

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

**у Львівському національному
медичному університеті
імені Данила Галицького**

Львів - 2012

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Львівського національного
медичного університету
імені Данила Галицького
25. 04.2012 р. № 1066-з

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства
у Львівському національному медичному університеті
імені Данила Галицького

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького (далі – Інструкція) підготовлена на підставі Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року. № 1242, ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.

2. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

3. Положення Інструкції поширюються як на традиційне діловодство, так і на організацію роботи з документами, створюваними засобами обчислювальної техніки.

Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації повинні відповідати вимогам цієї Інструкції.

4. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві установи, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

5. Відповідальність за організацію діловодства в університеті 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 та доручення 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 охорони здоров'я (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають проректори та керівники структурних підрозділів згідно з розподілом функціональних обов'язків.

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

Керівник структурного підрозділу має право призначити особу, відповідальну за організацію діловодства в структурному підрозділі, яка забезпечує облік і проходження документів у встановлений строк, інформує керівництво про стан їхнього виконання, формує справи відповідно до номенклатури справ та готує їх на архівне зберігання, здійснює ознайомлення працівників з нормативними та методичними документами з діловодства.

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

8. Права, обов'язки, відповідальність працівників, які задіяні у документальному забезпеченні діяльності університету, визначаються посадовими інструкціями.

9. Передавання документів, їх копій працівникам сторонніх установ дозволяється з дозволу керівництва університету або керівників структурних підрозділів університету.

10. Організація діловодства в університеті покладається на канцелярію.

11. Основним завданням канцелярії є встановлення в університеті 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 університету. Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань:

розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ університету;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архів університету;

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

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в університеті;

проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах університету;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в університеті;

здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в університеті;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

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

організовує збереження документаційного фонду університету та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників університету з питань діловодства;

засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом університету.

Канцелярія здійснює нормативно-методичне забезпечення структурних підрозділів університету, зокрема: розробляє типові інструкції з діловодства, типові номенклатури справ із зазначенням строків зберігання та погоджує такі документи із Центральним державним архівом області.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

13. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Статутом університету, положеннями структурних підрозділів, а також посадовими інструкціями працівників університету.

14. У університеті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

15. Відповідно до повноважень, визначених законодавством, університет видає такі правові акти: накази, розпорядження, інструкції, правила, положення.

16. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи (накази, листи).

17. Акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, що надходять до університету, доводяться до відома структурних підрозділів, шляхом:

видання власних наказів, у яких викладається зміст документа відповідного органу державної влади стосовно завдань університету і визначаються конкретні заходи щодо їх виконання;

надсилання інформаційних листів за підписом керівництва університету, якщо акт державного органу має обов'язкове значення, але не містить доручень, на виконання яких університет визначав би конкретні дії;

розсилання копій актів із супровідним листом.

18. Документи, що видаються на підставі актів органів державної влади повинні мати посилання на них у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повна назва (заголовок).

19. У межах своєї компетенції університет направляє листи для здійснення оперативних зв'язків з центральними та місцевими органами виконавчої влади, установами, що належать до сфери його управління, сторонніми установами та організаціями, окремими громадянами.

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

21. Рішення колегіальних органів університету доводяться до виконавців і структурних підрозділів, що належать до сфери його управління, шляхом надсилання їм копій відповідних рішень.

Рішення колегії університету затверджуються для виконання наказами університету.

22. Якщо документ потребує негайного виконання, передача тексту документа може здійснюватися телеграмами, телефонограмами, факсимільним зв'язком, електронною поштою.

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

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

24. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника уніфікованих (типових) форм документів університету.

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

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування у порядку, встановленим законодавством України.

26. 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 особи університету, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

27. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції з дотриманням ДСТУ 4163-2003.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

29. В університеті застосовуються такі бланки документів: загальний бланк для створення різних видів документів, окрім листів (додаток 2);

бланк для листів (додаток 3);

бланк наказу (додаток 4);

бланки самостійних структурних підрозділів (додаток 5);

бланк рішення колегії (додаток 6).

30. Бланки документів повинні виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості з використанням фарби чорного кольору.

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

31. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені структурних підрозділів, оформлюються не на бланках.

Оформлення реквізитів документів

32. Організаційно-розпорядчі документи мають строго встановлений певний комплекс реквізитів (додаток 7) і стабільний порядок їх розміщення (додаток 8).

Зображення Державного Герба України

33. Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з поздовжнім розташуванням реквізитів у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина 12 міліметрів.

Зображення Державного Герба України відтворюється на всіх бланках університету, крім бланку рішення колегії і бланків структурних підрозділів.

Коди

34. Ідентифікаційний код університету згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) розміщується на бланках для листів після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

35. Код форми документа розміщується згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД) вище назви виду документа. Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймається керівником окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

36. Назва організації вищого рівня.

37. Найменування університету на бланку повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті про нього – Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького. Скорочене найменування – ЛНМУ імені Данила Галицького – розміщується (у дужках) нижче повного найменування, окремим рядком у центрі.

Найменування самостійного структурного підрозділу зазначається на бланку у випадку, якщо воно є автором документа, і розташовується нижче найменування університету.

Довідкові дані про установу

38. Довідкові дані про університет містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти тощо, адресу веб-сайту. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

39. Назва виду документа, складеного або виданого університетом, регламентується Статутом про нього і зазначається на загальному бланку великими літерами друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД. У листах назву виду документа не зазначають.

