

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Харківського національного
економічного університету
імені Семена Кузнеця
12 лютого 2020 р. № 33

**Інструкція з діловодства
у Харківському національному економічному університеті
імені Семена Кузнеця**

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця - (далі – Університет) (далі – Інструкція) розроблена на підставі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 7 листопада 2018 р. № 992, від 17 квітня 2019 р. № 375 та ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163-2003).

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

3. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві Університеті, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію, а також здійснення діловодства спеціалізованими вченими радами Університету визначаються окремими нормативно-правовими актами та розпорядчими документами Університету.

4. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несе ректор.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в Університеті покладається на відділ діловодства і канцелярії.

7. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах Університету покладається на спеціально призначену для цього особу.

**II. Документування управлінської інформації
Загальні вимоги до створення документів**

8. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток №1) інформація про управлінські дії.

9. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Університету оформлюють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

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

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

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції Університету та інших установ, можуть створюватись спільні документи.

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

13. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання Університетом покладених на нього завдань і функцій.

14. Документ повинен містити обов'язкові для його певного 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.

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

16. Документи складаються державною мовою, окрім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

18. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

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

19. В Університеті використовують так види бланків:

- загальний бланк для створення документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток № 2);

- спеціальний бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (додаток № 3);

- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа).

20. Бланки структурного підрозділу створюються у разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.

21. При виготовленні бланків документів використовуються відповідні фарби насичених кольорів.

22. Види бланків підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією в журналі обліку бланків Університету (додаток № 4).

Облік ведеться за порядковим номером, що проставляється нумератором, друкарським або іншим способом на лівому полі лицьового боку бланка. Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються ректором Університету, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в Університеті перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

Зображення Державного Герба України

23. Зображення Державного герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ "Про Державний герб України".

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

Коди

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

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

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

Найменування Університету

27. Найменування Університету – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа. На бланках Університету зазначається найменування установи вищого рівня – Міністерства освіти і науки України.

Довідкові дані про Університет

28. Довідкові дані про Університет містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Університету.

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

Назва виду документа

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

Дата документу

30. Датою документа є дата його реєстрації. 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: 02.12.2017

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2017 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2017 р. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в Університеті, наприклад: 14/81-01-23, де 14 – останні дві цифри року, 81- індекс кореспонденту, 01 – індекс справи за номенклатурою, 23- порядковий номер. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

32. Посилання у тексті документа на документ, на який надається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

33. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

Адресат

34. 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:

Міністерство освіти і науки
України

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

Міністерство освіти і науки

України
Директору департаменту
правового забезпечення
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністру освіти і науки України
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Закладам вищої освіти

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

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

Міністерство освіти і науки
України
пр. Перемоги, буд. 10, м. Київ,
01135

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

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

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута (адресат) може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власні ім'я
або
Пане (пані) Прізвище

або
 Пане (пані) посада або звання
 або
 Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

35. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Університету або у випадках, визначених у додатку №5, ректором або заступниками керівника (проректорами з науково-педагогічної роботи), до повноважень яких належить питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти, видані Університетом (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом ректора.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Ректор Харківського
 національного
 економічного університету
 імені Семена Кузнеця
 підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 12 березня 2017 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ Харківського національного
 економічного університету
 імені Семена Кузнеця
 12 березня 2012 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я 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.

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

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

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

Короткий зміст документа

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

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

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

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

39. 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 та емоційності.

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

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

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

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

40. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

43. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток1)», «Відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

44. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

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

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи), керівниками структурних підрозділів Університету на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. в 2 прим.

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

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

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

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

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

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

Ректор Харківського національного
економічного університету
імені Семена Кузнеця

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

48. У разі надсилання документа одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Університету – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені відділом діловодства і канцелярії його копії.

49. 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

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

Міністр фінансів
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

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

Голова комісії *підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії *підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

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

Візи та гриф погодження

54. Погодження документа у разі потреби може здійснюватись як в Університеті (внутрішнє), так із його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

55. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

56. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша

проекта документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в Університеті.

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

Начальник відділу діловодства і канцелярії
Дата підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються.

58. Порядок візування в Університеті документів визначено в додатку 6.

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

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

ПОГОДЖЕНО
Міністр освіти і науки України
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву
Дата №

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

62. 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.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Назва проекту документа
Найменування посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

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

Відбиток печатки

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

Примірний перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою (додаток 7).

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

67. Наказом (розпорядженням) 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

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

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

Відмітка "Копія" проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки документа.

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

Згідно з оригіналом

Начальник відділу

діловодства і канцелярії

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

70. Напис про засвідчення копії скріплюється круглою печаткою із зазначенням на ній найменування Університету (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (відділ кадрів, тощо).

71. На копіях документів, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки із зазначенням на ній найменування Університету (без зображення герба), наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу

діловодства і канцелярії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки із зазначенням

на ній найменування Університету (без зображення герба)

72. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Університету, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

73. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 256 23 29

75. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист відповідь від 20.05.2011

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

№ 03-10/01/802

04.03.2018

Посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2018

Посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2018

76. Відмітка про надходження документа до Університету проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування ХНЕУ ім. С. Кузнеця, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 152 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Складання деяких видів документів

Накази (розпорядження)

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

Обов'язкові реквізити наказу (розпорядження)

78. Назва міністерства, якому підпорядковується університет - **(МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ)** друкується 16 шрифтом.

