрему порядкову нумерацію.

Накази реєструються в журналах реєстрації, у межах груп залежно від виду та змісту (див. додаток 20).

Накази, як розпорядчі документи університету, групуються в такі справи:

накази з основної діяльності - про реорганізацію, утворення, ліквідацію структурних підрозділів університету з проставлянням літери «О»;

накази з особового складу (співробітників) - про прийняття, переведення, звільнення, заохочення та сумісництво - з проставлянням літери «К»;

накази про надання відпусток – з проставлянням літери «В»;

накази з адміністративно-господарських питань – про створення комісій, робочих груп, проведення перевірок функціонування структурних підрозділів, відрядження співробітників, накладення стягнень на співробітників - з проставлянням літер «Адм»;

накази з особового складу післядипломної освіти – з проставлянням літери «І»;

накази з особового складу докторантів, аспірантів та клінічних ординаторів – з проставлянням літери «Д»;

накази з особового складу студентів – з проставлянням літер «Ст»;

службові розпорядження - з проставлянням літер «Сл».

105. Копії наказів (службових розпоряджень) засвідчуються у канцелярії кутовим штампом «Копію засвідчую» і доводяться структурним підрозділам університету. Картка розсилання наказу (службового розпорядження) складається і підписується працівником, який його склав.

Накази про особовий склад співробітників «К» та про відпустки «В» доводяться в структурні підрозділи паперово у вигляді витягів з наказів.

Протоколи

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

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

108. Протокол оформляється на офіційному бланку або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

110. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, експертних комісій, рад тощо.

111. У реквізиті «місце засідання» зазначається місце проведення засідання.

112. Короткий зміст або заголовок 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.

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

115. 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.

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

117. 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”.

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

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

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

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

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

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

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою канцелярії і надсилаються у разі потреби, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

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

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на публічну інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

124. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

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

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.

Службовий лист розпочинають із загальноприйнятої форми звертання до адресата листа, а завершують – заключною формою вияву ввічливості. Звертання використовується у випадку, якщо лист адресується конкретній посадовій особі, компетентній у вирішенні викладеного в листі питання. Якщо

посада особи, до якої лист потрапить на розгляд, не відома, застосовувати форму звертання недоречно, листа слід адресувати безпосередньо установі.

127. Як правило у, листі порушується одне питання.

128. 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”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – «прошу...», «пропоную...».

129. Офіційне листування в університеті здійснюється виключно за підписом ректора, або особи, яка тимчасово виконує його обов’язки. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи та ті, що пов’язані з фінансовою діяльністю університету.

130. Службовий лист виконується у двох примірниках у паперовій формі, його візує автор документа на одному примірнику. У разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівник заінтересованого структурного підрозділу університету. Віза складається з прізвища та контактного номеру виконавця.

Документи до засідань колегіальних органів

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

132. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, власне ім’я, прізвище доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом. Проект плану роботи

колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби — проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами університету;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

134. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

135. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

136. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

137. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами.

139. Рішення колегій університету реалізуються шляхом видання наказів ректора, якими вони вводяться в дію.

140. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку.

Документи про службові відрядження

141. Службові відрядження співробітників, студентів університету здійснюються відповідно до плану роботи з урахуванням запланованих кошторисом витрат на відрядження та наявності коштів.

142. Якщо виникає потреба у відрядженні працівника поза планом, керівник структурного підрозділу в доповідній записці (заяві) на ім'я ректора університету зазначає куди, на який термін, з якою метою необхідно відрядити працівника.

Доповідна записка (заява) подається ректору не пізніше як за три доби до

початку відрядження.

Зміна терміну відрядження допускається, як виняток, у випадках тільки з дозволу ректора.

Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу ректора університету після затвердження технічного завдання, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном. Запрошення подається на іноземній мові з його перекладом.

143. Особам, які прибули в університет у службове відрядження з інших установ, дати прибуття і вибуття в їхніх службових посвідченнях проставляють керівники тих структурних підрозділів, куди відряджувані прибули, після чого здійснюється реєстрація в канцелярії університету в спеціальному журналі (див. додаток 19) та засвідчується печаткою канцелярії або відповідного структурного підрозділу.

144. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом 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 бухгалтерської служби університету.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

145. Документообіг – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

146. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в університеті найкоротшим шляхом;
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

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

Приймання та первинне опрацювання

документів, що надходять до університету

147. Доставка документів до університету здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електронного зв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Всі документи, що надходять до університету, приймаються централізовано в канцелярії, яка веде облік у відповідній обліковій формі. Кореспонденція, що отримана при особистому прийомі відвідувачів ректором або під час відвідування співробітниками університету інших установ, організацій, навчальних закладів, обов'язково повинна бути передана в канцелярію для відповідної реєстрації та обліку не пізніше наступного робочого дня.

У разі надходження документів у неробочий час, вони приймаються черговим для подальшої передачі в канцелярію.

Під час приймання кореспонденції канцелярія (діловод) перевіряє збереження упаковки та правильність написання адреси. Помилково доставлена кореспонденція повертається поштовому відділенню або повертається відправнику.

Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення або в тому випадку коли в конверті відсутні окремі документи.

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

У разі відсутності в установі системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються службою діловодства як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою служби діловодства.