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

Дата документа

40. 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 оформляється 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 :

08.02.2012

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: 09 січня 2012 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 лютого 2012 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

41. 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 правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в університеті.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 02-15/258, де 02-15 – індекс справи за номенклатурою, 258 – порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом “Для службового користування”.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 41/68 – для спільних наказів або 03-14/450/02-11/208 – для спільних листів.

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

Посилання на реєстраційний індекс і дату

42. Для вхідних 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 або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Наявність цього реквізиту виключає необхідність згадування номера і дати документа, на якій дають відповідь, у тексті листа-відповіді.

Місце складення або видання

43. 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.

Гриф обмеження доступу

44. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

Адресат

45. 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:

Головне управління охорони
здоров'я Львівської обласної
державної адміністрації

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

Міністерство фінансів
Відділ внутрішнього фінансового
контролю та аудиту
Головному спеціалісту
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Голові Державної інспекції з
контролю якості лікарських засобів
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Начальникам управлінь охорони
здоров'я обласних, Київської та
Тернопільської держадміністрацій

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

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

Лікувально - діагностичний центр
«Пізнай світ»
пл. Липнева, 4,
м. Львів, 79018

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Кузьменко Сергій Петрович
вул. Сахарова, буд. 10, кв. 1,
м. Львів, 79000

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

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

Гриф затвердження документа

46. Документ затверджується ректором університету. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом університету.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 9).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Львівського національного медичного
університету імені Данила Галицького
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

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 Львівського національного медичного
університету імені Данила Галицького

12 березня 2012 № 452

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

47. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (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 особою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

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

У разі необхідності повернення документів, які надходять до університету з відміткою „Підлягає поверненню”, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням індексу і дати документа, якого вона стосується.

Заголовок до тексту документа

48. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється

працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

Відмітка про контроль

49. Відмітка про контроль означає, що документ узятو на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення слова “Контроль” (з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

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

Текст документа

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

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

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

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

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

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. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

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

51. 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.

52. 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, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. 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

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

54. 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.

55. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 45 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

56. 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 Міністерства
охорони здоров'я
20.04.2009 № 295

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

57. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про стан успішності студентів фармацевтичного факультету за перший семестр 2011/2012 навчального року на 5 арк. у 1 прим.

2. Пропозиції щодо призначення стипендії студентам фармацевтичного факультету на другий семестр 2011/2012 навчального року на 2 арк. у 1 прим.

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

Додаток: лист Українського центру спортивної медицини від 20.01.2011 № 55/01-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

59. Посадові особи університету підписують документи в межах своїх повноважень, визначених Статутом університету, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказах про розподіл обов'язків між ректором та проректорами університету. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором університету.

60. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

Ректор Львівського національного
медичного університету

імені Данила Галицького підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Ректор підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

61. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня ректор університету підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією та контролю його копії.

62. 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	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Головний бухгалтер	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

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

Ректор Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького	Ректор Львівського національного університету імені Івана Франка
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище	підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Секретар комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

64. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посадової особи слів “Виконуючий обов'язки” або “В. о.” здійснюється у разі заміщення посадової особи за наказом

65. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

Візи та гриф погодження

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

67. Погодження може здійснюватись як в університеті посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Вченої медичної ради
Львівського національного медичного університету
імені Данила Галицького

Дата №

75. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

76. 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 за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

77. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

78. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою університету. Перелік документів, підписи на яких, необхідно скріплювати гербовою печаткою наведено у додатку 10.

79. Відбиток печатки університету (без зазначення герба) ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання. Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування

посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП».

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

Відмітка про засвідчення копій документів

81. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу ректора, проректорів або керівника структурного підрозділу.

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 установою, а також під час формування особових справ працівників університет може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

82. Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач канцелярією підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою канцелярії.

83. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету, текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки канцелярії, наприклад:

Дата, індекс

Ректор

ініціали (ініціал імені), прізвище

Згідно

Помічник ректора
з кадрових питань

підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Відбиток печатки

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

*Відмітки про створення, виконання
документа, наявність його в електронній
формі та надходження до установи*

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

Петренко 253 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 253 23 29

85. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його необхідно долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату.

86. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.05.2011
№ 03-10/01/802

посада, підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище 21.05.2011

До справи № 05–19

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови 04.03.2011

посада, підпис, ініціали (ініціал імені),
прізвище 05.03.2011

87. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2011/instr_1.doc

88. Відмітка про надходження документа до університету проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є повна назва університету, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

89. Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 158 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа – автор документа подає на реєстрацію канцелярії та контролю документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Складення деяких видів документів

Накази

90. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності університету, адміністративно-господарських та кадрових питань.

91. Проекти наказів з основних питань діяльності та адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами відповідно до плану організаційної роботи університету, а також за дорученням керівництва університету чи за власною ініціативою.

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

93. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку проекту наказу і подання його на підпис в установлений строк покладається на керівника структурного підрозділу, у якому розроблено проект наказу.

94. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, юрисконсультом, ректором університету, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

95. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником, який створив документ та проректором з кадрових питань, а також залежно від видів наказів – проректором з економіки, головним бухгалтером, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

96. Проекти наказів, що надаються для підписання ректору, візуються проректорами або керівниками структурних підрозділів відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

97. У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

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

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

Перед підписуванням проект наказу ретельно перевіряють та уточнюють. При цьому особливої уваги потребує перевірка назв нормативно-правових актів, що стали підставою для видання наказу, цифрових даних, прізвищ, імен і по батькові, строків виконання.