Повна назва університету **(ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ)**, друкується 14 шрифтом, великими літерами);

Назва виду документа **(НАКАЗ), (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)** друкується 14 шрифтом, великими літерами. Дата укладання (ліворуч на відстані 0 мм від межі лівого поля з : підкресленням 03.01.2006), друкується 14 шрифтом;

Номер наказу (праворуч на відстані 0 мм від межі правого поля з підкресленням № 12 - КП, № 128-С ...), друкується 14 шрифтом;

Місце складання (посередині «м. Харків»), друкується 10 шрифтом;

Заголовок до тексту (Про нагородження ...), друкується 12 шрифтом;

текст друкується 14 шрифтом, Times new roman.

назва посади, підпис, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ посадової особи, яка підписала наказ.

79. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

Відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання

документів (далі - Перелік типових документів), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5, за змістом управлінської діяльності та згідно строків зберігання видаються такі накази (розпорядження):

Накази (розпорядження) з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора Університету чи за власною ініціативою.

Накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора Університету чи за власною ініціативою.

Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрів на підставі рішень (вказівок) ректора Університету організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Накази з кадрових питань (особового складу працівників) про стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням готує відділ кадрів на підставі заяв працівників та інших документів.

Накази з особового складу студентів та інших осіб, які здобувають освіту в Університеті, готують фахівці деканату відповідного факультету та відділ діловодства і канцелярії.

Накази про відрядження готує відділ кадрів на підставі доповідних (службових) записок керівників структурних підрозділів, запрошень та інших документів.

Накази по наукову-дослідному сектору з основної діяльності готує науково-дослідний сектор (далі – НДС).

80. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року, та мають окрему порядкову нумерацію та відповідний літерний індекс.

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

82. Місце тимчасового зберігання наказів (розпоряджень) та наявність індексів визначено в додатку 8 до цієї Інструкції.

83. Накази (розпорядження) підписуються ректором Університету, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

84. Облік наказів в Університеті ведеться за допомогою реєстраційно-моніторингових карток Університету (додаток 19), які зберігаються разом з наказами.

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

86. Копії наказів передаються підрозділам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Накази (розпорядження) з основної діяльності

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

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

Розпорядча частина починається із слова "НАКАЗУЮ" а розпорядження - "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка (додаток 10).

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

Бухгалтерській службі
Завідувачам кафедр

89. Некоректні ("прискорити", "поліпшити", "активізувати", звернути увагу" тощо) та неконтрольні («довести до відома», «Ознайомити» тощо) доручення в наказах не застосовуються

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

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

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

«1. Внести до наказу (розпорядження) ... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

92. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні) покладається на заступників керівника (проректорів з науково-педагогічної роботи) відповідно до функціонального розподілу обов'язків або залишається на особистому контролі ректора Університету.

93. Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) автор документа готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

Накази з кадрових питань

94. Накази з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, звільнення; сумісництво, суміщення; підвищення кваліфікації, стажування; зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання); накладення дисциплінарного стягнення; оплата праці, перерахування коштів, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відрядження; матеріальна відповідальність; закріплення автомобільного транспорту; призначення тимчасово виконуючого обов'язки; увільнення; надання відпусток (основної, додаткової, навчальної, для догляду за дитиною, без збереження заробітної плати) (накази "КП") залежно від їх змісту укладаються за такими вимогами у відділі кадрів:

У наказах про призначення, прийняття на роботу:

кого; на яку посаду; до якого структурного підрозділу (відділу); оклад, фонд, доля ставки, вид прийняття (переведення, відповідно до контракту, на постійну, тимчасову роботу або роботу за сумісництвом); особливі умови (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем, з терміном іспиту, у зв'язку з обранням за конкурсом, до обрання за конкурсом та ін.); умови оплати, дата.

У наказах про переведення на іншу роботу:

кого, з якої посади на яку; вид, термін (постійно, тимчасово); оклад, фонд, контракт, дата, мотивування (реорганізація, скорочення, ліквідування підрозділу та ін.)

У наказах про звільнення зазначають:

кого, посада, підрозділ, доля ставки, фонд, дату звільнення; мотивування (вихід на пенсію, власне бажання, порушення закону, статуту Університету, ліквідування структурного підрозділу та інше) із зазначенням відповідної статті КЗпП України чи інших кодексів, законів, статутів (додаток 11);

У наказах з особового складу:

Стягнення; надання основних щорічних оплачуваних відпусток та додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, окремим категоріям ветеранів війни, працівникам які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда (накази "КВ").

У наказах про надання відпустки вказують (додаток 12): вид відпустки, загальна кількість календарних днів, дата (з якого числа, місяця, року до якого числа, місяця, року включно, робочий рік за який надається відпустка для основної і додаткової.

95. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених наказів (розпоряджень). В індивідуальних наказах (розпорядженнях) 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).

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

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

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

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

Слово "Підстава" друкують від межі лівого берега, а текст - через один міжрядковий інтервал з відступом від межі лівого берега.

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

У наказі (розпорядженні) 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.

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

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

Накази з особового складу студентів

100. На виконання вимог Закону України "Про вищу освіту", Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 245 від 15.07.1996 р., постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 р. № 752 "Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти" (ЄДЕБО).