150. У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис “особисто”.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у канцелярії.

Якщо документ прийшов із запізненням, а дата виконання його має значення – складається акт про те, що документ надісланий несвоєчасно.

151. Електронні носії інформації обов’язково передаються до університету із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

152. У разі надходження документів, надісланих електронною поштою, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту

неналежної якості, документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

153. Всі вхідні документи, що надійшли до університету, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснюється завідувачем канцелярії або іншою виділеною особою (діловодом), відповідно до розподілу обов'язків між працівниками.

154. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом університету чи посадовими особами відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів їх виконання.

Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день надходження або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Під час попереднього розгляду документів особа, що його здійснює, керується посадовою інструкцією, інструкцією з діловодства, номенклатурою справ та встановлює терміни виконання документів.

Ректору університету в першу чергу подаються закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також важливі документи, які містять принципову інформацію і потребують негайного вирішення.

Після попереднього розгляду діловодом канцелярії документи підлягають реєстрації і подаються ректору. Перелік документів, які не підлягають реєстрації, зазначено в **додатку 4**.

Реєстрація документів

156. Реєстрація документів - це фіксування факту створення або надходження документа шляхом проставляння на ньому умовного позначення - реєстраційного індексу, з подальшим записом необхідних відомостей про документ у реєстраційних формах.

157. Основна мета реєстрації – є облік документів, контроль за їх виконанням і довідкова робота з документами.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення, окрім тих, що не підлягають реєстрації (див. додаток 5).

Головне призначення реєстрації – надання документу юридичної сили. Доки документ не зареєстрований, університет не має брати на себе відповідальність за нього.

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

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

Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо) як і ті, що створюються і виконуються в університеті, а також ті, що надходять від інших установ та громадян. Реєстрації підлягають як традиційні машинописні (рукописні) документи, так і створені за допомогою персональних комп'ютерів чи отримані електронною поштою.

На документах, які надходять до канцелярії, проставляється штамп «вхідний номер» на правому нижньому полі першого аркуша документа. Штамп повинен мати повну назву університету, місце для проставлення дати надходження та вхідного номера відповідно до журналу реєстрації. Штамп

повинен бути розміром не більше 41x19 мм.

160. Накази реєструються в журналах реєстрації, у межах груп залежно від виду та змісту (див. додаток 20).

Накази, як розпорядчі документи університету, групуються в такі справи:

накази з основної діяльності про реорганізацію, утворення, ліквідацію структурних підрозділів університету з проставлянням літери «О»;

накази про прийняття, переведення, звільнення, заохочення та сумісництво працівників - з проставлянням літери «К»;

накази про надання відпусток – з проставлянням літери «В»;

накази про надання стягнень на працівника, відрядження працівників, створення комісій, робочих груп, проведення перевірок структурних підрозділів, з адміністративно-господарських питань, що не мають характеру основної діяльності - з проставлянням літер «Адм»;

накази з особового складу інтернатури – з проставлянням літери «І»;

накази з особового складу докторантів, аспірантів та клінічних ординаторів – з проставлянням літери «Д»;

накази з особового складу студентів – з проставлянням літер «Ст»;

службові розпорядження - з проставлянням літер «Сл».

161. Розпорядчі документи університету, що видаються на підставі чи на виконання інших документів, повинні мати посилення на них, наприклад: Підстава: заява доцента кафедри медичної хімії Іванова В. І., лист-запрошення для участі №__від__20__р., дозвіл ректора.

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

Організація передачі документів та їх виконання

163. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів в університеті установлені години передачі документів на розгляд керівництву: 11.00, 14.00, 16.00 кожного дня, а в структурні підрозділи – відразу після їх розгляду. Термінові документи передаються керівництву невідкладно.

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд ректору університету у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються невідкладно.

165. Документи, розглянуті ректором університету повертаються з відповідною резолюцією в канцелярію, яка здійснює передачу документів для виконання.

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

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

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства канцелярії

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

170. 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 ректора університету.

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

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

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

174. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації, діловод канцелярії організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація контролю за виконанням документів

176. Метою контролю – є сприяння своєчасному та правильному виконанню рішень, завдань та доручень ректора, забезпечення одержання

інформації, необхідної для оцінки діяльності. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання. Обов'язковому контролю підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, місцевих органів управління, звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, наказів, розпоряджень ректора, рішення вченої ради, ректорату, звернення громадян (див. додаток 22).

177. Контроль за виконанням службових документів та ухваленням рішень – невід'ємна функція управління, необхідний елемент організації управлінської діяльності університету та важлива складова частина діловодного процесу.

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

178. При взятті документа на контроль на верхньому правому полі першого аркуша документа проставляється слово «Контроль» або літера «К».

179. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора університету.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 7;

Індивідуальні строки встановлюються ректором університету.

180. Всі організаційно-розпорядчі документи зосереджуються в канцелярії університету. Головною функцією діловодної служби канцелярії є ведення контролю та попереджувального контролю шляхом періодичної перевірки і регулювання процесу виконання, сигналізування спеціалістам, керівникам структурних підрозділів про наближення строку закінчення та необхідності завершення роботи з документом або дорученням.

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 якої надійшов документ.