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

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

100. Текст наказу з питань основної діяльності університету та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів “На виконання”, “З метою” тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого

документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

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

У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи, установи, що належать до сфери управління університету, або конкретні посадові (службові) особи) у давальному відмінку, конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання, наприклад:

Навчальному відділу підготувати звіт про стан успішності на стоматологічному факультеті за перше півріччя 2011 року.

Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: “деканам факультетів” або “керівникам структурних підрозділів”.

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: “прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо.

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

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

“1. Внести зміни до наказу”.

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

“1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...”;

“2) пункт 3 виключити”;

“3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...”.

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

“1) Внести зміни до ... (додаються)”.

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

103. До наказів не повинен включатися пункт “Наказ довести до відома...”. Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до канцелярії після підписання такого документа.

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

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

106. 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 правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

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

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

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. АНТОНІК Олену Петрівну на посаду бухгалтера з 15 листопада 2011р. з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Антоник О.П. від 10.11.2011.

1.2. СИВУ Вікторію Андріївну на посаду інспектора деканату медичного факультету № 1 з 15 листопада 2011р. місячним випробним терміном, з окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Сивої В.А. від 09.11.2011.

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

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

111. У кожному пункті наказу з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

112. Під час ознайомлення з наказом з кадрових питань (особового складу) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

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

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

До номерів наказів з питань основної діяльності літери не додаються. До номерів наказів з основної діяльності студентів додається літерна позначка «ст», адміністративно-господарських питань додається літерна позначка «Адм». З метою розрізнення наказів з кадрових питань (особового складу) система літерних індексів до їх номерів розробляється відділом кадрів.

115. Копії наказів засвідчуються канцелярією і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

118. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

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

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

122. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

124. 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.

125. Після слова “СЛУХАЛИ” зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (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”.

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

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

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

128. 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.

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

В окремих випадках протокол можуть підписувати члени комісії, якщо це передбачено положенням про відповідний колегіальний орган.

130. 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.

131. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою канцелярії і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

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

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

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Міністерства охорони здоров'я України;

відповіді на виконання доручень Кабінету Міністрів України;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

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

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

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

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

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

посада особи, до якої лист потрапить на розгляд, не відома, застосовувати форму звертання недоречно, листа слід адресувати безпосередньо установі, наприклад: Міністерство охорони здоров'я України, Редакція газети “Здоров'я України”.

Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз'яснюємо, що...” або від третьої особи однини — “університет інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

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

Службові листи підписуються відповідно до пункту 58 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

135. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів університету, а також проректори відповідно до функціональних обов'язків і юрисконсульт (якщо лист повинен підписувати ректор).

У листі обов'язково мають зазначатися прізвище виконавця та номер його телефону. Ця відмітка проставляється в нижній частині аркуша, під підписом керівника.

136. Вносити будь-які виправлення або доповнення в підписані листи не дозволяється.

Документи до засідань колегії

137. Підготовка та оформлення документів до засідань колегії проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про неї.

138. Засідання колегії проводяться відповідно до затверджених планів її роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегії зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання на засідання колегії, строк подання документів.

Проект плану роботи колегії складається секретарем, який відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи колегії з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

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

Затверджений колегією план роботи доводиться до відома її членів і керівників структурних підрозділів університету. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегії можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегії інформує всіх членів колегії та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

139. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегії, 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 голові колегії (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення колегії, завізований членами колегії, керівниками заінтересованих структурних підрозділів університету (за необхідності), та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані членами колегії та керівниками структурних підрозділів, а у разі потреби – проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення членами колегії, із заінтересованими структурними підрозділами університету та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегії;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

140. Документи, підготовлені для розгляду колегії, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегії або протокольній частині колегії університету з кожного засідання.

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

142. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегії відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів університету та секретар колегії.

143. Секретар колегії забезпечує організацію роботи колегії, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

144. Протокол кожного засідання колегії складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 115–130 цієї Інструкції.

145. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою канцелярії.

Документи про службові відрядження

146. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи університету.

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

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

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 11).

147. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до бухгалтерії.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

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

149. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в університеті найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування в університеті структурних підрозділів і робочих місць.

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

151. В університеті застосовується система автоматизації діловодства.

Облік обсягу документообігу

152. Обсяг документообігу університету – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в університеті (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

153. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані канцелярією, підраховуються окремо на основі прийнятої системи обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як за університетом в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються канцелярією і подаються керівництву університету для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

154. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 12).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до університету.

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, документи в електронній формі.

Усі документи, що надходять до університету, приймаються централізовано канцелярією.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником університету.

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

157. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, 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 унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

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

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

159. Факт і дата надходження документа до університету обов’язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 87 цієї Інструкції.

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

161. 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 не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов’язково інформують відправника.

Попередній розгляд документів

162. Документи, адресовані керівникам університету, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в канцелярії.

163. Метою попереднього розгляду документів є відокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду ректором, проректорами або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду ректором підлягають акти органів державної влади, та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства охорони здоров'я України, інших центральних органів державної влади (Генеральної прокуратури, Верховного Суду та інших спеціалізованих судів), міністерств та інших відомств, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності університету і потребують вирішення безпосередньо ректором.

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

165. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у Статуті про університет та у положеннях про структурні підрозділи, наказах про розподіл обов'язків між ректором та проректорами, посадових інструкціях, а також, номенклатура справ, схеми проходження документів.

166. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації канцелярією (додаток 13), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

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

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

168. Реєстрація вхідних документів (актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів

України, Міністерства охорони здоров'я України, документів, що надійшли на розгляд ректору та проректорам) проводиться централізовано канцелярією.

169. Реєстрація вихідних документів (проектів законів України, постанов Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, проектів державних програм з питань охорони здоров'я, концепцій після візування із зацікавленими органами виконавчої влади та супровідні листи до них) здійснюється централізовано канцелярією.

170. Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів університету та виконуються ними, реєструються в цих структурних підрозділах, відповідно до Регламенту університету.

Накази з кадрових питань (особового складу) реєструються у відділі кадрів.

Господарські договори, преїскуранти, наряди, заявки, рознарядки, тощо реєструються відповідно до Регламенту роботи університету.

Реєстрації підлягають також документи, створені в університеті (довідки, доповідні записки, заяви, інші внутрішні документи), відповідно до Регламенту роботи університету.

171. 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.

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

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

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Міністерства охорони здоров'я України, що надійшли до університету;

накази з основних питань діяльності університету;

накази з основної діяльності студентів університету;

накази з адміністративно-господарських питань;

накази про відрядження;

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

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;
службові листи;
звернення громадян;
запити на інформацію.

173. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

174. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

175. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 177 і 181 цієї Інструкції.

176. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 40 цієї Інструкції.

177. Автоматизована система діловодства, що застосовується в університеті, забезпечує формування банку реєстраційних даних в електронному вигляді (електронної картотеки реєстраційних карток).

178. Під час реєстрації документів працівник канцелярії заповнює електронну форму реєстраційно-контрольної картки (вводить всі необхідні відомості про документ). Автоматизована система формує реєстраційний номер документа, який доповнюється індексом відповідно до пункту 40 цієї Інструкції.

179. Реєстраційно-контрольна картка виводиться на паперовий носій і роздруковується у двох примірниках: один примірник розміщується контрольній картотеці, другий – передається виконавцю разом із документом.

Картки виготовляються на папері формату А5 (210 x 148 міліметрів).

180. Для реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється єдина реєстраційно-контрольна картка (додаток 14).

181. Порядок заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки наводиться у додатку 15.

182. У структурних підрозділах університету застосовується автоматизована або журнальна система реєстрації документів. У журналах реєстрації має бути передбачено графи, що містять основну інформацію про документ (додаток 16).

Організація передачі документів та їх виконання

183. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів в університеті установлені години передачі документів на розгляд керівництву: 12.00, 15.00, кожного дня, а в структурні підрозділи – відразу після їх розгляду. Термінові документи передаються керівництву негайно.

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

185. Документи, розглянуті керівництвом університету повертаються з відповідною резолюцією в канцелярію, яка здійснює передачу документів на виконання.

186. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

188. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через канцелярію, в якій було зареєстровано документ.

189. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це канцелярії.

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

191. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде канцелярія.

192. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва університету 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.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) ректору або проректорам, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

193. Підготовка документа починається зі складання його проекту. При цьому виконавець повинен враховувати зміст раніше виданих документів і чинних нормативно-правових актів, що стосуються порушеного питання. Проект документа, надрукований і оформлений відповідно до вимог цієї Інструкції, виконавець узгоджує з керівником структурного підрозділу, а в разі необхідності – із заінтересованими структурними підрозділами та особами.

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

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

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

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

Організація контролю за виконанням документів

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

198. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю (додаток 17).

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, МОЗ України, розпорядчі документи та доручення керівництва університету, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, та дорученнях вищих посадових осіб здійснює перший проректор з науково-педагогічної роботи.

199. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на працівників канцелярії.

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

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

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

201. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 18.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом університету (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

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

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

205. 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, а щодо документа, в якому не зазначено строк – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

206. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

207. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки банку реєстраційних даних.

208. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора.

209. 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, контроль за направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва університету про хід та результати їх виконання.

210. В університеті застосовується автоматизований контроль за виконанням документів за допомогою модуля “Ведення контролю виконання”, що є складовою системи автоматизації діловодства університету, зазначеної у пункті 150 цієї Інструкції.

211. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки (додаток 14), яка підлягає роздрукуванню.

212. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за групами документів (накази керівника, доручення вищих органів влади тощо) та номенклатури справ.

З других примірників реєстраційно-контрольної картки формуються контрольні картотеки в структурних підрозділах.

213. На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

214. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу “Позначка про виконання документу”. При цьому попередні записи не закреслюються.

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

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

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

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

Виконавцям надсилається повідомлення про планову дату виконання документа.

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

Зняти документ з контролю може тільки ректор університету, або за його дорученням служба контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

217. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України та Міністерства охорони здоров'я України вважається день реєстрації в університеті вихідних документів про виконання завдань.

218. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів з урахуванням індивідуальних строків виконання завдань узагальнюється щотижнево та подається керівництву університету у вигляді інформації (додаток 19) на апаратну нараду.

219. Аналіз результатів виконання завдань взятих на контроль документів здійснюється щоквартально та подається станом на 25 число місяця наступного за звітним керівництву установи у вигляді зведень про стан виконавської дисципліни (додатки 20, 21, 22, 23).

Інформаційно-довідкова робота з документами

220. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

221. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

222. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи канцелярією розробляються такі класифікаційні довідники:

класифікатор з питань діяльності університету;

класифікатор видів документів;

класифікатор кореспондентів;
класифікатор виконавців;
класифікатор результатів виконання документів;
номенклатура справ.

