

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ

Харківської державної
академії культури

від 23 грудня 2019 року № 217р.

Ректор



Василь ШЕЙКО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЄПК

Державного архіву

Харківської області

11 грудня 2019 року № 12

ІНСТРУКЦІЯ з ДІЛОВОДСТВА

у

ХАРКІВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ АКАДЕМІЇ КУЛЬТУРИ

Харків 2019

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Харківської державної
академії культури
від “_23_” грудня 2019 р. № 217

Інструкція з діловодства у Харківській державній академії культури

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Харківській державній академії культури (далі – Інструкція) розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018р. №55 з врахуванням змін, внесених до неї постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. №375.

2. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Харківській державній академії культури (далі – академія), включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

3. Відповідальність за організацію діловодства в академії несе ректор.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі — акти органів державної влади), дорученнях вищих посадових осіб, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України та інших Міністерств, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають проректори академії згідно з їх функціональними обов'язками.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах академії відповідають їх керівники.

Керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за виконання вимог цієї Інструкції та збереженість документів, що знаходяться у них на опрацюванні.

4. Організація діловодства в академії покладається на відділ діловодства та архіву.

5. Основним завданням відділу діловодства та архіву є встановлення в академії єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах академії.

Відділ діловодства та архіву, відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ академії;
- здійснює реєстрацію та веде облік службових документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передавання до архіву;
- здійснює контроль за дотриманням строків, установлених для виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядчих актів Міністерств України, Харківської обласної державної адміністрації та інших органів державної та виконавчої служб тощо;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог щодо складання, оформлення документів і ведення діловодства, а також вимог цієї Інструкції, регламентів та національних стандартів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в академії;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в академії;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документального фонду академії та користування ним;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в академії;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників академії з питань діловодства;
- забезпечує облік, зберігання і використання печаток та штампів академії;
- засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом академії тощо.

6. Організація діловодства в структурних підрозділах покладається на спеціально призначену особу.

II Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів.

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

8. В академії визначено сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування його діяльності.

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією інструкцією з діловодства.

9. Відповідно до повноважень, визначених законодавством, академія видає такі правові акти: накази (розпорядження), інструкції, правила, положення.

Вибір виду документа зумовлюється правовим статусом академії, компетенцією посадової особи та порядком прийняття рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

З питань, що становлять зацікавленість і належать до компетенції академії та інших установ, можуть створюватись спільні документи.

10. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються колегіальними органами на зборах, засіданнях, нарадах фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів.

11. Рішення колегіальних органів академії доводяться до виконавців шляхом надсилання їм копій відповідних рішень.

Рішення колегіальних органів затверджуються для виконання наказами академії.

12. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання академією покладених на неї завдань і функцій.

13. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються у встановленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підписи.

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

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

15. В академії діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови України.

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

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

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

17. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї інструкції.

18. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210х297 міліметрів) та А5 (210х148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297х420 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 поздовжнього розміщення реквізитів.

19. В академії використовують такі бланки документів: бланки для листів (додаток 2), загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2а), бланки наказів (додаток 3).

20. Бланки документів виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості з використанням фарби чорного кольору.

Шаблони бланків встановлюються на персональних комп'ютерах працівників академії. Облік бланків не здійснюється.

В окремих випадках для створення документів використовуються аркуші паперу формату А4 з проставлянням кутового штампу у лівому верхньому кутку першої сторінки.

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

Оформлення реквізитів документів

22. Організаційно-розпорядчі документи академії мають строго встановлений певний комплекс реквізитів і стабільний порядок їх розміщення (додаток 4, додаток 5, додаток 5а).

Зображення Державного Герба України

23. Зображення Державного Герба України розміщується у центрі верхнього поля бланка із поздовжнім розташуванням реквізитів. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина — 12 міліметрів.

Найменування установи, коди та довідкові дані про установу

24. Найменування академії – Харківська державна академія культури - на бланку відповідає найменуванню, зазначеному в Статуті академії та розташовується нижче найменування установи вищого рівня – Міністерство культури України.

25. Довідкові дані про академію містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу веб-сайту, код ЕДРПОУ. Довідкові дані розміщуються нижче найменування академії.

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

Назва виду документа

26. Назва виду документа (наказ, довідка тощо) зазначається на відповідному бланку за допомогою комп'ютерної техніки і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Назва виду документа зумовлює особливості викладення змісту і структури тексту.

Дата документу

27. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.04.2018

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2018 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 червня 2018 р. Для проставлення дати на документах може використовуватись “штамп-датовий”.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної рискою.