101. Накази з особового складу студентів та інших осіб, які здобувають освіту в Університеті (Накази "С") мають бути наступних типів:

- зарахування студентів (зарахування абітурієнтів на 1 курс здійснюється через приймальну комісію);
- зміна джерела фінансування навчання (державне замовлення, кошти фізичних (юридичних) осіб);
- переведення студентів (форми навчання, факультету, групи, спеціальності, освітньо-професійної програми тощо);
- переведення студентів на наступний курс (щодо студентів, які вже навчаються у закладі вищої освіти);
- відрахування студентів;
- поновлення студентів (щодо студентів, які раніше навчалися у цьому закладі вищої освіти та були відраховані);
- надання академвідпустки, повернення з академвідпустки;
- переведення студентів з іншого закладу вищої освіти (за згодою керівників обох закладів вищої освіти, з передачею особової справи);
- поновлення (з іншого закладу вищої освіти);
- на зміну ПІБ - для зміни даних в особовій картці студента.

102. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ЗАРАХУВАТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ВІДРАХУВАТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо.

103. Із нового рядка друкують великими літерами прізвище студента, на якого поширюється дія наказу, і далі рядковими – власне ім'я, по батькові та текст наказу:

факультет, курс (рік навчання), рівень вищої освіти, код групи, код спеціальності, назва освітньо-професійної програми, договір по факультету від... №..., дата. (додаток 13).

У кожному пункті наказу з особового складу студентів або осіб, які навчаються в Університеті зазначається підстава щодо його видання (заява з візами, подання декана факультету з візами, копії відповідних документів, довідки, тощо).

У зведених наказах прізвища студентів (осіб, які здобувають освіту) у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

Накази про відрядження (накази «В»)

104. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова "ВІДРЯДИТИ" без відступу від межі лівого берега.

Із нового рядка друкують великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і далі рядковими – власне ім'я, по батькові та текст наказу: посада, підрозділ, місце відрядження, дата та термін відрядження, мета відрядження, за рахунок яких коштів відбувається відрядження, підстава (додаток 14).

Витяг з наказу (розпорядження)

105. Витяг з наказу (розпорядження) - це документальна копія будь-якої частини оригіналу наказу (розпорядження) (без зазначення слова "Копія").

Реквізити документа:

1. Обов'язкові реквізити.
2. Назва виду документа (Витяг з наказу).
3. Дата укладання оригіналу.
4. Текст констатуючої чи розпорядчої частини.
5. Посада керівника, його власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ (без підпису);
6. Позначка про завірення копії.
7. Посада особи, яка уклала і завірила витяг, її підпис власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ.
8. Дата укладання витягу.

106. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 мм). Державний герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині.

Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складається з реєстраційних індексів, які проставляють через правобіжну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ.

Розпорядча частина починається словом "НАКАЗУЄМО" («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»).

Підписи керівників розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

107. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації, у визначених випадках - опублікування, оприлюднення.

Термін набуття чинності може зазначатися в самому розпорядчому документі.

Протоколи

108. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Університеті рішень комісіями (в т.ч. стипендіальними), дорадчими органами, зборами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

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

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

112. 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, технічних, наукових, експертних, стипендіальних комісій, рад, робочих груп тощо.

113. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

115. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби 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 питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

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

117. 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.

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

119. 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".

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

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

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

122. 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. У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

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

124. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються круглою печаткою із зазначенням на ній найменування Університету (без зображення герба) і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

125. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень

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

126. Службовий лист оформляються на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів) (додаток 15). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватись бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

128. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі діловодства і канцелярії

129. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

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

132. Службовий лист візує автор документа, керівник структурного підрозділу Університету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів Університету, а також заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи), який координує роботу структурного підрозділу Університету, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

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

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

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

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

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

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

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

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

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

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

140. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 108-124 цієї Інструкції.

141. Рішення колегіальних органів Університету реалізується шляхом видання наказів, розпоряджень ректора, якими воно вводиться в дію.

142. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються круглою печаткою із зазначенням на ній найменування Університету (без зображення герба).

Документи про службові відрядження

143. Направлення працівників Університету у відрядження оформлюються наказом ректора.

144. Службові відрядження ректора оформлюються наказом ("В"), у якому визначаються місце, термін та мета відрядження, особа, яка заміщує ректора на період відрядження.

145. Реєстрацію планових службових відряджень та відряджень з загальних питань працівників здійснює відділ кадрів, а здобувачів вищої освіти Університету здійснює відділ діловодства і канцелярії.

146. Реєстрацію відряджень з науково-практичних конференцій, симпозіумів, науково-практичних семінарів та інше здійснює НДС.

У разі виникнення потреби у направленні працівника або здобувача вищої освіти Університету у відрядження, до відділу кадрів або НДС надається: підстава для відрядження (наказ або лист Міністерства освіти і науки України, запрошення взяти участь у засіданні, конференціях тощо) та службова записка на ім'я ректора, в якій зазначається місце, термін, мета та підстава відрядження.

147. Службова записка про відрядження має бути завізовано у разі відрядження:

- керівника структурного підрозділу – заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи) з відповідного напрямку діяльності;
- завідувача кафедри – деканом відповідного факультету, начальником навчального відділу;
- співробітника - керівником структурного підрозділу;
- студента - деканом відповідного факультету та заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи) з відповідного напрямку діяльності.

Завізована ректором службова записка разом з проєктом наказу про відрядження, підготовленим відділом кадрів або НДС, передається ректорові на розгляд, як правило, не пізніше ніж за три робочих дні до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень відділом кадрів і НДС ведеться журнал (додаток 16).

148. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає до бухгалтерської служби звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

149. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Університеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

150. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в Університеті найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- унікнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету

151. Доставка документів до Університету здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку і електров'язку, а також кур'єрською службою.

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

Каналами електров'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми, документи в електронній формі.

152. Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано відділом діловодства і канцелярії, за винятком телефонограми, які можуть бути прийняті секретарем ректора.

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

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

Документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються відділом діловодства і канцелярії як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена відділом діловодства і канцелярії.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

156. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

157. Всі документи підлягають попередньому розгляду у відділі діловодства і канцелярії.

158. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду ректором Університету або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в Університеті;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

159. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом діловодства і канцелярії, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 17 .

Реєстрація документів

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

У веб-модулі взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається цією Інструкцією.

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

161. Реєстрація документів проводиться централізовано відділом діловодства і канцелярії.

Структурні підрозділи Університету реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів Університету та виконуються ними, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах:

- договори реєструються в порядку, визначеному в Положенні про договірні зобов'язання Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця;

- архівні довідки реєструються в архіві;

- довідки з питань навчання – за місцем складання;

- довідки з фінансових питань – в бухгалтерії;

- довідки з військового обліку - у військово-мобілізаційному відділі і т.д.

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

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

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

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до Університету;

накази (розпорядження) з основних питань діяльності Університету;

накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;

накази (розпорядження) 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.

165. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства Університету (додатки № 18 і 19).

166. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються із зазначенням електронної адреси відправника.

167. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс:

Наприклад: 20/84-01-120

15.06.2020

20 - останні дві цифри року;

84 - код групи, індекси кореспондентів (додаток 20);

01 - індекс підрозділу ХНЕУ ім. С. Кузнеця згідно наказу;

120 - порядковий номер реєстрації документа.

15.06.2020 - дата реєстрації документа (15 червня 2020 року)

168. Під час реєстрації документів працівник відділу діловодства і канцелярії заповнює електронну форму реєстраційно-моніторингової картки (вводить необхідні відомості про документ). Порядок заповнення реквізитів реєстраційно-моніторингової картки наводиться у додатку 21.

Організація передачі документів та їх виконання

169. Для забезпечення своєчасного виконання документів відділ діловодства і канцелярії розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву Університету і структурним підрозділам.

170. Зареєстровані документи передаються на розгляд ректора Університету в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

171. Документи, розглянуті ректором Університету, повертаються з відповідною резолюцією відділу діловодства і канцелярії, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

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

174. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ діловодства і канцелярії, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям.

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

176. 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 проєкту 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.

177. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) ректорові Університету.

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

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

180. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації відділ діловодства і канцелярії організує виготовлення необхідної кількості примірників.

181. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

182. Моніторинг виконання документів є складовою системою контролю в Університеті та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

183. Моніторинг включає в себе безпосереднє спостереження за процесом виконання документів та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

184. Моніторинг виконання документів здійснюється відділом діловодства і канцелярії на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки.

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

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

187. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 22.

Індивідуальні строки встановлюються ректором Університету.

188. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

189. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань,

повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в Університеті.

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

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

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

193. У разі зміни строків виконання у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк та зазначається причина його зміни, які вносяться уповноваженою особою відділу діловодства і канцелярії.

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

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

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

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

198. За запитом структурного підрозділу відділ діловодства і канцелярії надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

199. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається ректору Університету (додаток 22).

Інформаційно-довідкова робота з документами

200. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-моніторингових карток.

201. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовком, 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

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

203. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом діловодства і канцелярії відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

204. Вихідні документи опрацюються і надсилаються централізовано відділом діловодства і канцелярії в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

205. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі діловодства і канцелярії;

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

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

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах Університету.

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

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

209. Адреси можуть вноситися на конверт друкарським способом.

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

211. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до відділу діловодства і канцелярії щоденно з 9.00 до 12.00.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

212. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 24 і 25).

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.

Зведена номенклатура справ Університету складається завідувачем архіву, на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

213. Зведена номенклатура справ Університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі діловодства і канцелярії, другий - використовується відділом діловодства і канцелярії як робочий, третій - передається до архіву Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

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

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

215. 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 відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

Заголовок справи повинен чітко 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 Університету, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

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

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

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

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

220. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності Університету, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

221. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

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

224. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

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

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

227. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та його структурних підрозділах здійснюється відділом діловодства і канцелярії.

Зберігання документів

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

229. Зберігання документів і справ в Університеті забезпечує відділ діловодства і канцелярії.

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

231. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Університету здійснюється з дозволу начальника відділу діловодства і канцелярії, іншим установам – з письмового дозволу ректора Університету. На видану справу складається картка - заміник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

235. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

236. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу діловодства і канцелярії та архіву Університету.

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

238. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ установи шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до Університету у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

239. За результатами експертизи цінності документів в Університеті складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 26).

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

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

Складення описів справ

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

243. Описи справ структурного підрозділу Університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 27) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву Університету.

244. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 28) та з кадрових питань (особового складу) (додаток 29). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації Університету такі описи складаються обов'язково.

245. Номер опису справ структурного підрозділу Університету складається з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням

початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприкладі, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

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

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

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

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

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

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

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

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

250. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву Університету, а інший залишається як контрольний примірник у відділ діловодства і канцелярії.