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в установі визначається канцелярією.

223. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

225. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється канцелярією відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

226. З використанням засобів електрозв'язку канцелярія здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів .

227. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису надсилається також оригінал документа в паперовій формі.

Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

228. Вихідні документи, опрацьовуються і надсилаються канцелярією відповідно до графіка відправки кореспонденції (щоденно з 14.00 до 17.00).

229. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у структурних підрозділах.

230. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівник, відповідальний за їх відправку (кур'єр) зобов'язаний перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на відпуску — копії вихідного документа, що залишається у справах установи;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

232. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування).

233. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

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

235. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов’язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до канцелярії відповідно до графіка прийому вихідних документів (щоденно з 9.00 до 15.00).

236. Підготовка вихідних документів до відправлення здійснюється у такому порядку:

сортування кореспонденції за видами поштових відправлень;

написання адрес на конвертах;

фальцюванні документів (згортання аркушів) і вкладання їх у конверти;

заклеювання конвертів;

визначення вартості відправлення;

передавання до відділення зв’язку.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

237. Номенклатура справ – це обов’язковий для університету систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

238. Номенклатура справ призначена для встановлення в університеті єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

239. В університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 24) і зведена номенклатура справ установи (додаток 25).

240. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

241. Зведена номенклатура справ складається канцелярією на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається особою, відповідальною за архів, шляхом перевірки правильності становлення строків зберігання документів відповідно до типового та відомчого переліків документів зі строками зберігання.

242. Зведена номенклатура справ університету схвалюється експертною комісією університету (далі – ЕК) та погоджується експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) Центрального державного архіву області (далі – ЦДАО) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи університету, після чого затверджується наказом університету.

243. Зведена номенклатура справ університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЦДАО. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у канцелярії, другий використовується цим відділом як робочий, третій передається до архіву університету, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до ЦДАО.

Структурні підрозділи університету отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

244. Зведена номенклатура справ університету щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

245. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в університеті, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

246. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справі 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).

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

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: “Листування з місцевими органами державної влади з питань охорони здоров’я населення”.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: “Листування про організацію конференції з питань впровадження в практику роботи медичних закладів новітніх технологій”.

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 університету на 2012 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів університету за 2011 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

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.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

247. Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

Формування справ

248. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

249. Справи формуються в університеті децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

250. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до

заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати 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 і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 міліметрів завтовшки).

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

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

253. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності університету, основної діяльності студентів, з адміністративно-господарських питань, про відрядження, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

254. Документи засідань колегії університету 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).

255. Протоколи засідань колегії університету 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.

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

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

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

259. Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731 (Офіційний вісник України, 1998 р., № 21, ст. 764).

260. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників університету систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

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

Зберігання документів

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

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

263. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

264. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів університету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу ректора. На видану справу складається картка — замітник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

266. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу ректора залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

268. Для організації та проведення експертизи цінності документів в університеті утворюються постійно діюча ЕК (див. пункт 241 цієї Інструкції).

269. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом канцелярії та завідувача архіву університету.

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

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

271. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчого переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ університету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

272. За результатами експертизи цінності документів в університеті складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

Складення описів справ

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

274. Описи справ складаються 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.

Описи справ структурного підрозділу університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 26) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги завідувача архіву університету.

275. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису “Примітка” використовується для відміток про

особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

277. 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, № _____”.

278. Опис справ структурного підрозділу університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується із завідувачем канцелярії і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

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

280. Структурні підрозділи університету зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві.

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

282. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення ЕК в установленому порядку подаються для погодження ЕПК ЦДАО, після чого затверджуються ректором. Три примірника затвердженого опису передаються до ЦДАО разом з документами, а четвертий залишається у справі фонду університету, що зберігається у архіві університету.

283. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК університету, погоджуються з ЕПК ЦДАО, після чого затверджуються ректором. Один примірник зведеного опису подається до ЦДАО.

284. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається, як правило, на справи всього університету. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

285. 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 НАФ (додаток 27), розглядаються ЕК університету одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК ЦДАО. Погоджені акти затверджуються ректором.

Оформлення справ

286. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи (додаток 28).

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

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

289. Справи з грифом “Для службового користування”, особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією університету.

290. 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).

291. 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”.

292. 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.

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

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

295. 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 архіву університету

296. В університеті відповідно до законодавства функціонує архів для зберігання документів. Ведення архіву університету покладається на завідувача архіву.

297. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) передаються до архіву університету в упорядкованому стані через два роки після завершення їх ведення (наприклад справи за 2009 рік передаються до архіву в 2012 році).

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

298. Передача справ до архіву університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим наказом університету.

299. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, завідувач архіву університету, оформляє видачу справ у тимчасове користування.

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

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

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

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

303. 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 архіву університету незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві університету для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізиту “Прізвище виконавця і номер його телефону”, виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1—1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) — через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Гриф погодження” відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті “Підпис” друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) — 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 міліметра — для абзаців у тексті;

92 міліметри — для реквізиту “Адресат”;

104 міліметри — для реквізитів “Гриф затвердження” та “Гриф обмеження доступу до документа”;

125 міліметрів — для розшифрування підпису в реквізиті “Підпис”.