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу для вхідних та вихідних документів складається з індексу за номенклатурою справ та порядкового номеру, наприклад: 01-02-258, де 01-02 - індекс справи за номенклатурою, 258 - порядковий номер.

Для реєстрації документів, позначених грифом “Для службового користування”, додається “ДСК”, наприклад:

01/02-ДСК, де

01- індекс справи за номенклатурою;

02- порядковий номер.

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

Посилання на документ

29. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Наявність цього реквізиту виключає необхідність згадування дати та номеру документу, на який дають відповідь, у тексті листа-відповіді.

Якщо посилання на документ є в тексті документа - відповіді, то воно наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

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

Адресат та особисте звертання

31. 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:

Харківська обласна державна
адміністрація
Департамент науки і освіти

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

Харківська обласна державна
адміністрація
Департамент науки і освіти
Директору
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Директору департаменту науки і
освіти ХОДА
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Керівникам вищих навчальних
закладів

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

або
Міністерству освіти і науки України
або
Міністерству культури України

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

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

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута "адресат" може наводитись особисте звернення у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я або	Наприклад Пане Олексію
Пане (пані) Прізвище або	Наприклад Пане Іваненко
Пане(пані) посада або звання або	Наприклад Пані директор, Пане полковнику
Панове	

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

Шановна пані Ковальська

Гриф затвердження документа

32. Документ може бути затверджений розпорядчим документом академії або у випадках, визначених у додатку 6, ректором (проректором, до повноважень якого належать питання, зазначені у такому документі). Нормативно-правові акти, видані академією (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються ректором..

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження .

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, Власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Харківської державної
академії культури
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата (12 березня 2018 р.)

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Харківської державної
академії культури
12 березня 2018 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

33. Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, яка передбачає постановку конкретного завдання, мету, строк та відповідальну за виконання особу.

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

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

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

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

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

Оригінали документів (листів, наказів, тощо) повертаються у канцелярію і зберігаються там до передачі в архів академії. Виконавцям, вказаним у резолюції керівника, надсилаються копії документа.

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

Короткий зміст документа

34. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Він формується працівником, який створює документ. Заголовку до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) 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.

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

Відмітка про контроль

35. Документ, який потребує відповіді у конкретний строк, береться на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк. Про це робиться відмітка у журналі реєстрації вхідної кореспонденції. Відповідальність за виконання такого документа покладається на виконавця, якому адресується документ.

Текст документа

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

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

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

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

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти,

підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

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

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

Відмітки про наявність додатків

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

40. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

41. На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому лівому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 25)

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

Додаток
до наказу Харківської державної
академії культури
20.04.2018р. № 75

43. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

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

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

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

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

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

Додатки: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додаток: 1.Довідка про виконання плану прийому бакалаврів на
2.Довідка про виконання плану прийому магістрів на
2018/2049 н.р. на 1 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018р.
№ 595/ 04-12 і додаток до нього,
всього на 20-х арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3-х арк.

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

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

Підпис

45. Посадові особи академії підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті академії, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказах про розподіл обов'язків між ректором і проректорами тощо. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом ректора.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються ректором академії або за його дорученням – першим проректором.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором академії або першим проректором, головним бухгалтером, згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

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

Ректор Харківської державної академії культури	<i>підпис</i>	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
<i>або</i>		

Ректор	<i>підпис</i>	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------	---------------	----------------------

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

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

Ректор	<i>підпис</i>	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	<i>підпис</i>	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Ректор Харківської
державної академії культури

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

Ректор Харківської гуманітарно-
педагогічної академії

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	<i>підпис</i>	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	<i>підпис</i>	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

Візи та гриф погодження

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

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

54. 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.

55. Віза проставляється на лицьовому, або на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Примірник документа з візими залишається в академії.

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

Начальник планово-фінансового відділу

Дата *підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

57. Перелік посадових осіб, з якими повинен узгоджуватись документ, визначає працівник, що створює документ, виходячи з його змісту.

58. Листи, які створені в академії, візуються виконавцем на другому примірнику листа біля реквізиту “Виконавець”. Примірник листа з візою залишається в академії.

Договори, контракти, угоди та інші документи, які потребують узгодження, візуються на лицьовому або зворотньому боці останнього аркуша документа проректорами, планово-фінансовою службою, головним бухгалтером та іншими керівниками структурних підрозділів до повноважень яких належить вирішення даних питань.

Документ на візування посадовим особам академії надає той підрозділ, який готував проект цього документу.

