



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА

НАКАЗ

19 05 2021р.

Львів

№ 0-49

Про затвердження Інструкції з діловодства у Львівському національному університеті імені Івана Франка

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

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Львівському національному університеті імені Івана Франка (далі – Інструкція).
2. Деканам факультетів, директору Педагогічного фахового коледжу, завідувачам кафедр, керівникам інших структурних підрозділів забезпечити ознайомлення всіх працівників з вимогами Інструкції.
3. Визнати таким, що втратив чинність наказ Львівського національного університету імені Івана Франка № 0-96 від 29.11.2013р. «Про затвердження інструкції з діловодства у Львівському національному університеті імені Івана Франка»

Ректор

Володимир МЕЛЬНИК

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Начальник юридичного
відділу

Завідувач архіву

Завідувач загальною
канцелярією

Андрій ГУКАЛЮК

Богдан ГУДЗ

Василь GERUN

Ірина САВЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Львівського національного
університету імені Івана Франка

0-49 big 19.05.2021

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у Львівському національному університеті імені Івана Франка

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Львівському національному університеті імені Івана Франка (далі - Інструкція) встановлює вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі у Львівському національному університеті імені Івана Франка (далі - Університет).

2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, за запитами на інформацію, організації роботи з електронними документами визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

4. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті покладається на ректора Університету.

5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

6. Організація діловодства в Університеті, покладається на Загальну канцелярію Університету (далі – Канцелярія).

7. Організація діловодства у структурних підрозділах Університету покладається на спеціально призначених осіб.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо 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 оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Статутом Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Статут), Колективним договором, наказом про розподіл обов'язків у ректораті, положеннями про структурні

підрозділи Університету та посадовими інструкціями працівників.

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

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

12. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом Університету, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

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

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі — ДКУД).

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

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

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

17. Університет здійснює діловодство державною мовою. Документи складають українською мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи оформлюють на бланках Університету, які виготовляють згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 — ліве;

10 — праве;

20 — верхнє та нижнє.

20. Університет може застосовувати бланки структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

21. Бланки документів виготовляють в друкарні на білому папері високої якості фарбами синього кольору.

22. В Університеті застосовують такі види бланків:

загальний бланк для створення різних видів документів без зазначення у бланку назви виду документа (додаток 2);

бланк конкретного виду документа (додаток 3).

Облік бланків ведеться за порядковими номерами, які проставляють нумератором на нижньому полі зворотного боку бланка.

23. Контроль та облік пронумерованих бланків здійснює секретар ректора.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 2 тис. одиниць на рік.

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

Зображення Державного Герба України

25. 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”.

26. Зображення Державного Герба України розміщують по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

27. Код Університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

28. 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 окремо щодо кожного виду документа.

Найменування Університету

29. Найменування Університету на бланках документації повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті – Львівський національний

університет імені Івана Франка. Найменування Міністерства освіти і науки України – як установи вищого рівня зазначають повністю.

Найменування структурного підрозділу, зазначають тоді, коли він є автором документа і розміщують нижче найменування Університету.

Довідкові дані про Університет

30. Довідкові дані про Університет містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Університету або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2020.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2020 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2020 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 (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і передачу до справи).

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

Реєстраційний індекс документів

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

Документи реєструються в межах груп у залежності від кореспондента на підставі номенклатури. Наприклад, окремо реєструються урядові документи,

накази Університету з основної діяльності, накази з особового складу працівників, накази з особового складу студентів.

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

Приклад:

130 – Р2,

де Р2 - індекс структурного підрозділу Університету;

130 - порядковий номер по журналу реєстрації вихідної кореспонденції.

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

Якщо документ підготували дві чи більше установ, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляють через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами.

У структурних підрозділах Університету може використовуватись індексація вихідних документів відповідно до номенклатури справ даного структурного підрозділу.

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

Посилання на документ

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

Місце складення або видання

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

Адресат

36. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

Національне агентство України
з питань державної служби

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

Державна архівна служба України
Фінансово-економічне управління

начальнику управління
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

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, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку власне ім'я, 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 собі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я
або
Пане (пані) Прізвище
або
Пане (пані) посада або звання
або
Панове

Наприклад:
Пане Олексію
Пані Іваненко
Пані директор
Пане полковнику

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

Шановна пані Петровська.