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів “Дата документа”, “Заголовок до тексту документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність

додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, найменування посади у реквізитах “Підпис” та “Гриф погодження”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом”, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”.

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф — від межі лівого поля; другий — через 104 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова “Додаток” і “Підстава” друкуються від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 29)



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО

(місце для назви виду документа)

_____ м. Львів

№ _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 29)



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО
(ЛНМУ імені Данила Галицького)

вул. Пекарська, 69, м. Львів, 79010, тел. (032) 260-30-66, факс 276-79-73,
e-mail: office@meduniv.lviv.ua, <http://www.meduniv.lviv.ua>, код ЄДРПОУ 02010793

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 29)



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО

Н А К А З

м. Львів

№ _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 29)



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО

НАУКОВИЙ ВІДДІЛ

вул. Пекарська, 69, м. Львів, 79010, тел. (032) 276-78-17, e-mail: mahistr@meduniv.lviv.ua

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 29)



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО
РІШЕННЯ КОЛЕГІЇ

м. Львів

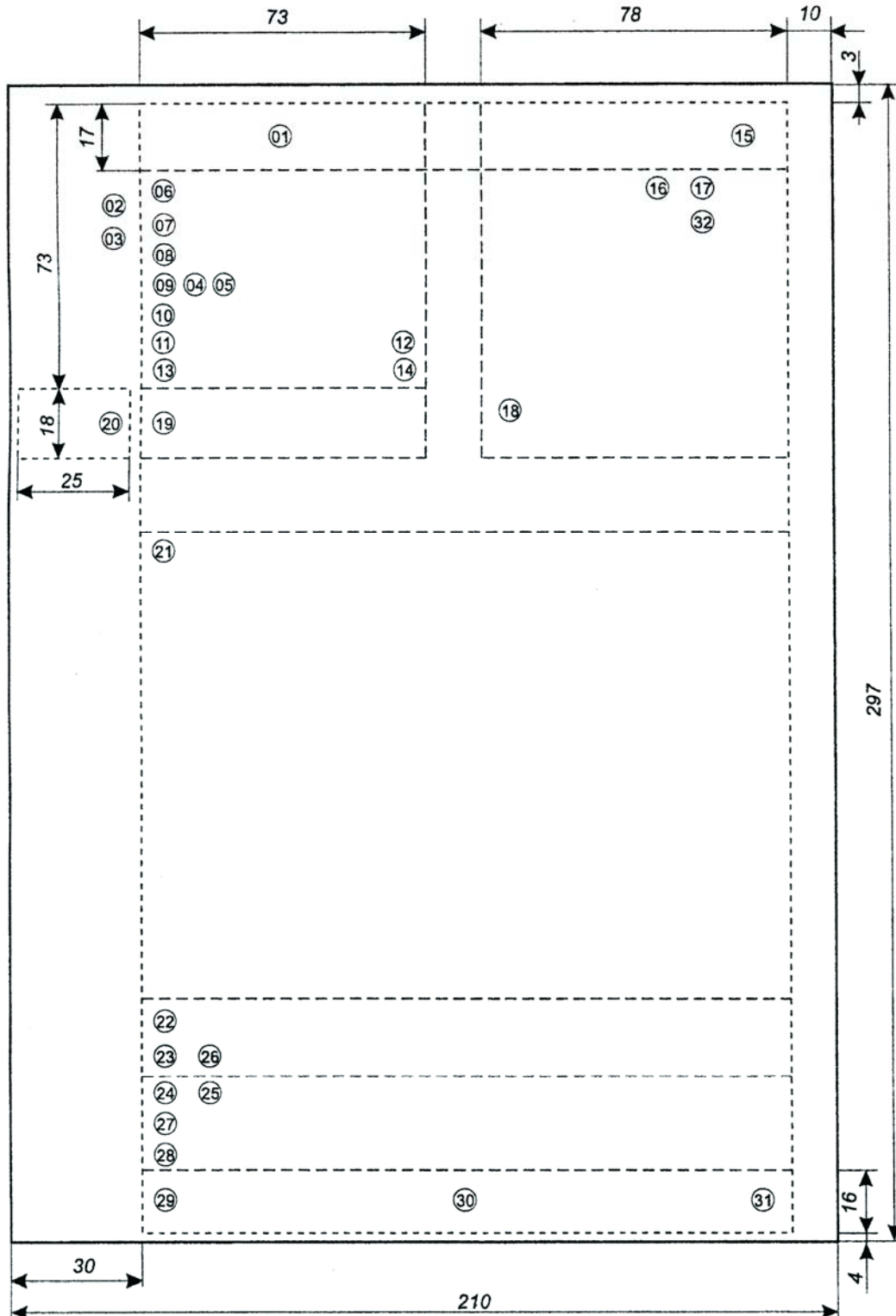
№ _____

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 32)