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

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

253. Університет зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також

передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

254. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення у разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи (додаток 30).

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

256. 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).

257. 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".

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

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

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

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

Передача справ до архіву Університету

262. В Університеті, відповідно до чинного законодавства, діє архів у складі відділу діловодства і канцелярії. Мета діяльності архіву – зберігання документів, що утворились в процесі діяльності Університету.

263. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення

зрештою передаються до архіву Університету в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

264. Передача справ до архіву Університету здійснюється за графіком, затвердженим ректором Університету.

265. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів Університету формує видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

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

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

У кінці кожного примірника опису працівник архіву Університету, озписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Університету.

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

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.

Голова відділу діловодства і канцелярії

Анна СВІТЛИЧНА

Заступник начальника архіву

Тетяна МАЛАХОВА

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву

Харківської області

від "26" _____



Секретар ЕПК _____

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п’ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису

“Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Триф затвердження”, якщо їх в документі два.”;

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

9. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова “сторінка” та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Бланки документів



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

пр. Науки, 9-А, м. Харків, 61166, тел. (057) 702-03-04, факс: (057) 702-07-17
E-mail: post@hneu.edu.ua, <http://www.hneu.edu.ua>, код ЄДРПОУ 02071211

№ _____ від _____

На № _____ від _____

Бланки документів (англ. мова)



UKRAINE

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE
SIMON KUZNETS KHARKIV NATIONAL UNIVERSITY OF ECONOMICS

Nauky ave. 9-A, Kharkiv, 61166, Ukraine, tel. +380 (57) 702-03-04, fax +380 (57) 702-07-17
E-mail: post@hneu.edu.ua, www.hneu.edu.ua

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 22)

**ЖУРНАЛ
обліку бланків**

Дата	Дата і номер документа	Кому видано		Кількість примірників	Серія і номер примірників	Розписка про отримання	Примітка (відмітка про знищення)
		Найменування підрозділу	Прізвище та ініціали отримувача				
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що дозволяється затверджувати 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, проєктно-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. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
6. Розцінки на виконання робіт.
7. Статути (положення) робіт.
8. Структура Університету.

ПОРЯДОК ВІЗУВАННЯ ПЕВНИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

1. Проекти наказів (розпоряджень) візуються на звороті останнього аркушу документу, із зазначенням посадової особи, за чийм поданням готується проєкт наказу (розпорядження) та погодженням зацікавлених посадових осіб, а саме:

1.1. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності та адміністративно-господарських питань:

подання – відповідальна особа, яка готує проєкт наказу (розпорядження);

візи – працівник, який створив документ; керівник відповідного структурного підрозділу; юрисконсульт; уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції; заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи), згідно з розподілом повноважень; у тому разі, коли документ має фінансовий характер (про індексацію грошових доходів; про встановлення плати за навчання здобувачів вищої освіти та слухачів; про встановлення оплати за курси з підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання, тощо), до погодження долучається віза головного бухгалтера.

1.2. Проекти наказів з кадрових питань Університету:

подання - начальник відділу кадрів;

візи – працівник відділу кадрів, який створив документ, начальник відділу кадрів, юрисконсульт, голова профспілкового комітету співробітників Університету, заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) згідно з розподілом повноважень, а також залежно від видів наказів уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, посадова особа бухгалтерської служби (про прийняття на роботу, переміщення за посадою; сумісництво, суміщення; заохочення (нагородження, преміювання); оплата праці, перерахування коштів, нарахування матеріальної допомоги; відрядження за кордон; увільнення.

1.3. Проекти наказів з особового складу вітчизняних студентів:

подання - декан факультету;

візи - працівник факультету, який створив документ, декан факультету, юрисконсульт, начальник відділу діловодства і канцелярії, представник органу студентського самоврядування (відповідно до Закону України «Про вищу освіту»), заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи), згідно з розподілом повноважень;

1.4. Проекти наказів з особового складу іноземних студентів:

подання - декан факультету підготовки іноземних громадян;

візи - працівник факультету, який створив документ, декан факультету підготовки іноземних громадян, юрисконсульт, представник органу студентського самоврядування (відповідно до Закону України «Про вищу

освіту»), заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи) згідно з розподілом їх повноважень;

1.5. Проекти наказів з особового складу аспірантів та докторантів:

подання – завідувач відділу аспірантури і докторантури;

візи - працівник відділу аспірантури і докторантури, який створив документ, завідувач відділу аспірантури і докторантури, юрисконсульт, представник органу наукового товариства (відповідно до Закону України «Про вищу освіту»), заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи), згідно з розподілом повноважень.

1.6. Проекти наказів ректора з наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності:

візи – працівник НДС, який створив документ, начальник НДС, юрисконсульт, заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи), згідно з розподілом повноважень.

2. Листи Університету візуються виконавцем на другому примірнику листа біля реквізиту «Працівника, який створив документ».

3. Договори, угоди – візуються керівником відповідного підрозділу, юрисконсультом, заступником керівника (проректором з науково-педагогічної роботи).

4. Документ на візування посадовим особам Університету надає той підрозділ, який готував проєкт цього документу.