Гриф затвердження документа

37. Документ затверджується ректором або проректорами Університету до повноважень яких належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Університету (додаток 4). Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом по Університету.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖУЮ”, найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Львівського національного
університету імені Івана Франка
підпис Володимир МЕЛЬНИК
12 березня 2020 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 Львівського національного
університету імені Івана Франка
від 12 березня 2020 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

Короткий зміст документа

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

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

Листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

Текст документа оформляють 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 частин. 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.

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

43. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки — з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. 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

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

додатки, що доповнюють або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості 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 2020 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 15 вересня 2020 року

№595/04 – 2 і додаток до нього,
всього на 20 аркушах в 1 примірнику.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

48. Документи підписуються посадовими особами Університету відповідно до повноважень, визначених у Статуті Університету, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказах про розподіл обов'язків у ректораті Університету. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора Університету визначається наказом ректора.

49. 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 Львівського національного
університету імені Івана Франка
або

Ректор

підпис

підпис

Володимир МЕЛЬНИК

Володимир МЕЛЬНИК

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

51. 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:

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

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

Ректор Львівського національного університету імені Івана Франка	Головне управління освіти і науки
підпис Володимир МЕЛЬНИК	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	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

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

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

55. У разі створення Університетом документа у паперовій формі для його подальшого надсилання створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресату через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження

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

57. 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.

58. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що залишаються в Університеті.

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

Начальник навчально-
методичного відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

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

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Державного
архіву Львівської області

Дата №

ПОГОДЖЕНО

Ректор Львівського національного
університету імені Івана Франка
підпис Володимир МЕЛЬНИК

Дата

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

66. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи;

громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Університетом на підставі нормативно-правових актів та переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 5).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Університету або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

69. Гербову печатку Університету зберігають в приймальній ректора. Печатки структурних підрозділів у керівників структурних підрозділів. Печатки і штампи зберігають в сейфах або спеціальних металевих шафах. Службові бланки для складання документів зберігають в приймальній ректора і видають суворо за призначенням тільки співробітникам Університету, відповідальним за ведення діловодства.

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

Відмітка про засвідчення копій документів

70. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створені 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 Університет може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтва про одержання освіти тощо).

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

71. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка

засвідчує копію, її власного імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст

відділу кадрів

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

73. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки загальної канцелярії, наприклад:

Згідно з оригіналом

Діловод загальної канцелярії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки

загальної канцелярії

Дата

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Університету, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 256 23 29

77. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа 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. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2020

від 20.05.2020 №8023 - Р

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
20.05.2020

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2020

78. Відмітка про надходження паперового документа до Університету проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування Університету — одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

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

Складення деяких видів документів

Накази(розпорядження)

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

За змістом управлінської дії накази в Університеті поділяють на: 1) накази з особового складу працівників, 2) накази з основної діяльності Університету, 3) накази з особового складу студентів, 4)накази з особового складу науково-дослідної частини, 5) накази про надання відпусток, відряджень, з адміністративно-господарських питань, 6) накази проректорів щодо студентів денної форми здобуття освіти 7) накази проректорів щодо студентів заочної форми здобуття освіти.

81. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються структурними підрозділами за дорученням ректора Університету чи за власною ініціативою.

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

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

Проекти наказів з особового складу візуються працівником відділу кадрів, який створив документ, та його начальником, бухгалтерською службою, планово-фінансовим відділом, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів з особового складу студентів готує деканат факультету, або структурний підрозділ відповідно до розподілу обов'язків.

Накази у студентських справах щодо зарахування, відрахування зміни прізвища, поновлення на навчання, зарахування у зв'язку з переведенням з іншого ЗВО, надання академічної відпустки, продовження навчання після завершення академічної відпустки, переведення з однієї освітньої програми на іншу, з однієї спеціальності на іншу, переведення з однієї форми здобуття освіти на іншу, переведення з платної форми здобуття освіти на бюджетну друкують в одному примірнику. Після всіх віз у вікні «Погоджено» наказ надходить на підпис ректорові або проректорам відповідно до розподілу обов'язків. Після підпису наказ передають у Загальну канцелярію для реєстрації. З такого наказу діловод канцелярії робить ксерокопію яку завіряє печаткою і передає у відділ роботи з ЄДЕБО для внесення в інформаційні бази даних. Після цього копію наказу з штампами «Сигма» та «ЄДЕБО» повертають в Загальну канцелярію для здійснення розсилки. Завірена копія передається у відділ кадрів для підшивання в особову справу.