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

60. Якщо під час візування виникає необхідність внести істотні зміни у підготовлений документ, він потребує повторного візування.

61. Зовнішнє погодження проектів документів 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 посадової особи, скріплений гербовою печаткою, Власне ім'я, Прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр культури України

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

гербова печатка

Дата

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата № ____

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

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється на лицьовому та у разі потреби зворотньому боці останнього аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади *підпис* Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

64. 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.

Відбиток печатки

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

Примірний перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, наведено у додатку 7.

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

66. 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".

67. Наказом ректора академії визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки, печаток без зазначення герба, штампів, печаток та штампів структурних підрозділів, посадові особи, відповідальні за їх зберігання; а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

68. Академія може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з академією, а також під час формування особових справ працівників та осіб, які здобувають освіту в академії, можна виготовляти та засвідчувати копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти, свідоцтв про народження тощо).

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

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

Згідно з оригіналом
Зав. відділу діловодства та
архіву підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється круглою печаткою академії (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (відділу кадрів, бухгалтерії тощо).

70. На копіях документів, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки академії, наприклад:

Згідно з оригіналом
Начальник відділу діловодства
та архіву
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки академії
Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах академії, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства академії.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

У разі виготовлення документу за допомогою комп'ютерних технологій, допускається роздрукування двох примірників із використанням бланку документа, причому перший примірник направляється до установи – адресата, а другий залишається у справах академії.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 256 23 29

72. Після завершення роботи з документом, який потребує відповіді, проставляється відмітка про його виконання у журналі реєстрації вхідної документації та вихідний номер реєстрації, якщо на нього дається відповідь.

73. Відмітка про надходження документа до академії проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку верхнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування академії (ХДАК), реєстраційний індекс, дата надходження документа, підпис працівника служби діловодства, який зареєстрував даний документ.

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

Коли установа (особа) - автор документа подає на реєстрацію до служби діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі (особі) - авторові, реєстраційний штамп не проставляється, але, за вимогою, може бути проставлено напис “отримано”, підпис працівника служби діловодства, що отримав документ і дата.

Складання деяких видів документів

Накази

74. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності академії, адміністративно-господарських або кадрових питань (з особового складу працівників, з особового складу студентів, аспірантів, докторантів, які здобувають освіту в академії, слухачів довузівської підготовки та післядипломної освіти).

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

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпусток тощо) готує відділ кадрів на підставі рішень ректора, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), трудових договорів та інших документів. Проекти наказів з надання відпусток готує відділ кадрів на підставі заяв працівників.

76. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу), що стосуються аспірантів та докторантів готує відділ аспірантури.

77. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) українських студентів готують фахівці деканату відповідного факультету, а іноземних студентів — фахівці Центру міжнародної освіти і співробітництва (ЦМОіС).

78. Проекти наказів з питань довузівської та післядипломної освіти готують фахівці Центру безперервної освіти (ЦБО).

79. Проекти наказів про відрядження співробітників академії готує відділ діловодства та архіву на підставі заяв працівників з дозволу ректора академії за погодженням керівників структурних підрозділів.

80. Розпорядження про виїзди студентів складають деканати факультетів.

81. Узгодження проекту наказу здійснюється відповідно до Порядку, викладеного у додатку 8 до цієї Інструкції.

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

82. Накази підписуються ректором академії, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Всі проекти наказів узгоджуються з юристом.

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

83. Наказ оформляється на бланку наказу (додаток 3). Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника “Про” і складається за допомогою віддієслівного іменника “Про затвердження...”, “Про відрахування...”, “Про створення...”) або іменника (“Про підсумки...”, “Про заходи...”).

84. Проект наказу з основної діяльності, адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

У преамбулі 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 посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова “**н а к а з у ю**”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина наказів з кадрових питань поділяється на параграфи, які нумеруються арабськими цифрами, всі інші накази поділяються на пункти і підпункти, які також нумеруються арабськими цифрами. При необхідності в окремих пунктах наказу зазначаються виконавці (структурні підрозділи або конкретна посадова особа) та строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: “деканам факультетів”.

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

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

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

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

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

“1. Внести до наказу ... такі зміни“ у разі викладення змін у тексті наказу;

“1.Внести до наказу ... зміни, 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”.

У разі видання наказу 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.

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

До наказів, що вносять зміни включається пункт “Наказ довести до відома...”. Структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у списку розсилки на останній сторінці нижче підписів.

