

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Вінницького національного
технічного університету № 93

« 30 » березня 2021р.

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Вінницькому національному технічному університеті (далі – Інструкція) встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у електронній та паперовій формі відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» та «Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади» затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 та інших актів законодавства і визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву університету;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

2. Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

3. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами. При цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

4. Вимоги Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

5. Діловодство в Вінницькому національному технічному університеті (далі – ВНТУ) здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

6. Відповідальність за організацію діловодства в ВНТУ несе ректор Вінницького національного технічного університету.

II. Документування управлінської інформації в електронній формі та організація роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну

1. У разі повного запровадження системи електронного документообігу в ВНТУ основною формою провадження діловодства буде електронна.

2. Документування управлінської інформації в ВНТУ здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу.

Документування управлінської інформації у паперовій формі, застосовується до:

документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;

електронних документів, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;

документів, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України;

розпорядчих документів ВНТУ (до повного запровадження системи електронного документообігу).

3. Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 2 розділу II Інструкції.

4. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою

електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

5. Проходження в діловодстві ВНТУ одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

6. У Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

1) електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено кваліфікований електронний підпис;

2) бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

3) візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є прийнятною людиною;

4) витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;

5) візування проекту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою кваліфікованого електронного підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;

6) електронний документообіг ВНТУ – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву ВНТУ (далі – архів).

7) електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;

8) електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено кваліфікованою електронною печаткою;

9) електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;

10) електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

11) електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається Інструкцією з діловодства ВНТУ;

12) електронна справа – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

13) електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

14) електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/отримання/відмову в реєстрації/реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

15) індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в облдержадміністрації з метою їх моніторингу;

16) контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

17) система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в ВНТУ;

18) опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

19) паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства в електронній формі;

20) підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

21) погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа;

22) правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;

23) примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

24) проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення кваліфікованого електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

25) редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;

26) реєстратор – працівник служби діловодства, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в ВНТУ;

27) реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в ВНТУ незалежно від форми його створення;

28) реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

29) система електронного документообігу ВНТУ (далі – СЕД) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві ВНТУ.

30) система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) (далі – система взаємодії) – державна телекомунікаційна система, призначена для автоматизації процесів створення, надсилання, передачі, одержання,

оброблення, використання, зберігання, знищення документів в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису та/або електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень;

31) служба діловодства – відділ канцелярії, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документального фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву ВНТУ.

32) служба контролю – відділ канцелярії, відповідальний за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;

33) службовий електронний документ – офіційно зареєстрований в канцелярії або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений в ВНТУ у процесі її діяльності та складається з обов'язкових реквізитів;

34) службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника ВНТУ, сформована з використанням доменного імені у домені **vntu.edu.ua** для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

35) строк зберігання електронного документа – період часу обов'язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ ВНТУ на підставі нормативно-правових актів;

36) уповноважена особа – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

37) управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

38) управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

39) формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ ВНТУ.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі,

затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55.

7. Організація діловодства в електронній та паперовій формах в ВНТУ покладається на канцелярію та архів, які забезпечують:

розроблення інструкції з діловодства, якою регламентується єдиний порядок документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

розроблення номенклатури справ;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними та паперовими документами;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву ВНТУ;

впровадження та нагляд за дотриманням вимог Інструкцій та національних стандартів;

використання СЕД;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;

інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;

перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного і паперового документів;

ініціювання та проведення підвищення кваліфікації з питань діловодства.

8. Діловодство в ВНТУ проводиться на підставі Інструкції та з урахуванням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 та інших актів законодавства.

9. Канцелярія ВНТУ розробляє Інструкцію з діловодства ВНТУ, якою одночасно регламентуються питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

10. Діловодство ВНТУ, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються переважно з використанням СЕД, інтегрованої до системи взаємодії.

11. СЕД повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

12. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов'язковим.

1. Міжвідомчий обмін електронними документами

13. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в ВНТУ.

14. Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 2 Інструкції.

15. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

16. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

Приймання вхідних електронних документів

17. Електронні документи, що надходять до ВНТУ через систему взаємодії, приймаються канцелярією.

18. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до СЕД або надійшов до веб-модуля СЕД, вважається доставленим адресату.

19. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі канцелярією з використанням СЕД або у разі її відсутності веб-модуля системи взаємодії.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом ВНТУ або надсилання за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в ВНТУ;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

20. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Акти та доручення Президента України, Прем'єр-міністра України, Голови Верховної Ради України розглядаються першочергово.

21. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕД електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 2 розділу II Інструкції) або оформлено з порушенням вимог пункту 118 розділу II Інструкції;

електронний документ надійшов не за адресою;

електронний документ надійшов повторно;

заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;

реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

бракує пов'язаного з електронним документом кваліфікованого електронного підпису підписувача чи пов'язаної з ним кваліфікованої електронної печатки ВНТУ, наявність якої на ньому передбачена Інструкцією;

на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, яка виконує його обов'язки;

пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках відділ електронного документообігу відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

Надсилання вихідних електронних документів

22. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕД (веб-модуля системи взаємодії) у систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційно-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою згідно з вимогами Інструкції або який оформлено з порушенням вимог пункту 119 розділу II Інструкції.