Інші накази, які не потребують внесення в інформаційні бази даних (про відтермінування сесії, призначення стипендії, оголошення догани, склад академічних груп, переведення на старші курси тощо..) вносять тільки в базу даних «Сигма».

83. Уповноваженою особою юридичного відділу обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з особового складу.

84. Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться зміни, він підлягає повторному візуванню.

85. Проекти наказів (розпоряджень), що подають на підпис ректору, візують проректори Університету відповідно до розподілу обов'язків.

86. Накази (розпорядження) підписує ректор Університету, а в разі його відсутності – проректор Університету, який виконує його обов'язки.

87. Наказ (розпорядження) оформляють на бланку наказу (розпорядження). 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...”).

88. Текст наказу з питань основної діяльності установи та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Преамбула наказу закінчується словом “н а к а з у ю”, а розпорядження — “з о б о в’ я з у ю”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

90. 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:

керівнику Центру маркетингу та розвитку;
керівникам структурних підрозділів.

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

92. 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).

93. 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 зміни до наказу (розпорядження) ... :” у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

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

3) формулюють 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”.

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

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

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

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

96. Накази з особового складу оформляють у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах викладають інформацію про одного

працівника, у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймають (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення тощо).

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

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

99. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими — його власне ім’я, по батькові та текст наказу.

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

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

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

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

102. Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщують на одному рівні, а назва виду документа — посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками

установ. Розпорядча частина починається із слова “НАКАЗУЄМО” . Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

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

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

Протоколи

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

107. Протоколи складають в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксують лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

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

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

110. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

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

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

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

114. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ.

Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

115. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ — ВИСТУПИЛИ — ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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

119. 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.

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

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

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

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчують печаткою і надсилають у разі потреби установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

123. 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.

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

125. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилення на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків, підпис, відмітка про виконавця.

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальній канцелярії.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

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

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

Документи про службові відрядження працівників та скерування здобувачів вищої освіти

141. Службові відрядження працівників, скерування аспірантів, докторантів і студентів оформлюють відповідно до затвердженого кошторису Університету.

142. Працівник вибуває у відрядження, студент, аспірант чи докторант скеровується після наказу ректора Університету, у якому зазначено: пункт призначення, найменування установи чи організації, до якої відряджений працівник, скерований студент, аспірант чи докторант, термін і мета відрядження. Сума добових визначається відповідно до законодавства України. За відсутності наказу добові витрати не виплачують.

143. Проект наказу про службові відрядження чи скерування у межах України готує структурний підрозділ, в якому працює чи навчається відряджуваний чи скеровуваний, на підставі заяви і з візою керівника підрозділу, запрошення та інших документів.

Відрядження чи скерування за кордон оформляють відповідно до наказу ректора Університету після затвердження кошторису витрат і технічного завдання, в якому вказують дату виїзду, завдання, термін, умови перебування, запрошення.

Проект наказу про службові відрядження чи скерування за кордон готує відділ міжнародних зв'язків.

144. Після повернення з відрядження чи скерування працівник, студент, аспірант чи докторант у п'ятиденний термін подає до бухгалтерської служби звіт про використання коштів на відрядження. До звіту додає оригінали документів, що підтверджують фактичні витрати.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

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

146. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в Університеті найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету

147. Доставка документів до Університету здійснюється через систему взаємодії, електронну пошту, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службами.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано працівниками Канцелярії. Каналами електрозв'язку доставляються: телефонограми, факсограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису.

У Канцелярії розкривають всі конверти, крім тих, що мають напис “особисто”. У такому випадку реєстраційний індекс та дату реєстрації наносять на конверт.

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

149. 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 загальною канцелярією як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою канцелярії.

150. 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 помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилають письмовий запит або його повідомляють про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, власного імені та прізвища особи, що здійснила запит.

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 загальній канцелярії.

151. Неправильно оформлені (непідписані, незареєстровані), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертають відправнику.

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

153. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду. Попередній розгляд здійснюється працівником Канцелярії.

154. Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має документ реєструватись.
- чи потребує розгляду ректором Університету чи передається після реєстрації до структурного підрозділу, відповідно до функціонального розподілу обов'язків.
- чи належить до документів термінового опрацювання.

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації Канцелярією, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 6.

Реєстрація документів

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

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

157. Реєстрація документів проводиться централізовано Канцелярією.

Структурні підрозділи Університету реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Реєстрацію наказів, розпоряджень, вхідних та вихідних листів, звернень, пропозицій та скарг громадян, звернень депутатів здійснює Канцелярія Університету.