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

**Літерні індекси до номерів наказів (розпоряджень)
та місце тимчасового зберігання наказів (розпоряджень)**

№	Групи документів	Індекс	Місце реєстрації	Місце тимчасового зберігання
1	Накази ректора університету з основної діяльності		Відділ діловодства і канцелярії	Відділ діловодства і канцелярії
2	Накази ректора з адміністративно-господарських питань	- АГ	Відділ діловодства і канцелярії	Відділ діловодства і канцелярії
3	Накази з кадрових питань:			
	про особовий склад працівників	- КП	Відділ кадрів	Відділ кадрів
	про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, стягнення	- КВ	Відділ кадрів	Відділ кадрів
	про особовий склад студентів	- С	Відділ діловодства і канцелярії	Відділ діловодства і канцелярії
	Накази ректора університету про відрядження	- В	Відділ діловодства і канцелярії	Відділ діловодства і канцелярії
4	Накази ректора університету по науково-дослідному сектору	- НДС	Науково-дослідний сектор	Науково-дослідний сектор
5	Розпорядження ректора університету		Відділ діловодства і канцелярії	Відділ діловодства і канцелярії

Реєстраційно-моніторингові картки наказів ХНЕУ ім. С. Кузнеця

<p>НАКАЗ № _____ від _____</p> <p>Короткий зміст: _____ _____</p> <p>Складено _____</p> <p>Кому направлено _____</p>	<p>НАКАЗ № _____ від _____</p> <p>Короткий зміст: _____ _____</p> <p>Складено _____</p> <p>Кому направлено _____</p>	<p>НАКАЗ № _____ від _____</p> <p>Короткий зміст: _____ _____</p> <p>Складено _____</p> <p>Кому направлено _____</p>
<p>НАКАЗ № _____ від _____</p> <p>Короткий зміст: _____ _____</p> <p>Складено _____</p> <p>Кому направлено _____</p>	<p>НАКАЗ № _____ від _____</p> <p>Короткий зміст: _____ _____</p> <p>Складено _____</p> <p>Кому направлено _____</p>	<p>НАКАЗ № _____ від _____</p> <p>Короткий зміст: _____ _____</p> <p>Складено _____</p> <p>Кому направлено _____</p>
<p>НАКАЗ № _____ від _____</p> <p>Короткий зміст: _____ _____</p> <p>Складено _____</p> <p>Кому направлено _____</p>	<p>НАКАЗ № _____ від _____</p> <p>Короткий зміст: _____ _____</p> <p>Складено _____</p> <p>Кому направлено _____</p>	<p>НАКАЗ № _____ від _____</p> <p>Короткий зміст: _____ _____</p> <p>Складено _____</p> <p>Кому направлено _____</p>



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

НАКАЗ

17.01.2020

м. Харків

№ 12

Про затвердження
Інструкції з діловодства
у Харківському національному
економічному університеті
імені Семена Кузнеця

На виконання Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (далі - Інструкція), що додається, та ввести її в дію з 02.03.2020 року.

2. Начальнику відділу діловодства та канцелярії університету Світличній А. В. у триденний термін з дня підписання цього Наказу довести його до відома усіх керівників структурних підрозділів.

3. Деканам факультетів, завідувачам кафедр, керівникам структурних підрозділів організувати вивчення цієї Інструкції підлеглими працівниками та забезпечити її неухильне виконання.

4. Визначити таким, що втратив чинність з 02.03.2020 року наказ від 30.12.2013 року № 201-К "Про затвердження Інструкції з діловодства в ХНЕУ ім. С. Кузнеця».

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Володимир ПОНОМАРЕНКО



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

НАКАЗ

10.01.2020

м. Харків

№ 18-КП

Про звільнення

§1

ЗВІЛЬНИТИ:

КОВАЛЬОВУ Катерину Олександрівну з посади доцента кафедри вищої математики та економіко-математичних методів, яка працює за рахунок коштів спеціального фонду, за угодою сторін (п. 1 ст.36 КЗпП України) 15.01.2020 р.

ВИПЛАТИТИ компенсацію за 10 календарних днів основної щорічної відпустки.

Підстава: заява Ковальнової К.О.

Ректор

Володимир ПОНОМАРЕНКО



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

НАКАЗ

16.01.2020

м. Харків

№ 15-КВ

Про надання відпустки

§1

НАДАТИ:

частину основної щорічної відпустки:

Прізвище, ім`я по батькові	Посада, підрозділ	Належить відпустка	К-ть кал-них днів	К-ть св. днів в т.ч.	Термін відпустки	За який робочий рік	Примітки
СКЛЯР Оксана Петрівна	комендант навчального корпусу, господарчий відділ	24 (+4)	11	-	18.01.2020 - 28.01.2020	16.02.2018 - 15.02.2019	зф
СКЛЯР Оксана Петрівна	підсобний робітник, НБК 0.5 ст. сум.	20	11	-	18.01.2020 - 28.01.2020	16.02.2018 - 15.02.2019	зф

Підстава: заяви співробітника ,
погоджено з профкомом.

Ректор

Володимир ПОНОМАРЕНКО



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

НАКАЗ

13.01.2020

м. Харків

№ 22–С

Про відрахування студентів

§1

ВІДРАХУВАТИ:

ПОВЕЛИЦЮ Євгенія Вадимовича, студента фінансового факультету 2 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти групи 6.01.292.010.17.2, спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини» освітньо-професійної програми «Міжнародний бізнес», який навчається за рахунок коштів фізичної особи за Договором від 11.08.2017 р. № 2017.006.106.8.06.128, за власним бажанням з 13.01.2020 р.

ПРИПИНИТИ дію договору від 11.08.2017 р. № 2017.006.106.8.06.128 з 13.01.2020 р.