23. Із системи СЕД до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії документів.

Із веб-модуля системи взаємодії до системи взаємодії завантажуються електронні копії документів, засвідчені кваліфікованими електронними печатками, створення, засвідчення та внесення до веб-модуля яких здійснює реєстратор.

24. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин, з моменту відправки електронного документа, електронного повідомлення про доставку цього документа адресату, вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені у пункті 21 Інструкції вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

25. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕД (веб-модуля системи взаємодії), який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

26. Журнал обміну складається з таких розділів: надіслані (вихідні) – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;

отримані (вхідні) – номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;

zareєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа та прізвище, ім'я, по батькові реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в установі, прізвище, ім'я, по батькові, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за виконання документа в установі, його телефон та службова електронна пошта;

відмовлено в реєстрації – до атрибутів розділу отриманих (вхідних) додаються дата і підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

27. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Електронні повідомлення автоматично генеруються СЕД (веб-модулем системи взаємодії) та надсилаються відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

28. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

про надсилання – статусне електронні повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;

про доставку – статусне електронні повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;

про реєстрацію – статусне електронне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;

про відмову у реєстрації – статусне електронні повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля системи взаємодії) користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

29. Інформаційний обмін між структурними підрозділами ВНТУ, органами місцевого самоврядування, іншими установами здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

30. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проектів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проектів актів;

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботи відповідних установ;

інформування про прийнятті ВНТУ управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання установою електронних документів, що надійшли на її розгляд.

31. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

32. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

33. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

2. Організація електронного документообігу

34. Організація документообігу ВНТУ здійснюється за допомогою системи електронного документообігу **IT-enterprise**, що інтегрується із системою взаємодії.

35. Система електронного документообігу **IT-enterprise** повинна забезпечувати проходження електронних документів і електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ.

Облік обсягу електронного документообігу

36. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД.

37. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1).

Реєстрація документів

38. Вхідні, вихідні, окремі внутрішні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в ВНТУ реєструються в СЕД, а у разі її відсутності вхідні та вихідні документи реєструються у веб-модулі системи взаємодії.

39. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції.

40. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється СЕД (веб-модулем системи взаємодії) в електронній формі.

41. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать: вид документа;

індекс та заголовок електронної справи;

кореспондент (установа-відправник);

підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника;

адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента);

вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата);

вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи); короткий зміст документа;

відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа із зазначенням його індексу, прізвища, імені, по батькові, номера телефону та службової електронної пошти його керівника;

електронні резолюції;

відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти;

строк та позначка про виконання електронного документа;

кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання);

індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

42. До додаткових реквізитів, що вносяться в реєстраційно-моніторингову картку, належать:

внутрішнє переадресування електронного документа;

наявність та перелік додатків;

проміжні строки виконання;

інформація про зміну та перенесення строків виконання,

припинення моніторингу електронного документа;

електронні повідомлення системи взаємодії;

код документа згідно з тематичним класифікатором ВНТУ;

строк передавання до Державного архіву області;

позначка про належність документа до документів термінового розгляду,

строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

43. Допускається введення інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

44. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції здійснюється канцелярією централізовано в єдиній системі.

Реєстрація наказів з основної діяльності здійснюється в канцелярії, реєстрація наказів з кадрових питань здійснюється відділом кадрів.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається інструкцією з діловодства.

45. Факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без/з кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), реєстрації не підлягають.

46. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи і їх місцезнаходження.

47. Порядок внесення реквізитів до реєстраційно-моніторингової картки та їх розміщення визначається Інструкцією.

Реєстрація вхідних документів

48. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

49. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД та веб-модулі системи взаємодії.

50. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або (QR-код), присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

51. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ ВНТУ, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

52. Перевірка кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749.

53. В ВНТУ організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується он-лайн перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг (в тому числі ВНТУ).

54. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги».

Реєстрація вихідних документів

55. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі після їх підписання. Інструкцією з діловодства ВНТУ може бути передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

56. Надсилання документів незалежно від форми їх створення, здійснюється через систему взаємодії.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через систему взаємодії, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами системи взаємодії, та документів, визначених пунктом 2 розділу II Інструкції.

57. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, реєстратор створює паперову копію електронного документа та надсилає за належністю згідно з вимогами Інструкції.

58. У разі надсилання фотокопії документа через систему взаємодії оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання) передається в архів ВНТУ тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

59. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

Кваліфікована електронна печатка

60. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається Інструкцією з діловодства на підставі актів законодавства.

61. Наказом ректора ВНТУ визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість кваліфікованих електронних печаток, що використовуються, не обмежується.

Організація передавання документів та визначення їх виконавців

62. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в реєстраційно-моніторингову картку автоматично передається на розгляд через СЕД. Після первинного розгляду документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам, визначеним у резолюції під час первинного розгляду, яких визначено здійснювати координацію та виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

63. Документи передаються на первинний розгляд одразу після їх реєстрації. Ректору ВНТУ або особі, яка виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, звернення народних депутатів та доручення (листи) установ вищого рівня та решта документів, що вимагають прийняття рішення ректором ВНТУ.