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

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

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

- акти органів державної влади, запити, звернення, а також кореспонденція Міністерства освіти і науки України, що надійшла до Університету;
- накази (розпорядження) з основної діяльності Університету;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази з особового складу працівників;
- накази з особового складу студентів;
- накази з особового складу науково-дослідної частини;
- накази проректорів щодо студентів денної форми здобуття освіти;
- накази проректорів щодо студентів заочної форми здобуття освіти;
- рішення колегії;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- службові листи;
- звернення громадян;
- депутатські запити.

161. В Канцелярії Університету реєструються вихідні документи за підписом ректора та проректорів.

Реєстрація вхідних та вихідних документів здійснюється згідно додатків 7 і 8.

162. Відповідальність за правильну реєстрацію службових документів, пропозицій та скарг громадян, передачу на розгляд керівництва та своєчасне розсилання їх виконавцям покладається на Канцелярію Університету.

Організація передачі документів та їх виконання

163. Відразу після реєстрації на розгляд ректору передаються закони України, постанови Верховної Ради України, звернення народних депутатів України, накази та листи Міністерства освіти і науки України.

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд ректору Університету в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години.

165. Документи, розглянуті ректором Університету, повертаються з відповідною резолюцією у Канцелярію, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

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

168. При передачі для виконання зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це інспектора з контролю.

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

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

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

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це ректора або проректора, який надав доручення.

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

172. Перед поданням проекту документа на підпис ректору або проректору автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та

оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

174. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати інспектора з контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів.

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

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

177. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наведено у додатку 9.

178. Індивідуальні строки встановлюються ректором або проректорами Університету.

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

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

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

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

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

184. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається Ректору Університету на вимогу.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

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

186. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється Канцелярією Університету відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009р. №270.

187. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів — виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

188. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у 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.

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

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

наявність адреси кореспондента;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність прізвища виконавця та номера телефону.

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

191. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

192. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

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

194. Вихідну кореспонденцію виконавці передають експедитору загальної канцелярії, що здійснює відправку документів, у конкретно визначені для цього години: з понеділка по п'ятницю— з 9 до 13 та з 14 до 16 години.

ІУ. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Номенклатура справ

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

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

197. В Університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 10) зведена номенклатура справ Університету (додаток 11).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 1 грудня поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається архівним підрозділом Університету на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівним підрозділом Університету.

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

Зведена номенклатура справ Університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державного архіву Львівської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в архівному підрозділі Університету, другий - використовується загальною канцелярією як робочий, третій - передається до архівного підрозділу Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Державного архіву Львівської області.

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

199. Зведену номенклатуру справ Університету щороку уточнюють та вводять в дію з 1 січня наступного календарного року.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Університеті.

Графи номенклатури справ заповнюють таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Університету (за класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 01-1 де 01 – індекс самостійного підрозділу, 1 – порядковий номер справи

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

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

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); 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".

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, статистичні дані, заявки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у структурних підрозділах Університету".

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань Вченої ради факультету міжнародних відносин".

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з школами з питань проведення практик студентів" або "Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників".

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

Звіт про використання бюджетних коштів Університету за 2020 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюють загальний заголовок справи, із зазначенням номера тому.

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (зареєстрованим 17 квітня 2012 року за № 571/20884).

У графі 5 "Примітка" робляться позначки про перехідні справи; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу Університету чи інших установ для їх продовження тощо.

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

Формування справ

200. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

201. 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).

202. Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

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

204. Документи засідань 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).

205. 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.

206. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Університету або за

авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

209. Накази з особового складу працівників, з основної діяльності Університету, з особового складу студентів, з особового складу науково-дослідної частини, про надання відпусток, відряджень, з адміністративно-господарських питань, проректорів щодо студентів денної форми здобуття освіти, проректорів щодо студентів заочної форми здобуття освіти групуються у різні справи.

210. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

211. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та його структурних підрозділах здійснюються Канцелярією та архівним підрозділом Університету.

Зберігання документів в Університеті

212. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу Університету зберігаються за місцем їх формування.

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

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

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

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

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

218. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу ректора

Університету з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.

Експертиза цінності документів

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

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

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

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

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

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

225. За результатами експертизи цінності документів в Університеті складаються описи справ постійного (додаток 12), тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 13), з кадрових питань (особового складу) (додаток 14) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

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

227. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається на справи окремих структурних підрозділів (додаток 15). Якщо в акті зазначено справи кількох структурних

підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ

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

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

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

230. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу Університету.