ВВАЖАТИ недійсним студентський квиток ХА №23546898, виданий на ім'я ПОВЕЛИЦІ Євгенія Вадимовича.

ВИДАТИ академічну довідку № 16/04-124/В20.

Підстава: заява Повелиці Є. В.,
подання декана факультету.

Ректор

Володимир ПОНОМАРЕНКО



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

НАКАЗ

17.01.2020

м. Харків

№ 8–В

Про відрядження
Серової І. А.

§1

ВІДРЯДИТИ:

СЄРОВУ Ірину Анатоліївну, доцента кафедри статистики та економічного прогнозування, до Національної академії статистики, обліку та аудиту (м. Київ) з 21 січня по 22 січня 2020 року, строком на 2 дні, з метою участі в роботі апеляційної комісії II етапу Всеукраїнської олімпіади зі спеціальності «Економіка» («Прикладна статистика»).

Витрати на відрядження ПРОВОДИТИ за рахунок коштів спецфонду.

Підстава: лист Національної академії статистики, обліку та аудиту № 49/1 від 13.01.2020 р.,
службова записка завідувача кафедри статистики та економічного прогнозування Раєвнєвої О. В.

Ректор

Володимир ПОНОМАРЕНКО



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯпр. Науки, 9-А, м. Харків, 61166, тел. (057) 702-03-04, факс: (057) 702-07-17
E-mail: post@hneu.edu.ua, <http://www.hneu.edu.ua>, код ЄДРПОУ 02071211

№ _____ від _____

На № _____ від _____

Міністерство освіти і науки України
Директору департаменту правового
забезпечення
Максиму ЯРМИСТОМУ
пр. Перемоги, 10, м. Київ, 01135

Шановний пане Максиме!

Згідно листа № 1/11-11336 від 21.12.2019 р. щодо розміщення на офіційному веб-сайті інформації про порядок супроводу людей з інвалідністю Харківський національний економічний університеті імені Семена Кузнеця надає Вам наступну інформацію.

Додаток на 1 арк.

Ректор

Володимир ПОНОМАРЕНКО

**ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень**

№ з/п	Прізвище та власне ім'я	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата вибуття	Дата прибуття	Прізвище та власне ім'я особи, що заміщує
-------	-------------------------	--------	-------------------	-------------------------------------	--------------	---------------	---

**Примірний перелік документів,
що не підлягають реєстрації відділом діловодства і канцелярії**

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад,	реєстрації чи обліку у
3.	конференцій тощо	будь-який інший
4.	Прейскуранти (копії)	спосіб
5.	Норми витрати матеріалів	
6.	Вітальні листи і запрошення	
7.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
8.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
9.	Форми статистичної звітності	
10.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека
11.	Навчальні плани, програми (копії)	відділ кадрів
12.	Договори	бухгалтерська служба

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа до Університету.
3. Дата та реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ Університету, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в Університеті.
9. Відповідальний виконавець – працівник відповідного структурного підрозділу Університету, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в Університеті.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених Університетом

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний структурний підрозділ Університету, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального структурного підрозділу Університету, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

ІНДЕКСИ КОРЕСПОНДЕНТІВ
(від кого отримуємо кореспонденцію)

Міністерство освіти і науки України (МОНУ), Департаменти МОНУ, Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти.	81
Верховна Рада України Адміністрація Президента України Кабінет міністрів України Міністерства Посольства, Консульства Представництво ООН Національне агентство України з питань державної служби	82
Банки Міське БТІ Готелі Виконком (Виконавчий комітет) Державна казначейська служба України Комітети Державна аудиторська служба України Поліція Державна податкова служба України Партії Державна міграційна служба України Пенсійні фонди України Прокуратура Служба безпеки України (СБУ) Рада ректорів Ради (міська, районна) Спілки, асоціації Спортивні товариства Суд Редакції газет Управління внутрішніх справ (УВС) Федерації Асамблея ділових кіл України Інститут рейтингових досліджень Фонди Центр зайнятості Спілка інвалідів Укрпатент	83

<p>Центр публічних закупівель Державна прикордонна служба Державна інспекція з енергетичного нагляду Державна служба статистики України</p>	
<p>Лікарні Адміністрація міського голови Обласні, районні адміністрації Поліклініки Приймальні депутатів Санепідемстанція Управління протипожежної безпеки МНС України Управління споживчого ринку Управління юстиції Управління (статистики ,освіти, економіки та ін.) Департамент науки і освіти України</p>	84
<p>Архіви Бібліотеки Книжкова палата України Музеї Науково дослідницькі інститути (НДІ) Національна академія наук (НАН) Український інститут науково-технічної експертизи (УкрІНТЕІ)</p>	85
<p>Навчальні заклади</p>	86
<p>Агентства Товариства (АТ, ТОВ, ВАТ, АТОВ) Військкомати Корпорації Підприємства (фірми, заводи, фабрики) Приватні підприємства</p>	87
<p>Іноземні організації Церкви Приватні особи</p>	88

**Порядок
заповнення реквізитів реєстраційно-моніторингової картки**

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється.
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-моніторингову 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

Строки виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами Закону України “Про статус народного депутата України”;

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

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

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

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

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

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

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

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

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

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

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу

Харківський національний економічний університет імені Семена Кузнеця
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

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

_____ (назва розділу)

*Посада керівника
структурного підрозділу*

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач архіву

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

продовження додатка 24
до Інструкції
(пункт 212)

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			

*Посада особи, відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі*

(підпис)

(Власне ім'я ПІРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до відділу діловодства і канцелярії

*Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей*

(підпис)

(Власне ім'я ПІРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ УніверситетуХарківський національний
економічний університет імені Семена
Кузнеця

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВВолодимир ПОНОМАРЕНКО
(підпис) (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

№ _____

_____ 20__ року

на _____ рік

М. П.