Електронна резолюція

64. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи чи відділи ВНТУ, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді, виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа, одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців виключно у межах довіреного їм управління, відділу.

65. Електронна резолюція складається з таких реквізитів:

прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку;

зміст доручення;

строк виконання;

кваліфікований електронний підпис посадової особи.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами, які визначаються Інструкцією.

Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) електронні резолюції не допускаються.

66. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

67. На електронну резолюцію посадової особи накладається електронний цифровий підпис цієї ж посадової особи.

68. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції визначаються структурні підрозділи ВНТУ, про що система електронного документообігу автоматично інформує заступників ректора, які координують діяльність, та у разі потреби має право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення ректора ВНТУ та його головного виконавця;

виконавцями резолюції ректора ВНТУ може бути будь-який підпорядкований співробітник, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця система електронного документообігу автоматично інформує керівництво структурного підрозділу та підпорядкованого підрозділу відповідального співробітника;

електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «до відома».

69. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД, систему взаємодії (веб-модуль СЕД) на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

70. Керівники структурних підрозділів ВНТУ опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності ректор ВНТУ має право делегувати своїм заступникам розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурних підрозділів.

71. СЕД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

72. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД на підставі резолюції ректора ВНТУ, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

73. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам ВНТУ для ознайомлення через СЕД, (веб-модуль СЕД) працівники вносять відмітку про їх ознайомлення.

3. Загальні вимоги до створення документів

74. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених Інструкцією правил.

75. Реквізити, визначені Інструкцією, вносяться в реєстраційно-моніторингову картку.

Бланки документів

76. Організаційно-розпорядчі документи ВНТУ оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами Інструкції.

77. Бланки генеруються системою електронного документообігу в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

78. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів.

79. Для підготовки документів в електронній формі СЕД генерує такі види бланків документів (додаток 2):

бланк листа;

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

80. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

81. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

82. Дата підписання визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом.

83. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою.

84. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД (веб-модулем системи взаємодії) у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

85. Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резольюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

Оформлення додатків

86. На додатках, що затверджуються відповідними актами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 91 розділу II Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

87. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо, проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

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

Додаток 5
до наказу ректора ВНТУ
від 30 липня 2021 року № 225

Додатки повинні мати назву, що відповідає зазначеній у тексті розпорядчого документа.

Оформлені у вигляді додатків списки комісій, штабів, оргкомітетів, робочих груп тощо формуються за алфавітним порядком прізвищ, запропонованих до їх складу осіб, із зазначенням імен, по батькові, посад за основним місцем роботи. Керівництво таких органів перераховується на початку списку із зазначенням та в порядку важливості відведення їм функцій.

Списки представлених до нагородження осіб формуються за алфавітним порядком їх прізвищ у межах списку. Прізвища у списку не нумеруються.

Додатки підписуються на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Реєстраційний індекс документів

88. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

89. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

90. Під час візуалізації документа система електронного документообігу відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів лише QR-код), який обов'язково містить:

дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;

скорочене найменування установи, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);

дані про погодження (лише для актів).

91. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів – лише QR-код.

Гриф затвердження документа

92. У разі коли електронний документ затверджується наказом, рішенням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви (у називному

відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням його дати і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора Вінницького
національного технічного
університету

від 12 березня 2021 року № 298

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа.

Дані про виконання документів

93. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 01-01-10
Лист-відповідь від 20.05.2019
№ 01.01-24/802

або

До справи № 01-03-76
Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови 04.03.2019

Особливості оформлення деяких видів документів

Протоколи

94. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції або рішення колегіального органу.

95. У разі ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис може підписуватися кваліфікованим електронним підписом секретаря колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

96. Протоколи та витяги з них засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою, яку накладає служба діловодства, і надсилаються у разі потреби

заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Перелік розсилки складає секретар.

Службові листи

97. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому системою електронного документообігу.

98. Датою листа є дата його реєстрації у службі діловодства.

Документи про службові відрядження

99. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 3) у відділі канцелярії.

Підготовка проєктів електронних документів

100. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

101. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу ВНТУ;

у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються до проєкту електронного документа виключно в

електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);

внесення до проєкту електронного документа посилання на документ(и), на виконання якого (їх) створено відповідний проєкт;

внесення до реєстраційно-моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формулювання проекту доручення до документа здійснюється у тексті документа, до якого планується видання відповідного доручення, у формі конкретного завдання із зазначенням строку його виконання та виконавців;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

102. Ім'я файла проекту вихідного електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файла, наприклад:

Лист...
Службова записка...
Наказ про...
Зміни до наказу від... №...
Нова редакція наказу від... №...
Додаток 1 Порядок (положення, інструкція тощо)...
Додаток 2 Таблиця (графік, план тощо)...
Сканована копія листа...

Візування та погодження проєктів електронних документів

103. Погодження проекту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується СЕД на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

104. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

105. Погодження та підписання проекту електронного документа здійснюється у такому порядку:

проект електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;

проект підписується керівником (підписувачем), який затверджує електронний документ.

106. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не передається на підписання (затвердження).

107. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через СЕД (систему взаємодії, веб-модуль СЕД) проекту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

108. Свою позицію щодо опрацьованого проекту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відома відповідального підрозділу через СЕД (систему взаємодії, веб-модуль СЕД). Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, а у разі необхідності викладена у тексті проекту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

У разі внесення редакційних правок до проекту електронного документа СЕД:

зберігає поточну версію проекту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї кваліфікованими електронними цифровими підписами (що підтверджуються) в архіві версій проекту електронного документа;

створює нову версію проекту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією проекту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проекту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

109. За рішенням ректора ВНТУ погодження проекту електронного документа (за виключенням наказів) може здійснюватися у такому порядку:

проект електронного документа візується його автором, після чого СЕД автоматично одночасно надсилає його на ознайомлення керівнику підпорядкованого підрозділу та керівнику структурного підрозділу (відповідального підрозділу) уповноваженим особам інших структурних підрозділів, зазначених в реєстраційно-моніторинговій картці;

погоджувач, зазначений в реєстраційно-моніторинговій картці, протягом строку, визначеного згідно з Інструкцією залежно від обсягу та/або виду документа, має ознайомитися з проектом електронного документа та у разі наявності зауважень вносить їх до проекту електронного документа;

якщо погоджувач протягом зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці строку не погодив та не вніс зауважень до проекту електронного документа, СЕД автоматично вносить до реєстраційно-моніторингової картки

інформацію про погодження цього проекту за замовчуванням. Погоджувач несе відповідальність за відповідне погодження.

110. У разі погодження проекту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в реєстраційно-моніторинговій картці, візує проект електронного документа.

111. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами СЕД автоматично надсилає проект електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

Юридична експертиза

112. Юридична експертиза у ВНТУ проходить у електронній формі з використанням СЕД.

113. За результатами юридичної експертизи у разі наявності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Мін'юстом.

114. Висновок вноситься до системи електронного документообігу установи як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проектом, до якого він підготовлений, за підписом уповноваженої особи юридичної служби.

115. У разі відсутності зауважень до проекту електронного документа уповноважена особа юридичної служби візує проект електронного документа в СЕД.

Підписання проектів електронних документів

Підписувач

116. Ректор ВНТУ, перший проректор ВНТУ, проректори, головний бухгалтер є підписувачами проектів електронних документів в межах своїх повноважень.

117. Підписувачем проектів електронних документів, що надсилаються Президенту України, Верховній Раді України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, народним депутатам України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, обласній Раді, депутатам обласної Ради є ректор ВНТУ або особа, яка виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

Підписувачем проектів доповідних і службових записок є ректор ВНТУ, або особа, яка виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

118. Не допускається підписання ректором ВНТУ, проректорами проектів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Офісу Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи Міністерство освіти і науки України, якщо інше не передбачено законодавством.

119. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, власного імені, наприклад:

Ректор Вінницького національного технічного університету (ВНТУ) **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

120. Проекти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст проекту електронного документа відповідальні кілька осіб – двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб – підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Ректор ВНТУ *підпис* **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

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

або

Голова комісії *підпис* **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Секретар комісії *підпис* **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

121. У разі підписання проекту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні, наприклад:

Перший проректор

Проректор

підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

122. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проекті електронного документа, автором проекту створюється новий примірник проекту, в якому змінюються лише реквізити підписувача,

після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, яка виконує його обов'язки.

Підписання проекту документа керівництвом ВНТУ

123. Підписувачем електронного документа є ректор ВНТУ (перший проректор, проректора), погоджений проект електронного документа надходить через СЕД до структурного підрозділу (далі – служба керівника).

124. Уповноважена особа служби керівника:

перевіряє проект електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проектів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проект електронного документа кваліфікованим електронних підписів;

визначає проект електронного документа відповідним для передавання його на підписання керівнику структурного підрозділу та у разі визначення його таким передає на підпис відповідному підписувачу;

125. У разі коли ректор ВНТУ (перший проректор, проректори) вносить до проекту електронного документа редакційні правки, СЕД автоматично створює нову версію проекту електронного документа, яка за рішенням підписувача може бути підписана без повторного погодження.

126. Після автоматизованої реєстрації документа в електронній формі та підписання його ректором ВНТУ (першим проректором, проректорами) він автоматично надсилається через систему взаємодії.

Підписання проекту документа ректором ВНТУ

127. У разі коли підписувачем документа є ректор ВНТУ відповідний електронний документ після погодження в установленому порядку надходить через СЕД безпосередньо до відповідного підписувача.

128. Відхилений підписувачем проект повертається системою електронного документообігу його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Особливості погодження проектів електронних документів

129. Процедура погодження проекту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

130. У разі надходження проекту електронного документа на погодження, погоджувач повинен ознайомитися із змістом проекту, завізувати проект електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проекту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

131. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та підписуються кваліфікованим електронним підписом особи, яка створила коментар.

132. Зауваження і пропозиції до проекту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проекту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проекту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

133. Зауваження і пропозиції щодо відповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних невідповідностей, статей, пунктів тощо або має надаватися відповідний варіант редакції тексту, до якого є зауваження.