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

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

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

90. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ”, “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються

великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими — ім'я, по батькові та текст наказу.

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

1. ПРИЙНЯТИ:

1.1. АНТОНЕНКО Ольгу Степанівну на посаду провідного бухгалтера бухгалтерії з 20 травня 2018р., з окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Антоненко О.С.

1.2. ГЕРАСИМЕНКА Вадима Федоровича на посаду інженера будівельної групи з 20 травня 2018р., з місячним випробувальним терміном, з окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Герасименка В.Ф.

91. У наказі про призначення (звільнення) працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розмір його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

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

93. В індивідуальних наказах з кадрових питань (особового складу студентів, аспірантів, докторантів) міститься інформація про одну особу, яка здобуває освіти в академії. На зміну прізвища відділом кадрів складаються тільки індивідуальні накази. Деканати складають індивідуальні та зведені накази.

У зведених наказах міститься інформація про кількох осіб. На вимоги ДП “Інфоресурс” МОН України (Єдиної державної електронної бази освіти) кожний зведений наказ формується окремо залежно від того які рішення приймаються (зарахування на навчання, відрахування, переведення), за формою навчання (денна, заочна), за формою фінансування навчання (державне замовлення або за договором) тощо.

94. У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника або особи, яка здобуває освіти, контракт, доповідна записка тощо).

95. При необхідності ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу (який залишається у відділі кадрів) проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

96. Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210х297 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 і 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.

97. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року, та мають окрему порядкову нумерацію та відповідний літерний індекс.

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему нумерацію.

Місце тимчасового зберігання наказів та наявність індексів визначено в додатку 9 до цієї Інструкції.

98. Ректор академії підписує тільки один перший примірник наказу.

Копії наказів засвідчуються відділом діловодства та архіву де проставляється штамп “Начальник відділу діловодства та архіву ХДАК. Засвідчую ” та підпис.

Засвідчені копії наказу надсилаються підрозділам, посадовим особам, працівникам для ознайомлення, керівництва та виконання. Перелік розсилки складається працівником, який склав цей наказ.

У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія, засвідчена службою діловодства.

Протоколи

99. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в академії рішень комісіями (в т.ч. стипендіальними), 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.

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

Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210x297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

102. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, наукових, експертних рад, стипендіальних комісій, тощо. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

104. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

В окремих випадках протокол можуть підписувати члени комісії (наприклад – протокол засідання стипендіальної комісії).

110. Деякі протоколи засідань (методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо), відповідно до положень про ці колегіальні органи, підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

111. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються штампом з написом “Згідно з оригіналом” та круглою печаткою академії і надсилаються у разі потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам.

Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

112. Службові листи складаються з метою обміну інформацією як:

- відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію органів державної влади;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

113. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210х297 міліметрів) (Додаток 2). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210х148 міліметрів).

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

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

115. Службовий лист розпочинають із загальноприйнятої форми звертання до конкретного адресата — посадової особи, а завершують — заключною формою виявлення ввічливості. У тому разі, коли посадова особа, до якої лист може потрапити на розгляд, невідома, лист адресують безпосередньо установі.

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

116. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...” або від третьої особи однини - “міністерство інформує...”, “академія вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - “прошу...”, “пропоную...”.

Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства академії. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

117. Службовий лист візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, а також заступник керівника академії, який координує роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист. У листі має бути зазначено прізвище виконавця та номер його телефону. Ця відмітка проставляється в нижній частині аркуша.

Вносити будь-які виправлення або доповнення в листи, що були підписані, не дозволяється.

Документи до засідань колегіальних органів

118. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюється з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

119. 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, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування структурного підрозділу колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. 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.

120. 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 колегіального органу, завізований керівниками зацікавлених структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), а у разі потреби — проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

122. 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.

123. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники зацікавлених структурних підрозділів.

124. 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.

125. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 99-111 цієї Інструкції.

126. Рішення колегіальних органів академії реалізуються шляхом видання наказу ректора, яким воно вводиться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витяги з них.

Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються штампом “Згідно з оригіналом” і підписом “Начальник відділу діловодства та архіву”.

Документи про службові відрядження

127. Оформлення та реєстрацію службових відряджень працівників в академії здійснює відділ діловодства та архіву.

128. Підставою для направлення у відрядження працівника може бути розпорядження керівництва академії або накази чи листи Міністерства освіти і

науки України, Міністерства культури України, листи запрошення або повідомлення про участь працівника у заходах (засіданнях спецрад, конференціях тощо). Особа, що направляється у відрядження, заповнює заяву (додаток 10) на ім'я ректора, в якій вказується куди направляється працівник (місто і назва організації), з якою метою, на який строк та підстава для відрядження (якщо існує).