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 розділу)

Начальник відділу
діловодства і канцелярії

_____ 20__ року

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач архіву

(підпис)

(власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК Харківського
національного економічного
університету імені Семена Кузнеця

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву

№ _____

продовження додатка 25
до Інструкції
(пункт 212)

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			

Начальник відділу діловодства і канцелярії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Харківський національний
економічний університет
імені Семена Кузнеця

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Володимир ПОНОМАРЕНКО
(підпис)

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

№ _____

(місце складання)

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

На підставі _____

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____

(назва фонду)

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

Разом _____

(цифрами і словами)

справ за _____

роки.

*Посада особи, яка проводила
експертизу цінності
документів*

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

продовження додатка 26
до Інструкції
(пункт 239)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК Харківського
національного економічного
університету імені Семена Кузнеця

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

№ _____

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових
питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК)

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол № _____).

Документи в кількості _____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____

(найменування установи)

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

*Посада особи, яка здала
(знищила) документи*

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ року

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ у паперовій форміХарківський національний
економічний університет
імені Семена Кузнеця

ЗАТВЕРДЖУЮ

*Посада керівника структурного
підрозділу*_____
(підпис)_____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

ОПИС

№ _____

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу**)До опису внесено _____ справ
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____*Посада укладача опису*

_____ 20__ року

(підпис)_____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)Начальник відділу діловодства
і канцелярії_____
(підпис)_____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

**Найменування структурного підрозділу

продовження додатка 27
до Інструкції
(пункт 243)

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-моніторингових карток до документів*.
(цифрами і словами)

*Посада працівника
структурного підрозділу*

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-моніторингових карток до документів.
(цифрами і словами)

Завідувач архіву

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ постійного зберігання у паперовій формі

Харківський національний
економічний університет
імені Семена Кузнеця

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Володимир ПОНОМАРЕНКО
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року
М.П.

Фонд № _____
ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

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

_____ (назва розділу*)
До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ 20__ року _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач архіву

_____ 20__ року _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

*Найменування структурного підрозділу

продовження додатка 28
до Інструкції
(пункт 244)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК Харківського
національного економічного
університету імені Семена Кузнеця

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

Додаток 29
до Інструкції
(пункт 244)

ПРИМІРНА ФОРМА
опису справ з кадрових питань (особового складу) у паперовій формі

Харківський національний
економічний університет
імені Семена Кузнеця

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Володимир ПОНОМАРЕНКО
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року
М.П.

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ з кадрових питань (особового складу)
за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва*)

До опису внесено _____ справ

(цифрама і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач архіву

_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

*Найменування структурного підрозділу

продовження додатка 29
до Інструкції
(пункт 244)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК Харківського
національного економічного
університету імені Семена Кузнеця

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

Додаток 30
до Інструкції
(пункт 254)

		Код архівної установи _____ Код установи _____
	_____ _____ _____	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____
5	(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)	
50	_____ _____ _____ _____	
	(найменування установи та структурного підрозділу)	
	СПРАВА № _____	ТОМ № _____
15	_____ _____ _____ _____	
	(заголовок справи)	
	(крайні дати документів справи)	
	На _____ арк. Зберігати _____	
	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____	
20	60	

ЗМІСТ

1	Загальні положення	1
2	Документування управлінської інформації	1-27
	Загальні вимоги до створення документів	1-2
	Бланки документів	2-3
	Зображення Державного Герба України	3
	Коди	3-4
	Найменування Університету	4
	Довідкові дані про Університет	4
	Назва виду документа	4
	Дата документу	4
	Реєстраційний індекс документів	5
	Посилання на документ	5
	Місце складення або видання	5
	Адресат	5-7
	Гриф затвердження документа	7-8
	Резолюція	8
	Короткий зміст документа	8
	Відмітка про контроль	8
	Текст документа	9
	Відмітка про наявність додатків	9-11
	Підпис	11-12
	Візи та гриф погодження	12-14
	Відбиток печатки	14
	Відмітка про засвідчення копій документів	14-15
	Відмітка про створення, виконання документа	15-16
	Складання деяких видів документів	16-22
	Протоколи	23-24
	Службові листи	24-25
	Документи до засідань колегіальних органів	25-26
	Документи про службові відрядження	27
3	Організація документообігу та виконання документів	27-34
	Вимоги щодо раціоналізації документообігу	27-28
	Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету	28-29
	Попередній розгляд документів	29
	Реєстрація документів	29-31
	Організація передачі документів та їх виконання	31-32
	Організація моніторингу виконання документів	32-33
	Інформаційно-довідкова робота з документами	33
	Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів	34
4	Систематизація та зберігання документів у діловодстві	35-38

Складення номенклатури справ	35-37
Формування справ	37-38
Зберігання документів	38
5 Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання	38-42
Експертиза цінності документів	38-39
Складення описів справ	39-41
Оформлення справ	41
Передача справ до архіву Університету	41-42
Додатки	43-81