134. Погоджувач візує проект електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проект електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проектів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

135. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проекту електронного документа СЕД автоматично відкликає його з погодження та повертає проект електронного документа автору.

136. Автор проекту електронного документа після повернення йому відхиленого проекту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проекту електронного документа;

вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-

моніторингової картки, з накладанням кваліфікованого електронного підпису автора проекту, після чого повертає проект електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проект було погоджено.

137. Погоджувач, яким отримано проект електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених Інструкцією.

138. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

139. У разі потреби СЕД генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

Особливості підготовки деяких видів електронних документів

Проекти наказів ректора ВНТУ

140. Ректор ВНТУ видає та підписує накази: з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), про надання відпусток, про відрядження.

Проекти наказів з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), про надання відпусток, про відрядження готуються відповідно до вимог, визначених цією Інструкцією, та з урахуванням особливостей, які визначаються законами та іншими актами законодавства України.

Під час ознайомлення з наказами ректора ВНТУ на бланку проставляється їх підпис із зазначенням дати ознайомлення.

Факт доведення до відома посадової особи здійснюється засобами СЕД, або в інший спосіб, відповідно до Інструкції.

4. Моніторинг за станом виконання управлінських рішень

141. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в ВНТУ та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

142. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання завдань.

143. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється канцелярією за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

144. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції ректора ВНТУ, першого проректора, проректорів шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними завданнями.

145. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

146. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки канцелярією та забезпечення діяльності під час вхідної реєстрації документа, ректором під час первинного розгляду або автором документа під час його створення.

147. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

148. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

149. Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Офісу Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх

розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, та депутатів місцевих рад, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями ректором ВНТУ, рішеннями колегії щодо яких встановлено строки їх виконання.

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

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

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

152. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма показниками проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються СЕД) у порядку, визначеному Інструкцією.

153. Канцелярія після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

154. Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою канцелярії.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

155. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа облдержадміністрацією через систему взаємодії, а у

випадках, день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

156. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД.

157. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи електронного документообігу розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

158. Пошукова система СЕД має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

5. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

159. Номенклатура справ – це систематизований за певними ознаками перелік назв (заголовків) справ, створених у діловодстві у процесі реалізації нею своїх повноважень, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

160. Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ для документів, створених у електронній та паперовій формах, 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.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується, зокрема справи постійних

та тимчасово діючих комісій тощо .Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із затвердженим Мін'юстом переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

161. В ВНТУ складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ ВНТУ.

162. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 4) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується з архівом. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією.

163. Методична допомога у складенні номенклатури справ надається Державним архівом Вінницької області.

164. Зведена номенклатура справ формується СЕД в автоматизованому режимі (додаток 5) на основі номенклатурних справ архівом ВНТУ у електронній формі.

165. На підставі зведеної номенклатури справ в електронній формі СЕД автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією, яка друкується та подається на схвалення експертно-перевірної комісії Державного архіву Вінницької області.

166. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД для автоматизації процесів формування документів у справи в ВНТУ.

167. Зведена номенклатура справ наприкінці кожного року (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

168. В СЕД номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 4 і 5). Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;

графі 1 проставляється індекс кожної справи;

у графу 2 включаються заголовки справ (тому, частини);

у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);

у графі 4 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву чи інших установ для їх продовження тощо.

169. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією.

Формування електронних справ

170. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в СЕД відповідно до номенклатури справ.

171. Формування електронних справ здійснюється у СЕД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

172. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в СЕД.

173. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);

документ-відповідь групується за ініціативним документом;

включати в електронні справи лише оригінали електронних документів чи їх примірники або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;

обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;

обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує.

Засвідчені копії повинні містити перелік реквізитів, визначених Інструкцією, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архіву (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

174. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ здійснюються відділом канцелярії та архівом та Державним архівом Вінницької області.

Зберігання електронних документів

175. В ВНТУ здійснюється централізоване зберігання електронних документів. Документи зберігаються у відділах їх створення.

176. Електронні документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в СЕД, логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

177. Працівники ВНТУ мають доступ до електронних справ через СЕД відповідно до положення про структурні підрозділи та посадові інструкції.

178. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу ректора ВНТУ або особи, яка виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

179. У разі звернення уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів ректор ВНТУ невідкладно видає доручення канцелярії та структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа канцелярії:

створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій

відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів;

надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в ВНТУ;

180. Про вилучення електронних документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається у канцелярії, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

6. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

181. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими ж правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

182. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим-п'ятим пункту 2 розділу II Інструкції.

183. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архіву, блокування права інших працівників на редагування реєстраційно-моніторингової картки документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

184. За результатами експертизи цінності електронних документів особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення ректором ВНТУ.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником канцелярії та підписуються ректором ВНТУ.

185. На підставі електронних описів електронних справ та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівом в електронній формі після прийняття документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 6) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 7).

186. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів СЕД автоматично здійснює їх візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Процедура знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття відповідного рішення та визначається Інструкцією.

Акт про вилучення для знищення документів, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів присвоюються СЕД після його затвердження в електронній формі.