Заяву підписують керівник підрозділу де працює особа, інженер з охорони праці, перший проректор, після чого вона передається на підпис ректору. На підставі підписаної заяви, відділ діловодства та архіву складає наказ про відрядження. Наказ на відрядження співробітників узгоджується:

з числа науково-педагогічного складу — з начальником навчального відділу, головним бухгалтером, помічником ректора з кадрових питань, першим проректором (проректором), провідним юрисконсультом;

з числа адміністративного персоналу — з головним бухгалтером, помічником ректора з кадрових питань, першим проректором (проректором), провідним юрисконсультом.

Після узгодження наказ про відрядження передається на підпис ректору.

129. Підписаний наказ реєструється у журналі реєстрації наказів про відрядження (додаток 11), та у журналі реєстрації осіб, що виїжджають у відрядження (додаток 12).

У разі необхідності, особі, що виїжджає у відрядження, видається копія наказу, засвідчена службою діловодства.

130. Якщо у відрядження виїжджає ректор академії, у наказі зазначається особа, на яку покладено виконання обов'язків ректора на час його відрядження.

При поверненні ректора з відрядження відділ діловодства та архіву складає про це наказ у якому зазначається, що особа, яка його заміщала, приступає до виконання обов'язків в межах своїх повноважень.

131. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк складає письмовий звіт про результати виконання завдання, а також подає до бухгалтерії звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіти про виконання завдання у відрядженні, разом із звітом про використання коштів, виданих на відрядження, передаються до бухгалтерії академії, а потім ректору на затвердження.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

132. Документообіг академії — це проходження документів в академії з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

133. Ефективна організація документообігу передбачає:
 проходження документів в академії найкоротшим шляхом;
 скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
 уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
 централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці).
134. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, регламентом роботи академії, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.
135. В академії застосовується традиційна система діловодства.

*Приймання та первинне опрацювання документів,
що надходять до академії.*

136. Доставка документів до академії здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською службою.

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

Каналами електрозв'язку доставляються документи в електронній формі.

137. Усі документи, що надходять до академії, приймаються централізовано відділом діловодства та архіву, за винятком:

факсограм, телефонограм, які можуть бути прийняті помічником ректора, після чого передаються до відділу діловодства;

деяких документів в електронній формі, які можуть надходити на електронну адресу структурних підрозділів академії, після чого також передаються до відділу діловодства.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається відділом діловодства під розписку в реєстрі відділу зв'язку або повідомленні про вручення.

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

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

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

141. Факт і дата надходження документа до академії обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 73 цієї Інструкції.

142. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку.

У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

143. Документи, адресовані ректорові академії, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в відділі діловодства.

144. Метою попереднього розгляду документів є визначення чи має документ бути допущений до реєстрації та відокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду ректором академії або проректорами, відповідно до напрямку їх діяльності, а також чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

145. Обов'язковому розгляду ректором академії підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів державної влади, Міністерства культури України, інших міністерств та відомств, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності академії і потребують вирішення безпосередньо ректором.

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

147. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації у відділі діловодства (додаток 13), а також таких, що передаються структурним підрозділам, або безпосередньо адресатам.

Реєстрація документів

148. Реєстрація документів всіх категорій полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким

фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативного використання наявної в документах інформації.

149. Реєструються документи централізовано службою діловодства незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

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

151. Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів академії та виконуються ними, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

152. Реєстрації підлягають документи, створені в академії — листи, довідки, доповідні записки, заяви тощо, а саме:

доповідні записки, особисті листи, адресовані на ім'я ректора реєструються у відділі діловодства;

архівні довідки реєструються у відділі діловодства або в архіві;

довідки з питань поточного навчання — за місцем їх складання - в деканатах, Центрі Безперервної освіти, Центрі Міжнародної освіти і співробітництва;

довідки з фінансових питань — у відділі діловодства.

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

154. Документи реєструються за групами залежно від назви виду документів. Наприклад, окремо реєструються:

документи органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до академії; акти ревізій фінансово-господарської діяльності; службові листи; звернення громадян; запити на інформацію; факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку); документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису — у відділі діловодства (вхідна кореспонденція);

документи — відповіді на запити та створені за власною необхідністю — у відділі діловодства (створені в академії — вихідна кореспонденція);

накази з загальних та адміністративно-господарських питань діяльності академії — у відділі діловодства (загальні накази);

накази з кадрових питань (особового складу) працівників — у відділі кадрів (накази відділу кадрів);

накази з кадрових питань (особового складу) студентів, осіб, що здобувають освіту в академії — у відділі діловодства (студентські накази).

Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відділі діловодства.

155. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 28 цієї Інструкції.

156. В академії застосовується журнальна форма реєстрації документів.

157. Під час реєстрації документів працівник відділу діловодства заповнює графи у відповідних журналах реєстрації. (додаток 14).

Організація передачі документів та їх виконання

158. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів в академії встановлений строк передачі відділом діловодства документів на розгляд керівництву один раз на день о 10.00 годині, а в структурні підрозділи – після їх повернення від керівництва.

159. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва академії у день їх надходження, або наступного робочого дня у разі надходження документів після закінчення терміну передачі документів керівництву. Телеграми, телефонограми, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд керівництву невідкладно.

160. Документи, розглянуті керівництвом академії, повертаються з відповідною резолюцією до відділу діловодства, який здійснює передачу копій документів на виконання. Оригінали документів залишаються у відділі діловодства.

161. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається всім виконавцям одночасно у вигляді копій.

162. Передача копій документів виконавцям здійснюється під розпис у Журналі реєстрації вхідної кореспонденції.

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

164. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва академії та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

165. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) ректору академії, проректорам.

Працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складання та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Проект відповіді на документ подається на підпис керівництву разом з документами, на підставі яких його було складено.

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

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

Організація моніторингу виконання документів

168. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються цією Інструкцією з діловодства.

169. Строк виконання усіх зареєстрованих документів, у яких він зазначений, або встановлений ректором академії, підлягає обов'язковому контролю та виконанню.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, інших міністерств, розпорядчі документи, доручення ректора академії, рішення колегіальних органів академії, запити на інформацію.

170. Контроль за виконанням документів в академії покладається на відділ діловодства.

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

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

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

172. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

Індивідуальні строки виконання зазначаються у тексті документа або резолюції керівництва академії.

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

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

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

176. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

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

177. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції ректора академії, проректорів або строків виконання, зазначених у документі.

178. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

179. Дані про хід виконання документа одержуються шляхом запиту відділу діловодства по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань).

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

181. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, вважається день реєстрації в академії вихідних документів про виконання завдань, та відмітки про виконання документа у журналі реєстрації вхідних документів.

Порядок опрацювання та надсилення вихідних документів

182. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

183. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом діловодства та архіву відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

184. З використанням засобів електрозв'язку службою діловодства здійснює передачу факсограм та електронною поштою.

185. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано відділом діловодства та архіву в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

186. Не допускається:

надсилення або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства;

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

187. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу діловодства зобов'язані перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення у ньому усіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність візи виконавця на копії вихідного документа, що залишається у відділі діловодства;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

188. 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.

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

190. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства щоденно.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

191. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Закріплена в номенклатурі схема систематизації справ використовується при розробленні схеми картотеки на виконанні документи.

192. Існують такі види номенклатур справ: типова, примірна, номенклатура справ установи, номенклатура справ структурного підрозділу.

Типові або примірні номенклатури справ розробляють органи вищого рівня для підвідомчих установ з метою уніфікації складу справ та строків їх зберігання.

Типова номенклатура встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, однаковою структурою, з єдиною системою індексації кожної справи і є нормативним актом.

Примірна номенклатура справ встановлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

Строки зберігання справ, передбачені типовою або примірною номенклатурою справ, переносяться до номенклатури справ установи без змін.

193. Примірні та типові номенклатури справ, розроблені місцевими органами влади, іншими установами обласного рівня для однорідних за характером діяльності підвідомчих установ, погоджуються експертно-перевірною комісією (далі - ЕПК) відповідного державного архіву та затверджуються їх керівниками.

Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна установа повинна мати власну номенклатуру справ.

194. Номенклатура справ академії (зведена номенклатура) складається відділом діловодства та архіву, на основі номенклатури справ структурних підрозділів. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається архіваріусом відділу діловодства та архіву, відповідальною за архів.

195. Під час складання номенклатури справ академії використовується структурний принцип її побудови.

Розділами в номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів (відділ діловодства та архіву, навчальний відділ, відділ кадрів, бухгалтерська служба тощо). При цьому першим розділом номенклатури зазначається відділ діловодства та архіву, наступними розділами - структурні підрозділи, у послідовності згідно зі штатним розписом чи класифікатором

структурних підрозділів, а наприкінці зазначаються справи постійно і тимчасово діючих колегіальних органів установи (рад, комісій, тощо).