231. Номер опису справ структурного підрозділу Університету повинен складатися з цифрового позначення 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.

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

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

234. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за ____ рік, № ____".

235. Опис справ структурного підрозділу Університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується працівниками архівного підрозділу Університету і затверджується керівником структурного підрозділу.

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

237. На основі описів справ структурних підрозділів архівний підрозділ Університету готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

238. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Університету в установленому порядку подаються для схвалення Державному архіву Львівської області, після чого затверджуються керівництвом Університету. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Львівської області.

239. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією Університету і затверджуються її керівництвом.

240. Зведені описи справ з особового складу складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією Університету, погоджуються з Державним архівом Львівської області, після чого затверджуються керівництвом Університету. Один примірник зведеного опису подається Державному архіву Львівської області.

241. Університет зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Львівської області у встановлені законодавством строки.

Оформлення справ

242. 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.

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

244. Справи з грифом "Для службового користування", особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

245. 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).

246. 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”.

247. 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.

248. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом Університету — номер опису і фонду.

249. У разі зміни найменування Університету (його 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.

250. 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 архівного підрозділу Університету

251. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу через два роки після завершення їх ведення передаються до архівного підрозділу Університету в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання знаходяться у структурних підрозділах Університету.

252. Передача справ до архівного підрозділу Університету здійснюється за графіком, що розроблений архівним підрозділом і затверджений керівництвом Університету.

253. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівний підрозділ Університету оформляє видачу справ на строк до трьох місяців.

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

255. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу Університету за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу Університету, розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі Університету.

256. Справи, що передаються до архівного підрозділу Університету, повинні бути зв'язані належним чином.

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

258. Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі Університету для постійного зберігання до Державного архіву Львівської області.

Завідувач
Загальної канцелярії



Ірина САВЧУК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії Львівського національного
університету імені Івана Франка

від 20 квітня 2021 № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Львівської
області

від 20 квітня 2021 № 5



ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура TimesNewRoman 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 реквізиту “Гриф затвердження”;

90 міліметрів — для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів — для абзаців у тексті, а також слів “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ'ЯЗУЮ”;

0 міліметрів — для реквізитів “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізиту “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.

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

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

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

Додаток 2
до Інструкції з діловодства у Львівському
національному університеті імені Івана Франка
(до пункту 22)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА

вул. Університетська, 1, м. Львів, 79000, тел./факс (032)2616048, тел. 2603402

E-mail: lnu@lnu.edu.ua Код ЗКПО 02070987 Державна Казначейська служба України

р. р UA468201720343101002200001061

№ свідоцтва 17701483, ін.под. № 020709813029

Валютний рахунок UA058201720343691001300001061 в Укресімбанку м. Львова МФО 322313

_____ N _____ На N _____ від _____

Додаток 3
до Інструкції з діловодства у Львівському
національному університеті імені Івана Франка
(до пункту 22)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА

Н А К А З

_____ 20__ р.

Львів

№ _____

| | | |

ПЕРЕЛІК

документів, що підлягають затвердженню

1. Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; передачі справ). Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо)

2. Звіти (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси витрат.

5. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо) Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в Університеті із зазначенням строків зберігання документів, тощо).

6. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).

7. Розцінки на виконання робіт.

8. Інструкції.

9. Зведена номенклатура справ, описи справ, акти на знищення справ.

10. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

11. Програми (проведення робіт і заходів, тощо).

12. Розцінки виконання робіт.

13. Статути.

14. Структура і штатна чисельність.

15. Форми уніфікованих документів.

16. Штатні розписи.

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 установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акценту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат.
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Подання і клопотання.
14. Протоколи.
15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації.
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.
21. Штатні розписи.

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації загальною канцелярією*

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

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12 цього додатку, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Університету.

СКЛАД

запису про реєстрацію вхідних документів

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в Університет.
3. Дата 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 відповідальний за виконання документа в Університеті.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

СКЛАД

запису про реєстрацію вихідних документів, створених в Університеті

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ Університету, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець — працівник відповідального підрозділу Університету, який підготував документ.
7. Вартість.
8. Примітка.

СТРОКИ

виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

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

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

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленій строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

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

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

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

6. 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".