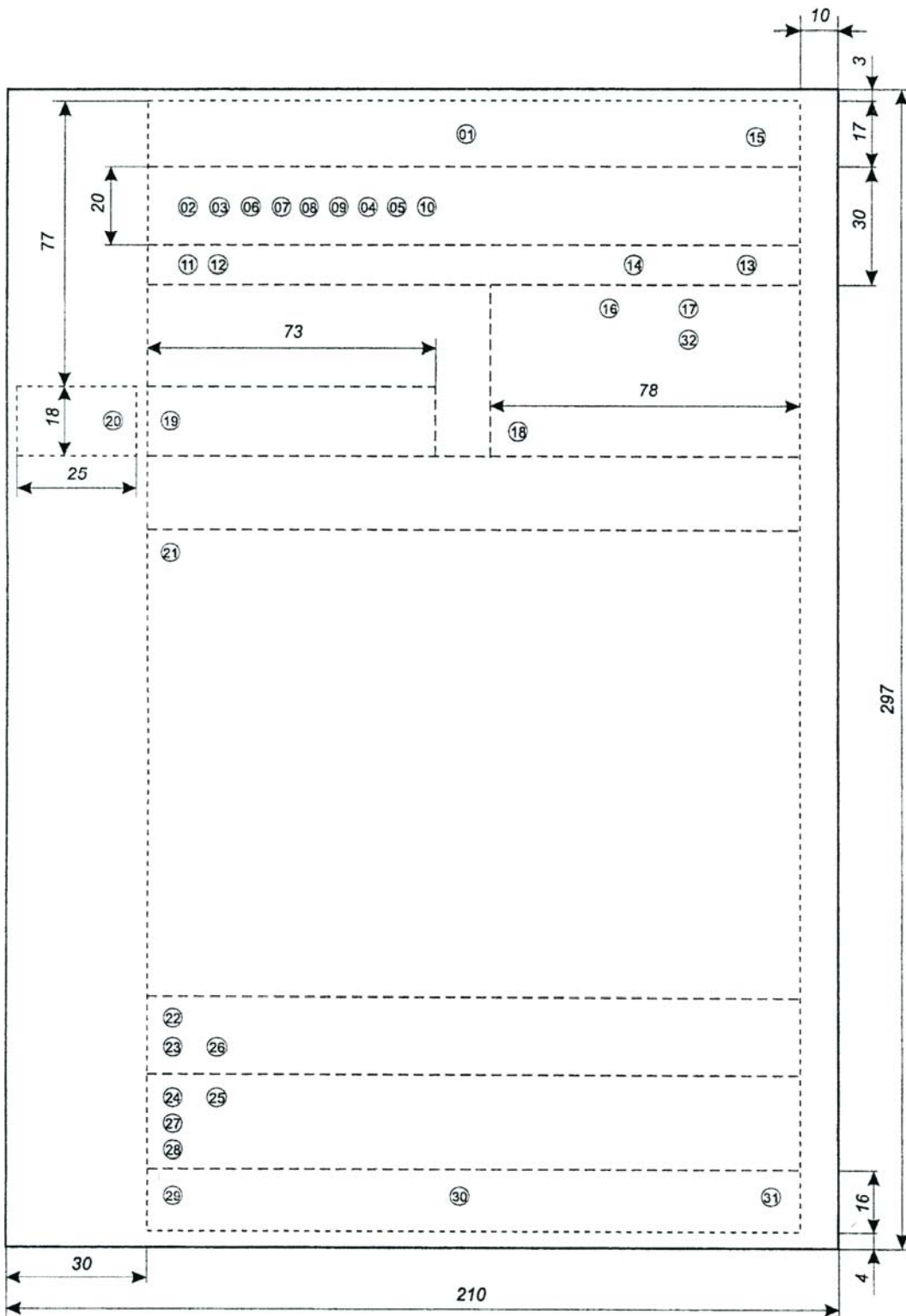
Перелік реквізитів організаційно-розпорядчих документів

Назва реквізиту	Код реквізиту
Зображення Державного герба України	01
Зображення емблеми організації	02
Зображення нагород	03
Код організації	04
Код форми документа	05
Назва організації вищого рівня	06
Назва організації	07
Назва структурного підрозділу організації	08
Довідкові дані про організацію	09
Назва виду документа	10
Дата документа	11
Реєстраційний індекс документа	12
Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь	13
Місце складання або видання документа	14
Гриф обмеження доступу до документа	15
Адресат	16
Гриф затвердження документа	17
Резолюція	18
Заголовок до тексту документа	19
Відмітка про контроль	20
Текст документа	21
Відмітка про наявність додатків	22
Підпис	23
Гриф погодження документа	24
Візи документа	25
Відбиток печатки	26
Відмітка про засвідчення копії	27
Прізвище виконавця і номер його телефону	28
Відмітка про виконання документа і направлення його до справи	29
Відмітка про наявність документа в електронній формі	30
Відмітка про надходження документа	31
Запис про державну реєстрацію	32

СХЕМИ РОЗТАШУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ



1. Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка



2. Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

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

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

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

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 146)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (роз- порядження)	Дата вибуття у відряд- ження	Дата прибуття з відряд- ження
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 154)

ЗВІТ
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Завідувач канцелярією

(підпис)

(ініціали (ініціал імені) прізвище)

_____ 20__ р.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації канцелярією *

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

*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8 - 9, 10 - 12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (АГЧ, навчальний відділ, науковий відділ, бухгалтерія).

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 180)

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

1. РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА (Контроль) 2. (встанов. строк викон.) разово Знято з контролю

_____ (підпис, дата)

3. Підрозділ:		
4. Надходження док.:	5. Кореспондент:	6. Документ:
Індекс: Дата:		Індекс: Дата:
60 мм	70 мм	60 мм
7. Короткий зміст Щодо анулювання ліцензії Код: / / Надійшло: Підготовка ПРОЕКТУ Регіон Перенос терміну / / Узгодження ПРОЕКТУ /Кр.д. Отримано Заявник Розгляд Інформація		
185 мм		
8. Завдання		

Зворотний бік

9. Розписка в отриманні документа:

Прізвище та ініціали виконавця	Телефон	Примітки
55 мм	60 мм	55 мм

10. Позначка про виконання документа
11. Пропозиції
170 мм

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 181)

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) – автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, що проставляється на документі установою – автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі – картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	індекс, присвоєний документу установою — автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс	індекс, присвоєний вхідному документу установою – одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 182)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених в університеті *

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 198)

Перелік документів, що підлягають контролю виконання.