196. Під час розроблення номенклатури справ академії, крім зведення номенклатур справ структурних підрозділів, з метою більш повного охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність академії в цілому. При цьому використовуються положення (статути) про академію та її структурні підрозділи; штатні розписи; типові або примірні номенклатури справ; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів; типовий та галузеві переліки видів документів із зазначенням строків їх зберігання, а також ураховуються завдання академії на наступний рік.

197. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується архіваріусом відділу діловодства та архіву, відповідальною за архів.

198. У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності академії, а також:

не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від установ-попередників для їх продовження, у тому числі реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ;

справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж всього строку їх вирішення або ведення;

справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень академії або припинення її діяльності (наприклад справи ліквідаційної комісії).

199. До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням ЕК академії до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

200. До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

201. Номенклатура справ академії (зведена) складається за уніфікованою формою, наведеною в [додатку 17](#) до цієї Інструкції, на підставі номенклатур справ структурних підрозділів, розроблених за аналогічною формою, наведеною в [додатку 16](#) до цієї Інструкції.

202. Номенклатури справ академії та її структурних підрозділів оформлюють так, як визначено далі.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу академії за класифікатором структурних підрозділів та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі підрозділу, 07 - порядковий номер справи.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин), які мають чітко, у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань (“ матеріали”, “загальне листування”, “вхідна кореспонденція”, “вихідна кореспонденція”, “ фінансова документація” тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

Якщо справа складається з різних за видами документів, пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства (судові, слідчі, особові тощо), вживають термін «справа», наприклад: «Особова справа Іванченка Володимира Миколайовича».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін “документи”, а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: “Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах”. Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа академії. У такому разі видовий склад документів не зазначають, наприклад: «Документи до протоколів засідань вченої ради ».

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством культури 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, зазначаються кореспондент і стислий зміст документів, наприклад: “Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників ХДАК”.

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

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

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

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: «Накази з основної діяльності за 2014 рік (копії)».

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

У графі 4 номенклатури справ зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими (галузовими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими і примірними номенклатурами справ.

Допускається посилення на ряд статей переліку документів із зазначенням строків їх зберігання (у тому числі різних переліків, якщо застосовуються типовий і галузевий). При цьому строк зберігання зазначається відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК академії.

Для справ, сформованих із тиражованих копій документів, встановлюється строк зберігання «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання) без посилання на статтю відповідного переліку документів із зазначенням строків їх зберігання.

Строк зберігання справи «Для службового користування» не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка «ЕК» (експертна комісія).

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву академії чи інших установ для їх продовження тощо.

203. Номенклатура справ академії підписується начальником відділу діловодства та архіву, візується архіваріусом відділу діловодства та архіву, відповідальною за архів, та схвалюється ЕК академії.

204. Зведена номенклатура справ академії схвалюється експертною комісією академії та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області (далі – ДАХО) один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи академії, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання, після чого затверджується наказом академії.

205. Номенклатура справ академії складається у чотирьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі діловодства та архіву, другий - використовується відділом діловодства та архіву як робочий, третій - передається до архіву академії для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Державного архіву Харківської області.

206. Номенклатура справ структурного підрозділу академії складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається відділу діловодства та архіву.

Для використання в роботі структурні підрозділи академії отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ академії.

207. Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням з архіваріусом відділу діловодства та архіву, відповідальною за архів, нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

208. Наприкінці року номенклатура справ академії обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує начальник відділу діловодства

та архіву академії. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється архіваріус відділу діловодства та архіву.

209. Погоджена з ЕПК ДАХО номенклатура справ академії наприкінці кожного року уточнюється, передруковується, затверджується ректором академії та вводиться в дію з 01 січня нового року.

Формування справ

210. Справи формуються в академії децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

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

вмішувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи в академії), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формуються за навчальний рік).

вмішувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

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

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

214. Накази з питань основної діяльності академії, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання. Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності академії (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу - накази тривалого строку зберігання, в іншу - тимчасового строку зберігання.

215. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:
 - протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
 - документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

216. 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.

217. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності академії або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

220. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи посадової особи в академії, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх поповнення в такій послідовності: внутрішній опис документів справи; заява про прийняття на роботу (контракт); направлення або подання; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту (копії); копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника тощо; доповнення до особового листка з обліку кадрів; довідки та інші документи.