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

181. Після проставленої ректором резолюції, документи повертаються до канцелярії. Документи доводяться діловодом канцелярії під розпис у паперовому варіанті, а також в електронному у відповідні відділи та служби, попередньо проставивши відмітку про контроль та зазначивши термін виконання, відповідно до резолюції ректора про безпосередніх виконавців.

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

183. 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.

184. Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, то документ підлягає виконанню не пізніше робочого дня, що передує неробочому дню.

Документи з позначкою «терміново» - протягом 7 робочих днів з дати реєстрації.

Депутатський запит має бути виконаний у 15-денний строк від дня реєстрації або інший строк, встановлений Верховною Радою України.

Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у 10-денний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

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

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у 10-денний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

Звернення народного депутата України і депутата місцевої Ради – протягом 10 днів з дня реєстрації, у разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки – не пізніше, як у місячний термін.

Бухгалтерський звіт і річний баланс – у 15-денний термін з дня отримання.

Телеграми, що вимагають термінового виконання – до 2 днів. Решта протягом 10 днів.

Термін розгляду запитів на публічну інформацію – не пізніше 5 робочих днів із дня отримання запиту.

185. Якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян – відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

186. Для документів, що містять складні завдання, можуть бути встановлені триваліші строки виконання – місяць, квартал, півроку, рік. У цьому разі необхідно розділити доручення на етапи і контролювати виконання кожного етапу окремо.

187. Строки виконання термінових і оперативних доручень не продовжуються.

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

завдань на наступний рік – щоквартально, щопіврічно, але не рідше одного разу на рік;

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

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

189. Виконавцям надсилається повідомлення про дату, термін виконання якої завершується.

190. Технічні операції завершуються зняттям документів з контролю в журналі обліку вхідної документації та електронній системі контролю після їх фактичного виконання та з проставлянням дати остаточного виконання або відправлення документа.

Інформаційно-довідкова робота з документами

191. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства університету.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

192. Вихідні документи у паперовій формі подаються в канцелярію у двох примірниках. Обидва примірники, разом з додатками, подаються ректору на підпис (або посадовій особі, яка тимчасово виконує обов'язки ректора). Перший примірник надсилається адресату, а другий, разом з додатками

(завізований виконавцем чи посадовою особою, до компетенції якої належить вирішення питання за змістом листа), підшивається канцелярією у справу.

193. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється фахівцями канцелярії університету відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

194. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються адресату централізовано в день їх одержання від структурних підрозділів університету або не пізніше наступного робочого дня.

195. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у канцелярії університету;

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

Під час приймання від виконавців структурних підрозділів розпорядчих та вихідних документів обов'язково звертати увагу на дотримання **єдиного стандарту організаційно – розпорядчих документів**

правильність оформлення документа, склад реквізитів (див. додаток 1);

бланки листа з використанням двох мов: української та англійської, які застосовувати в межах України не рекомендовано (див. додаток 14);

правильність зазначення адреси;

наявність всіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії документа, що залишається у справах університету;

наявність на документі відміток про додатки;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

196. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп “Підлягає поверненню”.

197. 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.

198. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

199. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

200. 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.

201. Документи, що виготовлені на ПК, надсилаються із супровідним листом в упаковці, яка відповідає технічним вимогам по збереженню носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи на загальних умовах.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

202. Номенклатура справ - це систематизований перелік найменувань справ, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ та визначається Інструкцією з діловодства університету.

203. Номенклатура справ є обов'язковим для кожної установи документом, який складається для створення в установі єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку; швидкого розшуку документа за його змістом і видом, відбору документів для зберігання в архіві.

Головним призначенням номенклатури справ є:

- розподіл виконавчих документів по справах;
- систематизація справ;
- закріплення індексів справ;
- встановлення строків зберігання справ;
- складання описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про вилучення справ для знищення;
- облік справ тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання;
- побудова довідкової роботи на виконані документи.

Номенклатура справ розробляється на підставі вивчення складу та змісту всього комплексу документів, що створюються в процесі діяльності університету.

Під час створення номенклатури справ вивчається і аналізується діяльність університету в цілому. При цьому враховуються структурні підрозділи університету, штатний розпис, типові номенклатури справ та описи справ за минулі роки, класифікатори документів і кореспондентів, що ведуться в університеті, типові переліки документів із зазначенням строків зберігання документів.

204. Зведена номенклатура справ університету складається канцелярією та архівною службою з урахуванням номенклатур справ підрозділів, погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Чернівецької області, після чого подається на затвердження ректору університету.

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства канцелярії університету, другий— передається до архіву університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, третій — надсилається до Державного архіву Чернівецької області.

Після затвердження всі зміни до номенклатури справ вносяться тільки з дозволу ректора.

205. Номенклатура справ структурного підрозділу (деканату, кафедри, відділу) має відповідати типовій номенклатурі справ, підписується керівником цього ж структурного підрозділу та погоджується з фахівцем канцелярії та завідувачем архіву університету (див. додаток 9).

Кожна справа, що включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) - індекс.