187. У разі, коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, уповноваженим засвідчувачем виготовляється паперова копія такого документа, яку він засвідчує.

Засвідчена копія повинна містити перелік реквізитів, визначених Інструкцією, нанесених за допомогою QR-коду.

Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи, які передаються до архівного підрозділу обласної державної адміністрації (Державного архіву Вінницької області) у порядку, визначеному Інструкцією, для постійного зберігання.

Створення інших паперових примірників електронних документів не вимагається.

188. Методична допомога у складенні описів електронних справ надається архівом ВНТУ.

Оформлення електронних справ

189. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з Інструкцією.

Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних

підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

У разі ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки справ підрозділу для передавання до архіву. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

190. Підготовка до передавання в архів паперових примірників електронних справ структурними підрозділами здійснюється відповідно до Інструкції.

191. Для підготовки електронної справи для передавання до архіву в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архіву.

192. Створення обкладинки справи завершується візуванням працівником служби діловодства структурного підрозділу та підписанням керівником архіву.

193. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається Інструкцією з урахуванням архівних правил.

Передавання електронних справ до архіву ВНТУ

194. Передавання електронних справ до архіву полягає у наданні доступу працівникам архіву та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам.

195. Електронні справи передаються не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам архіву здійснюється у автоматизованому режимі службою інформаційних технологій.

196. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архіву за електронними описами в електронній формі.

197. Під час приймання електронних справ архівом проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архіву до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву установи СЕД автоматично обмежується іншим працівникам установи право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архів виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

III. Документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в діловодстві

1. Загальні положення

1. Цим розділом встановлюються вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.
2. Положення цієї Інструкції застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.
3. Відповідальність за організацію діловодства в ВНТУ несуть його керівники.

2. Документування управлінської інформації *Загальні вимоги щодо створення документів*

4. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 8) інформація про управлінські дії.

5. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

6. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями про структурні підрозділи та Інструкцією.

7. Номенклатурою справ визначається сукупність документів, передбачених, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність.

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

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

9. Документ повинен відповідати положенням актів державних органів та спрямовуватися на виконання покладених завдань і функцій.

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

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

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

12. 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.

13. Діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Бланки документів

15. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами 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.

16. Види бланків документів визначаються Інструкцією (додаток 2).

17. Вінницький національний технічний університет застосовує власні бланки документів.

18. Бланки документів виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

19. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку згідно з Інструкцією.

Облік ведеться порядковими номерами, що проставляються нумератором, на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів такого виду в ВНТУ перевищує 2 тис. одиниць на рік.

20. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), оформлюються не на бланках.

Бланки документів

21. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

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

Коди

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

Найменування установи

24. Найменування установи – автора документа повинно відповідати найменуванню, зазначеному в Законі України «Про місцеві державні адміністрації», положенні про структурний підрозділ. Скорочене найменування установи вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Довідкові дані про установу

25. Довідкові дані містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування ВНТУ.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

27. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр,

розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 11.12.2021

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: 11 грудня 2021 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 11 грудня 2021 р. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу вхідним та вихідним документам здійснюється СЕД в автоматичному режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, питань діяльності, кореспондентів, адресатів, видів документів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою.

1. 123/01-10
2. 321/01/01-10
3. 01-10/456

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією.

Посилання на документ

29. 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.

Організація документообігу установи здійснюється за допомогою системи електронного документообігу, що інтегрується із системою взаємодії.

Місце складення або видання

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

Адресат та особисте звертання

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

Український центр оцінювання якості освіти

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

Міністру освіти і науки України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністру освіти і науки України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Вищим навчальним закладам та науковим установам, в яких діють спеціалізовані вчені ради

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 містити поштову 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 освіти і науки України
Проспект Перемоги, буд. 10,
м. Київ, 01135**

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

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

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

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

Пане (пані) 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 використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

32. Документ може бути затверджений розпорядчим документом або у випадках, визначених у додатку 9, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом ректора ВНТУ.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ВНТУ

Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора ВНТУ

Дата №

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті аркуша документа.

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

Резолюція

33. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної 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 особа, 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.

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

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

До вх. № 123/01-10 від 25.05.2021

Короткий зміст документа

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

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

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

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться на відведеному у реєстраційно-моніторинговій картці місці.

Текст документа

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

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

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

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, 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.

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

38. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці

вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

40. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

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

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

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

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

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка 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 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2020р. 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 30 вересня 2021 р.

№ 95/04-16 і додаток до нього, всього на 10 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

43. Документи ВНТУ підписуються ректором, проректорами, головним бухгалтером у межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції, Регламенту, розподілу обов'язків та Положенням про ВНТУ.

44. 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, ініціалу імені і прізвища, наприклад:

**Ректор Вінницького
національного технічного
університету**

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Ректор ВНТУ

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

45. Документи, призначені для надсилання одному адресату, підписуються керівництвом не менше ніж у двох примірниках, після чого складений на бланку перший примірник документа надсилається за призначенням, а завізований в установленому порядку другий примірник документа надсилається до відповідної справи номенклатури.