1. Укази та розпорядження Президента України.
2. Доручення Президента України, Адміністрації Президента України.
3. Листи та доручення керівництва Секретаріату Ради Національної безпеки та оборони України, МОЗ України.
4. Закони, постанови Верховної Ради України, рекомендації та рішення Комітетів Верховної Ради України.
5. Запити та звернення народних депутатів України.
6. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати.
7. Акти та доручення Кабінету Міністрів України.
8. Акти органів державної влади.
9. Протести, подання та приписи прокуратури.
10. Запити на інформацію.
11. Накази університету з основних питань діяльності.
12. Доручення керівництва університету.

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

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

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

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у

місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

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

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

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

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

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

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

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

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

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

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 218)

ІНФОРМАЦІЯ

станом на _____
щодо невиконаних структурними підрозділами університету
у встановлені строки контрольних завдань, визначених актами законодавства
та дорученнями керівництва університету

Назва структурних підрозділів	Кількість невиконаних документів		
	УСЬОГО	з них: на контролі в МОЗ України	з них: звернень та запитів народних депутатів
ВСЬОГО			

Перелік завдань в розрізі структурних підрозділів додається.

Завідувач канцелярією
_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Продовження
додатка 19
до Інструкції
(пункт 218)

ДОДАТОК

до інформації від _____ щодо невиконаних структурними підрозділами університету у встановлені строки контрольних завдань, визначених актами законодавства та дорученнями керівництва університету в розрізі структурних підрозділів

	Вхідний номер	Строк виконання	Кореспондент	Зміст
<input type="checkbox"/> Назва структурного підрозділу				

Завідувач канцелярією

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

ЗВЕДЕННЯ
про виконання звернень та запитів народних депутатів України,
що надійшли до університету
за ___ місяців 20__ р.

№ п/п	Найменування структурних підрозділів	Усього	з них				
			Запитів	Звернень	Виконано вчасно	Строк порушено	Опрацьовуються
1.							
	УСЬОГО						

Питання, що порушувались у запитах та зверненнях народних депутатів України
за ___ місяців 20__ р.

Питання	Кількість звернень	
Надання медичної допомоги дорослим та дітям		%
Освіта		%
Оплата за навчання контрактних студентів		%
Інші		%
		%
		%
		%
УСЬОГО		100%

ІНФОРМАЦІЯ

щодо підготовки наказів університету основних питань діяльності

за __ місяців 20__ р

№ з\п	Найменування структурних підрозділів	Підготовлено накази	
		Усього	З них спільних
1			
2			
УСЬОГО			

Львівський національний медичний
університет імені Данила Галицького
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

(назва розділу)

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

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ 20__ р.

(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Завідувач архіву університету

(підпис) _____⁺
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Продовження додаток 24
до Інструкції
(пункт 239)

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

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

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

_____ Усього

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство в
структурному підрозділі

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Підсумкові відомості передано до канцелярії

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу відомостей

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Львівський національний медичний
університет імені Данила Галицького
НОМЕНКЛАТУРА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ЛНМУ імені Данила Галицького

№ _____

№ _____ .

На _____ рік

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

(назва структурного підрозділу)

Завідувач канцелярією

_____ 20__ р.

(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Віза завідувача архіву університету

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК університету

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕПК ЦДАО

№ _____

Продовження додаток 25
до Інструкції
(пункт 239)

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

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

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

Усього

Завідувач канцелярією

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів університету

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Львівський національний медичний університет
імені Данила Галицького

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

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

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

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади укладача
опису

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Завідувач

канцелярією _____

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Продовження додаток 26
до Інструкції
(пункт 274)Передав _____ справ
(цифрами і словами)та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів**
(цифрами і словами)Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ 20__ р.

(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Завідувач архіву

_____ 20__ р.

(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

**Передаються разом із справами канцелярії.

Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

АКТ

_____ (підпис) _____ (ініціали, (ініціал імені) прізвище)
МП

_____ № _____ 20__ р.

_____ (місце складення)

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

На підставі _____ (назва і вихідні дані)

_____ переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____ (найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка проводила експертизу цінності документів

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Продовження
додатка 27
до Інструкції
(пункт 285)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК ЦДАО

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК університету

_____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено,
а з особового складу погоджено з експертно-перевірною
комісією _____

(найменування державного архіву)

(протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або
знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи, яка
здала (знищила) документи

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Код ЦДАО _____
Код університету _____

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № _____

(найменування державного архіву)

(найменування міністерства, структурного підрозділу)

СПРАВА № _____ **ТОМ № _____**

(заголовок справи)

(крайні дати документів справи)

На _____ аркуш.
Зберігати _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Справа № _____

6

23

320

20

30

5

50

35

15

70

25

20

30

20

Зміст

I.	Загальні положення	арк. 1 – 3
II.	Документування управлінської інформації	3 – 31
III.	Організація документообігу та виконання документів	31 – 43
IV.	Систематизація та зберігання документів і діловодстві	43 – 48
V.	Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання	48 – 53
VI.	Додатки	54 – 89