Номенклатура справ структурного підрозділу університету складається в трьох примірниках, на кожному з яких обов'язково заповнюється грифи погодження з завідувачем архіву та експертною комісією, якщо така при потребі утворюється:

перший примірник зберігається в структурному підрозділі;

другий примірник передається в канцелярію університету;

третій примірник використовується для формування справ і пошуку потрібних документів в архіві університету.

Розміщення справ у номенклатурі справ структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації університету (накази, розпорядження, постанови тощо), планово-звітна документація, і листування. У групі справ з листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу та порядкового номера в межах підрозділу. У разі наявності в справі кількох частин (томів) - індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т.1, т. 2 тощо.

Наприкінці діловодного року номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається підсумковим надписом, в якому зазначається кількість і категорії заведених річних справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі (див. додаток 10).

Зведена номенклатура справ університету і номенклатури справ структурних підрозділів щорічно (не пізніше грудня) переглядаються, аналізуються й уточнюються.

Затверджена ректором зведена номенклатура справ вводиться в дію розпорядчим документом.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному погодженню з обласним державним архівом раз на п'ять років або в разі змін у структурі університету.

206. При складанні номенклатури справ, графи її заповнюються таким чином:

у графу "1" номенклатури справ проставляється індекс кожної справи, яка входить до номенклатури;

- індекс справи позначається арабськими цифрами і складається з груп цифр,

наприклад: 06-6-п/н;

перша група цифр - це узагальнюючий індекс структурного підрозділу університету (06 – загальний номер кафедр університету);

друга група цифр - це номер конкретної кафедри, як структурного підрозділу університету;

ретья група - порядковий номер справи;

у графу "2" вносяться найменування справ, що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів кожної.

Складові кожного найменування (заголовку) розміщуються в такій послідовності:

назва виду справи (справи, документи, журнали, листування), а також різновидності документів (накази, службові розпорядження, протоколи).

Використання у заголовку справи його складових залежить від характеру документів.

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 в університеті”.

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством фінансів України про затвердження і зміну штатного розпису”.

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення”.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: “Листування про організацію семінарів з підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників”.

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 заходів щодо організації навчального процесу університету на 2021 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів університетом за 2020 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.

- **графі "3"** заповнюється після закінчення календарного року і використовується для складання підсумкового запису;

- **у графі "4"** зазначаються строки зберігання справ та номери статей за

Типовим переліком документів, затвердженим Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України із строками зберігання.

- **у графі "5"** робляться позначки про перехідні справи; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву університету.

Наприкінці діловодного року номенклатура справ університету обов'язково закривається підсумковим записом. Підсумковий запис

номенклатури справ скріплює своїм підписом завідувач кафедри, відділу, служби.

Формування справ

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

208. Під час формування справ слід дотримуватися таких правил:

- кожний документ у справі повинен відповідати вимогам державних або галузевих стандартів та інших нормативних актів;

- групуються в справи тільки оригінали (у разі їх відсутності - засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускається включення до справи чорнових особистих, дубляжних документів;

- групуються у справи документи одного діловодного року, за винятком особових справ, що формуються упродовж усього часу роботи особи в установі, перехідних справ;

- групуються у справи окремо документи постійного і тимчасового терміну зберігання.

Необхідно включати до справи документи, які стосуються одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тимчасовий комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності.

Якщо документи за своїм змістом не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ.

Обсяг справи не повинен перебільшувати 250 сторінок. Якщо документів виявилось більше, то формується кілька томів під тим же

заголовком і індексом із зазначенням номера тому.

209. Документи в середині справи групуються в хронологічному, логічному чи алфавітному порядку або в їх поєднанні.

210. Статут, положення, інструкції та інші документи, що затверджені розпорядчими документами, є додатками до них і розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені, як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

211. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу), питань навчального процесу (особового складу студентів) групуються у різні справи, відповідно до їх видів та строків зберігання.

212. Документи засідань групуються у дві справи:

1) протоколи і документи до них (доповідні записки, довідки, проекти рішень);

2) документи з організації засідань (порядок денний, проекти та копії рішень).

213. 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.

214. Доручення органів вищого рівня і документи, що пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності університету. При невеликій кількості таких документів, вони формуються в одну справу. У середині справи документи систематизуються за датами доручень.

215. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.

216. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і

систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

217. Особові справи науково-педагогічних та педагогічних працівників групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження в такій послідовності:

- внутрішній опис документів, включених до справи;
- заяви про прийняття на роботу;
- направлення або подання;
- особовий листок обліку кадрів;
- автобіографія, документи про освіту, витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення;
- атестаційний лист;
- доповнення до особового листка обліку кадрів;
- доповнення до особового листка про заохочення;
- довідки та інші документи.

Довідки з місця проживання, медичні довідки про стан здоров'я та інші аналогічні документи групуються в окремі справи тимчасового зберігання і до особових справ не включаються.

Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо до особової справи не включаються у зв'язку із внесенням відомостей про це в доповнення до особового листка обліку кадрів.

Документи особового складу інших працівників розміщуються в такому порядку: внутрішній опис наявності в особовій справі, заява про прийняття на роботу, направлення, анкета-листок обліку кадрів, автобіографія, документ про освіту, виписки із наказів про зарахування, переміщення, звільнення.

Якщо для окремої категорії працівників особові справи не заводяться, то підстави до наказів групуються в окремі самотійні справи.