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки складений на бланку і завізований в установленому порядку оригінал, який разом із списком розсилки залишається у справі номенклатури, а адресатам розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Ректор ВНТУ

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Перший проректор

Проректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

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

Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

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

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

51. У разі створення документа у паперовій формі, за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам, службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади. Або в інший спосіб, передбачений Інструкцією.

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

52. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в ВНТУ (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

53. 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.

54. 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 ВНТУ.

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

Начальник юридичного відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

56. Перелік посадових осіб, які повинні візувати документ, визначає автор документа, виходячи з його змісту.

57. За зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією.

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

ПОГОДЖЕНО

Ректор ВНТУ

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

експертної комісії

Вінницького національного

технічного університету

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади	<i>підпис</i>	Власне	ім'я
		ПРИЗВИЩЕ	

Дата

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

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

Відбиток печатки

63. 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.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 10).

64. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування (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».

65. Наказом (розпорядженням) ректора ВНТУ визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

66. В ВНТУ засвідчуються копії документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, 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, а також під час формування особових справ працівників може виготовляти копії документів,

виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

67. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені і прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Завідувач канцелярії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

Засвідчення копій документів, створених в ВНТУ, здійснюється канцелярією ВНТУ.

У випадках надсилання копій документів через СЕД, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції в електронній формі.

68. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу ВНТУ.

69. 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 канцелярії.

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

Відмітки про створення, виконання документа

71. 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 56 23 28

72. 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 № 01.01-10

До справи № 01.01-49

Або Лист-відповідь від 20.05.2021

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2021

№ 03-10/01/802

посада *підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

посада *підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.02.2021

05.03.2021

73. Відмітка про надходження паперового документа проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 147 розділу II 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

74. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів (наказів ректора ВНТУ), включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Накази

75. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

За змістом управлінської дії накази видаються: з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), про надання відпусток, про відрядження.

76. Проекти наказів з основної діяльності готуються за власною ініціативою.

77. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу), про надання відпусток, готує кадрова служба на підставі рішень ректора ВНТУ організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

78. Проекти наказів з основної діяльності та про відрядження, у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, відділом електронного документообігу та забезпечення діяльності (канцелярією), керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

79. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу), про надання відпусток візуються працівником кадрової служби, який створив документ, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

80. Уповноваженою особою юридичною служби обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань.

81. Канцелярією реєструються накази адміністративно-господарської діяльності.

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

83. Накази підписуються ректором ВНТУ з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

84. Накази, які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами, але не раніше дня їх офіційного опублікування.

85. Наказ оформлюється на відповідному бланку. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

86. Текст наказу з основної діяльності складається з преамбули і розпорядчої частини.

87. 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. Розпорядча частина починається із слова «**НАКАЗУЮ**», а розпорядження – «**ЗОБОВ'ЯЗУЮ**», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

факультету інформаційних технологій та комп'ютерної інженерії;

деканам факультетів.

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

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

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

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

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

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

“1. Внести до наказу

... зміни, що додаються. ” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

93. Для ознайомлення з наказом виконавець готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік посадових (службових) осіб, яких необхідно ознайомити із цим документом.

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

95. 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».

96. 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) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

97. 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 та по батькові, текст наказу.

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

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

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

99. 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.

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

101. Копії наказів засвідчуються канцелярією і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається картка розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

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

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

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

107. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

109. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

112. 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.

113. 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».

114. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які 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.

115. Після слова «ВИРШИЛИ» («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.

116. 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.

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

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

Службові листи

119. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

120. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі 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). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 x 420) для оформлення документів у вигляді таблиць.

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

122. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

123. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

125. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи та інші документи у разі потреби.

126. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів а також заступник декана, кафедри, відповідно до розподілу обов'язків.

Документи про службові відрядження

127. Службові відрядження працівників передбачаються у планах роботи, наказах, дорученнях ректора ВНТУ.

128. Для реєстрації відряджень ведеться окремий журнал (додаток 3).

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

130. Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до бухгалтерії відповідно.

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

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

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

довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

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

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

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

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

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

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

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

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

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

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у [пунктах 102-118](#) цієї Інструкції.

139. Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання наказів установ, розпоряджень керівників установ, якими вони вводяться в дію.

140. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою канцелярії.

3. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

141. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією.

142. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять

143. Доставка документів здійснюється через систему взаємодії, СЕД, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

144. Усі документи, що надходять, приймаються канцелярією.

У канцелярії розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

145. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

146. У структурних підрозділах, де відсутнє електронне діловодство, документи, що надійшли через систему взаємодії, СЕД (веб-модуль системи взаємодії, веб-модуль СЕД) друкуються та оформлюються канцелярією як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою канцелярії.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі, коли немає вкладень, їх нецілісність 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 канцелярії.

148. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав.

149. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

150. Всі вхідні документи, що надійшли, підлягають обов'язковому попередньому розгляду в канцелярії.

151. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

152. 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 11).

Після здійснення попереднього розгляду документів, вони завантажуються у СЕД шляхом сканування і опрацювання у визначеному Інструкцією порядку.

Реєстрація документів

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

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

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

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

154. Реєстрація документів проводиться у канцелярії ВНТУ.