Копії наказів, розпоряджень про стягнення, заохочення працівника тощо до особової справи не включаються. Ці відомості вносяться в доповнення до особового листка з обліку кадрів або до трудової книжки.

221. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників академії систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

222. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в академії та її структурних підрозділах здійснюється архіваріусом відділу діловодства та архіву.

Зберігання документів в академії

223. Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів академії зберігаються за місцем формування справ у службі діловодства чи інших структурних підрозділах академії відповідно до номенклатури справ.

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

225. Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи повинні зберігатись у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою справ.

226. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів академії здійснюється з дозволу начальника відділу діловодства та архіву, іншим установам — з письмового дозволу ректора або першого проректора. На видану справу складається запис у журналі видачі документів. У журналі зазначаються кому видана справа, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

228. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів академії повинна бути тимчасовою і лише у випадках, передбачених законом. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів, що здійснюється за письмовою вказівкою ректора академії, в академії обов'язково залишаються копії цих документів, засвідчених належним чином копій, та протокол вилучення (виїмки).

Документи НАФ, вилучені відповідно до закону за вмотивованим рішенням слідчого, судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню академії, але не пізніше ніж через один рік після провадження у справі

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

229. Основні засади проведення експертизи цінності, складання описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву академії визначаються цією Інструкцією з діловодства.

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

230. Для організації та проведення експертизи цінності документів в академії утворюється постійно діюча експертна комісія.

231. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах академії безпосередньо особами, відповідальними за організацію

діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом архіваріуса відділу діловодства та архіву.

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

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

233. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, номенклатури справ академії шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли у вигляді копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

234. За результатами експертизи цінності документів в академії складаються описи справ постійного (додаток 18), тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 19), з кадрових питань (особового складу) (додаток 20) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 21).

235. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією академії одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області. Погоджені акти затверджуються ректором академії, після чого академія має право знищити документи.

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

237. Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення.

Складення описів справ

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

239. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

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

240. Описи справ структурного підрозділу академії складаються щороку за встановленою формою (додаток 18) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіваріуса відділу діловодства та архіву академії.

241. 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);

- графі 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 академії або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

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

244. Опис справ структурного підрозділу академії підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з архіваріусом відділу діловодства та архіву і затверджується керівником структурного підрозділу.

За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

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

246. На основі описів справ структурних підрозділів відділ діловодства та архіву академії готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

247. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією академії в установленому порядку подаються для погодження експертно-перевірною комісією ДАХО, після чого затверджуються ректором академії. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

248. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією академії, затверджуються ректором після чого один примірник подається державному архіву.

249. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією академії, погоджуються з експертно-перевірною комісією ДАХО, після чого затверджуються ректором. Один примірник зведеного опису також подається до державного архіву.

250. Академія зобов'язана описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до ДАХО в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

251. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчуваного напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи (додаток 22).

252. З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі, всі її сторінки, крім сторінок засвідчуваного 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. Сторінки внутрішнього опису документів нумеруються окремо. Сторінки справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

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

254. Особові справи та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять, накази, тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

255. 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).

256. 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”.

257. 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.

258. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з відділом діловодства та архіву академії — номер опису і фонду.

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

260. Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за формою, наведеною в [додатку 22](#) до цієї Інструкції. Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки.

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 до відділу діловодства та архіву академії

261. В академії, відповідно до чинного законодавства, діє архів у складі відділу діловодства та архіву. Мета діяльності архіву – зберігання документів, що утворились в процесі діяльності академії.

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

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

263. Передача справ до відділу діловодства та архіву академії здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором.

264. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архіваріус відділу діловодства та архіву оформляє видачу справ у тимчасове користування за письмовим зверненням структурного підрозділу на строк до трьох місяців.

265. Приймання - передача кожної справи здійснюється архіваріусом відділу діловодства та архіву в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису архіваріус відділу діловодства та архіву 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 відділі діловодства та архіву.

267. Справи, що передаються до відділу діловодства та архіву, повинні бути зв'язані належним чином.

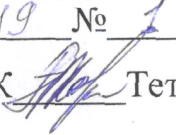
268. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до відділу діловодства та архіву незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Академія зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в відділі діловодства та архіву академії для постійного зберігання до Державного архіву Харківської області.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Харківської державної
академії культури

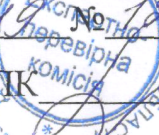
24.11.2019 № 1

Секретар ЕК  Тетяна КОРНЄВА

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області

11.12.2019 № 1

Секретар ЕПК  Тетяна РІДНА