Документи особових справ студентів розміщуються в такій послідовності:

внутрішній опис наявності документів в особовій справі;

заява про зарахування на навчання; характеристика зі школи чи виробництва; копія трудової книжки (якщо вона є);

медична довідка форми № 086-О; письмові роботи зі вступних іспитів у ВНЗ: екзаменаційний лист, витяг з наказу про зарахування;

інші документи групуються за надходженням у хронологічному порядку.

Заяви з резолюціями, які є підставою для наказів (про академічні відпустки, зміну прізвища тощо), витяги з наказів; особова і навчальна картка, залікова книжка, копії документів, що видані під час випуску.

218. Особові рахунки працівників та інші подібні документи 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.

219. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в університеті та її структурних підрозділах здійснюється канцелярією та завідувачем архіву університету.

Зберігання документів

220. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архів зберігаються за місцем їх створення.

З метою підвищення оперативності виконання та розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок (верхній правий кут) справ зазначаються індекси за номенклатурою (див. додаток 17).

221. У разі зберігання справ у структурних підрозділах схоронність

документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство. Вносити справи із службових приміщень не дозволяється.

222. З метою забезпечення збереження документів справи повинні зберігатися у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

На внутрішньому боці стінки або на дверцятах шафи вивіщується виписка з номенклатури справ, які зберігаються в шафі, і конверт для карток - заміників на справи, взяті на тимчасове користування.

223. Фонограми засідань зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар відповідає за їх зберігання.

224. Видача справ у тимчасове користування стороннім установам, чи співробітникам, здійснюється з дозволу ректора університету. На видану справу заводиться картка-замітник справи, в якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому видано справу, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні і прийомі справи.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

227. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву університету визначаються Інструкцією з діловодства.

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

228. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду України (далі – НАФ) або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ.

229. Для організації та проведення експертизи цінності документів в університеті утворюється постійно діюча експертна комісія (наказ № 200-Адм від 21.05.2019 р.).

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

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

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.

232. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового положення та переліку документів із строками зберігання,

номенклатури справ університету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до університету у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

233. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 11).

234. У разі включення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, первинної фінансової та бухгалтерської документації, до зазначеного акта слід додавати довідку про проведення перевірки або ревізії, підписану ректором університету та головним бухгалтером.

235. Акт про вилучення для знищення документів складається з документів, не внесених до Національного архівного фонду України, на справи всього університету. Найменування структурного підрозділу зазначається перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

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

238. Описи справ структурного підрозділу університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 12) посадовою особою,

відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву університету.

239. Номер опису справ структурного підрозділу університету повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ.

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

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

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

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

241. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації.

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

243. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в

діловодстві, зазначається: “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

244. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

245. На основі описів справ структурних підрозділів університету архів готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

246. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертної комісії в установленому порядку подаються для погодження експертно-перевірною комісією Державного архіву Чернівецького області, після чого затверджуються ректором університету або особою, яка тимчасово виконує його обов’язки. Три примірника затвердженого опису передаються до обласного архіву разом з документами, а четвертий залишається і зберігається в архіві університету.

247. Університет зобов’язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

248. 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 (титального аркуша) справи (див. додаток 26).

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

З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо. Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

250. 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).

251. 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”.

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

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

254. У разі зміни найменування університету або структурного підрозділу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час

передачі справи до іншого структурного підрозділу на обкладинці справи зазначається нове найменування університету або структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

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

Передача справ, складених у паперовій, до архівного підрозділу університету

256. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, передаються до архіву університету в упорядкованому стані через два роки після завершення їх ведення.

257. Передача справ до архіву здійснюється за графіком, погодженим з ректором університету та на підставі наказу по університету.

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

259. Приймання – передача кожної справи здійснюється завідувачем архіву, в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

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

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

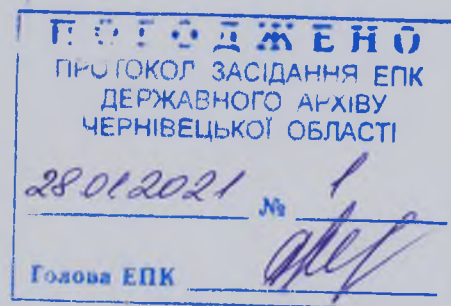
Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду України, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві університету для постійного зберігання до Державного архіву Чернівецької області.

Проректор з
науково-педагогічної роботи



Ігор ГЕРУШ

Протокол ЕК від 21.01.2021 р. №1



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”; 1,5—3 — для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. 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, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

0 міліметрів — 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 (пункт 37)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. 1 Акти на списання дипломів, додатків до дипломів, трудових книжок, студентських залікових книжок, письмових робіт випускників.
2. Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, експертизи; передачі справ; ліквідації установ).
3. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт, тощо).
4. Звіти (про виробничу діяльність, фінансово-господарську діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи, тощо).
5. Кошториси доходів та витрат, плани використання коштів із розрахунками, зміни до кошторисів.
6. Номенклатури справ.
7. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
8. Описи справ.
9. Переліки (посад працівників із ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням терміну зберігання документів тощо).
10. Перелік платних послуг, які надаються університетом, калькуляції та розрахунки вартості наданих платних послуг.
11. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; вченої ради, ректорату, центральної та предметних методичних комісій, наукової комісії, тощо). Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо). Розцінки на здійснення робіт. Статути.
12. Положення про структурні підрозділи.
13. Посадові інструкції.
14. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

15. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
 16. Розцінки на виконання робіт.
 17. Статут (положення) установ.
 18. Структура установи.
 19. Форми уніфікованих документів.
 20. Штатний формуляр.
 21. Штатні розписи з розрахунками, тарифікація, списки викладачів.
- Правила внутрішнього розпорядку. Графіки відпусток. Форми уніфікованих документів.