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

156. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого, який не є користувачем СЕД, системи взаємодії, новий реєстраційний індекс на документі не проставляється, робляться відмітки у реєстраційно-моніторинговій картці про факт та дату передачі документів.

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

накази з основної діяльності;

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

накази про відрядження;

накази про відпустки в відділі кадрів;

звернення громадян;

запити на публічну інформацію.

158. Реєстрація документа здійснюється з використанням СЕД (додатки 12 і 13) або у разі її відсутності:

централізовано із застосуванням веб-модуля системи взаємодії;

доповідні та службові записки, спеціалізовані документи – із застосуванням електронних журналів.

159. У разі застосування СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

160. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

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

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

163. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії. 154. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через канцелярію, яка робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів.

164. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство.

165. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

166. 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.

167. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

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

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

170. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації служба діловодства організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

171. Автор документа у разі відпустки, відрадження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані

документи та поінформувати про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

172. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються п. 141 – 155 розділу II Інструкції.

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

174. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті або розпорядчому документі.

175. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у (додатку 14).

Індивідуальні строки встановлюються ректором ВНТУ.

176. 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.

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

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

179. 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.

180. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції ректора ВНТУ.

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

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

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

184. За запитом канцелярія надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

185. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву університету (додаток 18).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

186. Вихідні документи у паперовій формі, у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

187. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється канцелярією відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

188. Підписані ректором ВНТУ вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано канцелярією.

189. Документи, що надійшли до канцелярії не пізніше за годину до закінчення робочого дня і які не потрібно тиражувати, а також документи термінового характеру надсилаються адресатам у день їх отримання. Решта документів розсилається за призначенням не пізніше наступного робочого дня.

Завізований у визначеному порядку другий примірник такого документа направляється до відповідної справи номенклатури справ.

190. 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, якщо інше не передбачено адресатом.

191. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники канцелярії зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

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

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

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

192. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

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

194. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

195. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача його тексту може здійснюватися по телефону, телефаксу або електронною поштою.

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

197. 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.

198. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до канцелярії до 15.00 год., у виключних випадках у разі надсилання службою фельд'єгерського зв'язку – до 16.00 год.

4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

199. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів визначаються п. 159 – 169 розділу II Інструкції.

Розділом III Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

200. Номенклатура справ – це систематизований за певними ознаками перелік назв (заголовків) справ, створених у діловодстві у процесі реалізації нею своїх повноважень, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 15).

201. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, у кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним Державним архівом Вінницької області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у канцелярії, другий – використовується канцелярією як робочий, третій – в архів ВНТУ, для здійснення контролю за формуванням справ, четвертий – надсилається до Державного архіву Вінницької області.

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

203. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

у графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 03-01, де 03 – індекс самостійного відділу, 01 – порядковий номер справи, або 01.01-07, де 01.01 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.

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

у графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна

кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

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

Документи формуються у 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 (розпорядження, накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань ректорату Вінницького національного технічного університету».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством освіти і науки України, Міністерством культури України та ін. з питань освіти, науки, культури».

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

1. План основних організаційних заходів ВНТУ на 2021 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів ВНТУ за 2020 рік.

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

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

графі 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року;

у графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання;

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

Формування справ

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

205. 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).

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

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

208. Накази з основної діяльності з кадрових питань (особового складу), про відпустки, про відрядження, групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу), про відпустки, про відрядження, групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

209. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

210. 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.

211. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

214. Особові справи державних службовців формуються у порядку, визначеному НАДС.

215. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників 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.

216. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ здійснюються канцелярією та Державним архівом Вінницької області.

Зберігання документів

217. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

218. Зберігання документів і справ забезпечує архів ВНТУ.

219. Справи зберігаються у робочих кімнатах 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.

220. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам здійснюється з дозволу завідувача архіву, іншим установам – з письмового дозволу ректора ВНТУ. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

5. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

223. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву визначаються розділом II Інструкції.

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

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

225. Для організації та проведення експертизи цінності документів створюється постійно діюча експертна комісія (далі – ЕК).

226. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах особами, відповідальними за ведення діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом служби діловодства та архіву.

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

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

229. За результатами експертизи цінності документів складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 16).

230. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються ЕК одночасно. Погоджені акти затверджуються керівником, після чого документи знищуються.

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

234. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку за встановленою формою (додаток 17) посадовою особою відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву.

235. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2021 році, матимуть номери: 5 П – 2021; 5 Т – 2021; 5 ОС – 2021.

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

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

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

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

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам ВНТУ, про наявність копій документів у справі.

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

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

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

240. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

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

242. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву Вінницької області.

243. Обов'язковому опису підлягають документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також обов'язковою є передача документів постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Вінницької області в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

244. 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.

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

246. 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).

247. 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».

248. 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.

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

250. У разі зміни назви установи протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного

підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

251. 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, складених у паперовій формі, до архіву

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

253. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву, відповідальним за архівне зберігання, в присутності працівника, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

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

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

ВНТУ зобов'язано забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві для постійного зберігання до Державного архіву Вінницької області.

**Погоджено Положенням
експертної комісії ВНТУ
від 25 квітня 2022 року
Протокол № 1**