Львівський національний університет імені Івана Франка

(назва 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	Примітки
1	2	3	4	5

Найменування посади
керівника структурного
підрозділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Завідувач архівного підрозділу
Університету

підпис
дата

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

посада особи,
відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі
Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано до архівного підрозділу Університету.

посада особи,
відповідальної за передачу
відомостей
Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток ІІ
до Інструкції з діловодства у Львівському
національному університеті імені Івана Франка
(пункт 197)

Львівський національний
університет імені Івана Франка

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Львівського національного
Університету імені Івана Франка
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)

М. П.
" _____ " _____ 20 _____ рік

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

Завідувач архівного підрозділу _____ підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач загальної
канцелярії

_____ підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

" _____ " _____ 20 _____ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
Львівського національного
Університету імені Івана Франка

" _____ " _____ 20 _____ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Львівської
області

" _____ " _____ 20 _____ р. № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у Львівському національному університеті імені Івана Франка.

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

Завідувач архівного підрозділу

Університету

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

" ____ " _____ 20 ____ р.

Підсумкові відомості зберігаються в архівному підрозділі Університету.

Львівський національний
університет імені Івана Франка
Фонд № _____
ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Львівського національного
Університету імені Івана Франка
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)
М. П.
" ____ " _____ 20 рік

(назва структурного підрозділу)

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

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

літерні номери: _____
пропущені номери: _____

Найменування посади

укладача опису
" ____ " _____ 20 р.

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач архівним
підрозділом Університету

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
Львівського національного
Університету імені Івана Франка

" ____ " _____ 20 р. № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Львівської
області

" ____ " _____ 20 р. № _____

Передав

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

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

" ____ " _____ 20 р.

Прийняв

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

Завідувач архівного
підрозділу Університету

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

" ____ " _____ 20 р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Передаються разом із справами канцелярії.

**Львівський національний
університет імені Івана Франка**
Фонд № _____
ОПИС № _____
справ тривалого (понад 10 років)
зберігання
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Львівського національного
Університету імені Івана Франка
_____ Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**
(підпис)
М. П.
" ____ " _____ 20 рік

(назва структурного підрозділу)

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

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

літерні номери: _____

пропущені номери: _____

Найменування посади

укладача опису
" ____ " _____ 20 р.

Підпис

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

Завідувач архівним
підрозділом Університету

Підпис

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
Львівського національного
Університету імені Івана Франка

" ____ " _____ 20 р. № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Львівської
області

" ____ " _____ 20 р. № _____

Передав

справ та

(цифрами і словами)

книг**

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

"__" _____ 20 р.

Прийняв

справ та

(цифрами і словами)

журналів.

(цифрами і словами)

Завідувач архівного
підрозділу Університету

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

"__" _____ 20 р.

Львівський національний
університет імені Івана Франка
Фонд № _____
ОПИС № _____
справ з кадрових питань
(особового складу)
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Львівського національного
Університету імені Івана Франка
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)
М. П.
" ____ " _____ 20 рік

(назва структурного підрозділу)

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

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

літерні номери: _____

пропущені номери: _____

Найменування посади

укладача опису
" ____ " _____ 20 р.

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач архівним
підрозділом Університету

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
Львівського національного
Університету імені Івана Франка

" ____ " _____ 20 р. № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Львівської
області

" ____ " _____ 20 р. № _____

Передав

_____ справ та

(цифрами і словами)

_____ книг**

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

" ____ " _____ 20 ____ р.

Прийняв

_____ справ та

(цифрами і словами)

_____ журналів.
(цифрами і словами)

Завідувач архівного
підрозділу Університету

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

" ____ " _____ 20 ____ р.

**Львівський національний
університет імені Івана Франка**
А К Т № _____
" _____ " _____ 20 р.
про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор Львівського
національного університету
імені Івана Франка

_____ Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**
(підпис)

М. П.
" _____ " _____ 20 рік

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

(найменування фонду)

№ № п/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенк латури за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенкл атурою або номер справи за списком	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу цінності
документів

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

" ____ " _____ 20 р.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Львівської
області

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії Львівського
національного університету
імені Івана Франка

" ____ " _____ 20 р. № _____

" ____ " _____ 20 р. № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено та експертно-перевірною комісією
Державного архіву Львівської області (протокол від " ____ " _____ 20 р.
№ _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)
вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)
на переробку за приймально-завальною накладною від " ____ № _____ 20 р.
№ _____ .

Найменування посади особи,
яка здала (знищила)

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

документи

" ____ " _____ 20 р.