Додаток 3
до Інструкції (пункти 3, 67, 69)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі

1. 1 Академічні довідки.
2. Акти (прийому закінчених будівництвом об'єктів, обладнання, виконання робіт; списання; експертизи, фінансових перевірок, вилучення справ для знищення, передачі справ тощо).
3. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
4. Висновки і відгуки установ на дисертації й автореферати.
5. Довідки (лімітні: про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату тощо).
6. Додатки до дипломів, залікові книжки.
7. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
8. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
9. Доручення платіжні, на отримання матеріальних цінностей, пенсійні.
10. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
11. Засвідчення особи на листках облікових карток.
12. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
13. Заявки (на обладнання, винаходи, патенти, ліцензії, акредитаційні, сертифікати, отримання готівки тощо).

Продовження додатку 3
до Інструкції (пункти 3, 67, 69)

14. Замовлення на виготовлення дипломів та студентських квитків.
15. Звіти (про виробничу, фінансову, статистичну, наукову діяльність).
16. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
17. Екзаменаційні листи.
18. Книга видачі дипломів випускникам.
19. Копії дипломів іноземних студентів.
20. Кошторис доходів та витрат, плани використання з розрахунками.
21. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг, сплату за послуги, придбання тощо)
22. Номенклатури справ.

23. Описи справ.
24. Архівні довідки, копії, витяги з документів.
25. Направлення у спеціалізовані ради, редакції журналів і газет.
26. Особові посвідчення.
27. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; преміями, грамотами, присвоєння почесних звань).
28. Посвідчення: про підвищення кваліфікації, відрядження, про присвоєння атестаційної категорії.
29. Протоколи засідань вченої ради, приймальної комісії, комісії з працевлаштування випускників (погодження планів поставок).
30. Рахунки.
31. Статут.
32. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
33. Свідоцтва про складання іспитів.
34. Сертифікати лікарів (провізорів) - спеціалістів.
35. Специфікації (виробів, продукції тощо).
36. Тематичні карти наукових робіт.
37. Тендерні документи.
38. Титульні списки.
39. Посвідчення працівників університету.
40. Трудові книжки.
41. Угоди (про підготовку фахівців, матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо).
42. Штатні розписи, розрахунки до штатних розписів, тарифікаційні списки, штатні формуляри. Ліцензії на здійснення господарської діяльності з медичної практики.
43. Свідоцтво про атестацію.

Додаток 4
до Інструкції (пункт 154)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
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)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	кадрова служба
12.	Договори	бухгалтерська служба

Додаток 5
до Інструкції (пункт 33)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент Дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або кому направлений документ	Позначка про виконання документа	Розписка в отриманні документа	Термін виконання
--------------------------------------	---	----------------	---	----------------------------------	--------------------------------	------------------

Додаток 6
до Інструкції (пункт 33)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів

Індекс документа, порядковий номер та дата відправки	Установа та посадова особа куди відправлено документ	Короткий зміст	Кількість сторінок	Прізвище виконавця і найменування структурного підрозділу, частини	Розпис про отримання документа
--	--	----------------	--------------------	--	--------------------------------

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акт Президента України — 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:

народного депутата України — протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим — протягом 15 днів з дня його надходження;

депутата місцевої ради — протягом 10 днів з дня його надходження.

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 — протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

8. Адвокатський запит – не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

9. 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.

10. 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.

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

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.

12. Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, університету або особа, яка тимчасово виконує його обов'язки встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

13. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них терміну.

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

Додаток 8
до Інструкції (пункт 40)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на __.__.20__

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Найменування посади
керівника служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

__.__.20__р

Продовження додатку 8 до
Інструкції (пункт 40)

ЗВІТ

про обсяг документообігу

за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			

Усього			

Завідувач

канцелярії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 9
до Інструкції (пункт 205)

Буковинський державний медичний університет

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

—
(назва розділу)

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

Найменування посади

керівника

структурного підрозділу

_____ 20__р.

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

завідувач архіву

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__р.

Продовження додатку 9 до
Інструкції (пункт 205)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____
році у структурному підрозділі

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

Найменування посади особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі	_____	_____
_____ 20__ р.	(підпис)	(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до відділу
документозабезпечення та контролю

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 10
до Інструкції (пункт 205)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Буковинський державний

медичний університет

професор

Тарас БОЙЧУК

Наказ № _____ від _____

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА
СПРАВ

№ _____

На _____ рік

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

(назва структурного підрозділу)

Завідувач канцелярії

_____ 20__ р.

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Віза завідувача архіву університету

СХВАЛЕНО

Протокол експертної комісії БДМУ

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол Обласного архіву

№ _____

Продовження додаток 10 до
Інструкції (пункт 205)

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою “ЕПК”

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

Усього

Завідувач канцелярії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів університету

Найменування посади особи,
відповідальної

за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 11
до Інструкції пункт (233)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Буковинського державного
медичного університету

_____ Тарас БОЙЧУК

(Підпис)

дата «_____» 20__р.

БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

АКТ №

(місце складання)

Про виділення для знищення документів, що не підлягають збереженню

На підставі _____

(назва та вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх збереження)

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, документи фонду №

№ п/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
(найменування фонду)							

Разом справ за _____ роки.

(цифрами і літерами)

Описи справ постійного зберігання за _____ роки

затверджено, а з особового складу погоджено з ЕПК _____

(найменування архівної установи)

(протокол від _____ № _____)

Найменування посади особи, яка проводила експертизу

цінності документів

підпис

власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Схвалено

Додаток 12
до Інструкції (пункт 238)

БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

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

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

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Продовження додатку 12
до Інструкції (пункт 238)

ПОГОДЖЕНО

Завідувач канцелярії

(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

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

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Завідувач архіву

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

↓
20 мл

Додаток 13
до Інструкції (пункт 20)



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

Театральна площа, 2, м. Чернівці, 58002, тел./ факс (0372) 55-37-54
e-mail: office@bsmu.edu.ua, код ЄДРПОУ 02010971

«___» _____ 20__ р. № _____

На № _____ від «___» _____ 20__ р.

Заголовок до листа

Міністерство
охорони здоров'я України
Вул. Грушевського, 7
м. Київ, 01601

→ 30 мм

10 мм ←

Додаток на 2 аркушах

Ректор

(підпис)

Тарас БОЙЧУК

Прізвище виконавця, тел.

20 мл



Додаток 14
до Інструкції (пункт 196)



**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ
ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**
Театральна площа, 2, м. Чернівці, 58002
тел/факс: (0372) 55-37-54

**MINISTRY OF PUBLIC HEALTH
OF UKRAINE
BUKOVINIAN STATE MEDICAL
UNIVERSITY**
Teatralna Sq. 2, Chernivtsi, 58002, Ukraine
phone /fax (+38 0372) 55-37-54

[e-mail: office@bsmu.edu.ua](mailto:office@bsmu.edu.ua)

«__» _____ 20__ р. № _____

На № _____ від «__» _____ 20__ р.

Заголовок до листа

Міністерство
охорони здоров'я України
Вул. Грушевського, 7
м. Київ, 01601

Додаток на 2 аркушах

Ректор

(підпис)

Тарас БОЙЧУК

Прізвище виконавця, тел.



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З

«__» _____ 2020 р.

м. Чернівці

№ _____

Про ____

Виконавець:

посада

підпис

П.І.Б.

Погоджено:

посада

підпис

П.І.Б.



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СЛУЖБОВЕ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«___» _____ 2020 р.

м. Чернівці

№ _____

Про _____

Виконавець:

 посада_____
 підпис_____
 П.І.Б.

Погоджено:

 посада_____
 підпис_____
 П.І.Б.

**ІНДЕКСИ ВІДДІЛІВ, КАФЕДР, СЛУЖБ
БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

КАФЕДРИ:	06
Акушерства та гінекології	06/1
Акушерства, гінекології та перинатології	06/2
Анатомії людини ім. М.Г. Туркевича	06/4
Анатомії, топографічної анатомії та оперативної хірургії	06/5
Анестезіології та реаніматології	06/6
Біоорганічної і біологічної хімії та клінічної біохімії	06/7
Біологічної фізики та медичної інформатики	06/8
Внутрішньої медицини, клінічної фармакології та професійних хвороб	06/9
Внутрішньої медицини	06/10
Внутрішньої медицини, фізичної реабілітації та спортивної медицини	06/11
Гігієни та екології	06/12
Гістології, цитології та ембріології	06/13
Дерматовенерології	06/14
Дитячої хірургії та отоларингології	06/15
Догляду за хворими та вищої медсестринської освіти	06/16
Загальної хірургії	06/17
Іноземних мов	06/18
Клінічної імунології, алергології та ендокринології	06/20
Медичної біології та генетики	06/21
Медичної та фармацевтичної хімії	06/22
Медицини катастроф та військової медицини	06/03
Мікробіології та вірусології	06/23
Нервових хвороб, психіатрії та медичної психології ім.С.М.Савенка	06/24
Онкології та радіології	06/25
Ортопедичної стоматології	06/26
Офтальмології ім. Б.Л. Радзіховського	06/27
Патологічної анатомії	06/28
Патологічної фізіології	06/29
Педіатрії та дитячих інфекційних хвороб	06/30

Педіатрії та медичної генетики	06/31
Пропедевтики внутрішніх хвороб	06/32
Педіатрії, неонатології та перинатальної медицини	06/33
Психології та філософії	06/34
Судової медицини та медичного правознавства	06/35
Сімейної медицини	06/36
Соціальної медицини та 003	06/37
Суспільних наук та українознавства	06/38
Стоматологія дитячого віку	06/49
Травматології та ортопедії	06/39
Терапевтичної стоматології	06/40
Урології та нейрохірургії	06/19
Фармакології	06/41
Фармації	06/42
Фізіології ім. Я.Д. Кіршенבלата	06/43
Фтизіатрії та пульмонології	06/44
Фармацевтичної ботаніки та фармакогнозії	06/45
Хірургії №1	06/46
Хірургії №2	06/47
Хірургічної стоматології та щелепно-лицевої хірургії	06/48

ВІДДІЛИ:	
Канцелярія	01
Студентська канцелярія	02
Навчальний відділ	03
Деканати факультетів	04
Коледж	04-к
Навчально-науковий інститут післядипломної освіти	05
Відділ виробничої практики	07
Приймальна комісія	08
Підготовче відділення для громадян України	09
Підготовче відділення для іноземних громадян	10
Проректор з науково-педагогічної роботи та виховання	11
Відділ міжнародних зв'язків	12
Науково-лікувальний відділ:	13
наукова робота	13/н
лікувальна робота	13/л
сектор інноваційного розвитку	13/с

Ректорат:	14
вчена рада	14/1
юрисконсульт	14/2
охорона праці	14/3
цивільний захист	14/4
Відділ кадрів	15
Бухгалтерія	16
Планово-економічний відділ	17
Відділ докторантури, аспірантури, магістратури та клінічної ординатури	18
Бібліотека	19
Архів університету	20
Адміністративно-господарська частина	21
Редакційно-видавничий відділ	22
Профспілковий комітет	23
Проблемна науково-дослідна лабораторія	24
Навчально-лікувальний центр «Університетська клініка»	25

Індекси
установ, з якими співпрацює
Буковинський державний медичний університет

№ п/п	Кореспондент	Індекс
1	Міністерство освіти і науки України	71
2	Міністерство охорони здоров'я України	73
3	Інші підприємства, установи, організації	80
4	Листи, заяви, скарги громадян	81

Додаток 19
до Інструкції (пункт 143)

ЖУРНАЛ

обліку працівників, які прибули у відрядження до
БУКОВИНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

№ п/п	Прізвище та ініціали відрядженого працівника	Посада, яку обіймає відряджу - вана особа	Назва підприємства, організації, установи, якою видано відрядження	Дата прибуття	Дата вибуття
----------	---	--	---	------------------	-----------------

Додаток 20
до Інструкції (пункт 104)

ЖУРНАЛ
реєстрації наказів

Дата	№ наказу	Кількість сторінок	Кількість примірників	Короткий зміст	Назва служби, яка створила наказ
------	-------------	-----------------------	--------------------------	----------------	---

**ПЕРЕЛІК ПОСАДОВИХ ОСІБ,
НА ПІДПИС ЯКИХ СТАВИТЬСЯ ГЕРБОВА ПЕЧАТКА**

1. Ректор.
2. Проректор з науково-педагогічної роботи.
3. Проректор з міжнародних зв'язків.
4. Проректор з лікувальної роботи.
5. Проректор з наукової роботи (окрім фінансових документів та документів про освіту).
6. Вчений секретар університету (засвідчення документів).
7. Начальник відділу кадрів (засвідчення документів та підписів співробітників).
8. Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера.

Додаток 22
до Інструкції (пункт 40)

Перелік документів, що підлягають контролю виконання.

1. Укази та розпорядження Президента України.
2. Доручення Президента України, Адміністрації Президента України.
3. Закони України, постанови Верховної Ради України, рекомендації та рішення Комітетів Верховної Ради України.
4. Запити та звернення народних депутатів України.
5. Акти та доручення Кабінету Міністрів України.
6. Акти органів державної влади.
7. Протести, подання та приписи прокуратури.
8. Запити на інформацію.
9. Накази Міністерства охорони здоров'я України з основних питань діяльності.
10. Розпорядження та доручення ректора.

320

20 0

3 20 0

5

Державний архів
Чернівецької області
Буковинський державний медичний університет

Державний архів
Чернівецької області
Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № _____

(назва структурного підрозділу)

50

(назва структурного підрозділу)

35

СПРАВА № _____

ТОМ № _____

15

(заголовок справи)

70

(крайні дати документів справи)

20 25

На _____ аркуш.

строк збереження _____

30

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № _____

20 6

23

ЗМІСТ

	арк.
I. Загальні положення	1-3
II. Документи управлінської діяльності університету	4-41
1. Загальні вимоги до створення документів	4-6
2. Бланки документів	6-7
3. Оформлення реквізитів документів	7-27
4. Складання розпорядчих документів	27-38
5. Документи до засідань колегіальних органів	38-40
6. Документи про службові відрядження	40-41
III. Організація документообігу та виконання документів	41-54
1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу	41-42
2. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до університету	42-44
4. Попередній розгляд документів	44
4. Реєстрація документів	45-46
6. Організація передачі документів та їх виконання	47-48
5. Організація контролю за виконанням документів	48-52
6. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів	52-54
IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві	54-64
1. Складання номенклатури справ	54-60
2. Формування справ	60-63
3. Зберігання документів	63-64
V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного забезпечення	65-71
1. Експертиза цінності документів	65-66
2. Складання описів справ	66-68
3. Оформлення справ	68-76
4. Передача справ до архіву університету	70-71
VII. Додатки	72-104