

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Східноєвропейського
національного університету
імені Лесі Українки
«25» лютого 2020 року № 64-з

ЗМІНИ

до Інструкції з діловодства у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки

Пункт 1.1 викласти в такій редакції:

«1.1. Інструкція з діловодства у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим (далі – установи).»;

Пункт 1.2. викласти в такій редакції:

«1.2. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

У разі наявності відповідних технічних засобів та можливостей, основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в університеті здійснюється в електронній формі, електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі). У разі відсутності таких засобів та можливостей – основні повноваження діловодства в університеті здійснюються в паперовій формі.

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

Пункт 1.4. викласти в такій редакції:

«1.4. Відповідальність за організацію діловодства в університеті покладається на проректора з науково-педагогічної роботи та інновацій.»

Пункт 3.3. викласти в такій редакції:

«3.3. Бланки для листів виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

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

«Підрозділ «Адресат» розділу «II. Документування управлінської інформації» викласти в такій редакції:

«Адресат та особисте звертання

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

Міністерство освіти і науки України
Департамент вищої освіти

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

Державна архівна служба
Начальнику фінансово-економічного управління
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:

Голові Державної митної служби
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

14.2. 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.

14.3. Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим [постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. N 270](#) (Офіційний вісник України, 2009 р., N 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

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

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

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

Пане (пані) 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.»;

Пункт 17.3. Викласти в такій редакції:

«17.3. Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.»;

У пункті 20.5.:

доповнити пункт після абзацу першого новими абзацами такого змісту:

«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 пункті 20.6.

слова «додатки», «яких», «додатків» замінити відповідно словами «додаток», «якого», «цього додатка»;

доповнити пункт абзацами такого змісту:

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р.

N 595/04-12 і додаток до нього,

всього на 20 арк. в 1 прим.»;

Пункт 22.9. після слів «особистий підпис» доповнити словами «посадової особи, скріплений гербовою печаткою.»;

Пункт 23.4. викласти в такій редакції:

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

Пункт 24.3. викласти в такій редакції:

«24.3. 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 та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу
організації діловодства

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства установи, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.»;

Пункт 24.4. викласти в такій редакції:

«24.4. 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 служби діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу
відбиток печатки служби
діловодства

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

У пункт 27.1.

Слова «наказ», «Наказ» в усіх відмінках замінити відповідно словами «наказ (розпорядження)», «Наказ (Розпорядження)» у відповідному відмінку.

Абзац восьмий пункту 27.1.7. друге речення викласти в такій редакції:

Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

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

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

У пункті 27.1.12. абзац п'ятий викласти в такій редакції:

«27.1.12. Із нового рядка друкують великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його власне ім'я та текст наказу».

У пункті 27.3.3. слова «реєстраційний індекс і дату документа» замінити словом «документ», а після слів «текст (основний реквізит службового листа)» доповнити словами «та особисте звертання (у разі потреби)»;

Абзац перший пункту 29.1.2. викласти в такій редакції:

«29.1.2. Усю кореспонденцію, яка надходить до університету, приймають централізовано в загальному відділі. Порядок розкриття конвертів визначається інструкцією з діловодства установи.»;

Пункт 29.1.7. доповнити новим абзацом:

«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.»;

Пункт 30.1. слова «запити, звернення» замінити словами «запити і звернення народних депутатів»;

У тексті Інструкції:

слова «архів установи» в усіх відмінках замінити словами «архівний підрозділ установи» у відповідному відмінку;

слова «ім'я», «Ім'я», «ініціал», «Ініціал», «ініціал імені» в усіх відмінках замінити відповідно словами «власне ім'я», «Власне ім'я» у відповідному відмінку, крім пункту 3.9;

слова «по батькові» виключити;

У додатках до Інструкції:

у додатку 9:

абзац другий пункту 5 замінити абзацом такого змісту:

«10 мм – для абзаців у тексті;

Пункт 6 викласти у такій редакції

Не роблять відступ від межі лівого поля:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

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

Доповнити додаток 9 пунктом 10 такого змісту:

«10. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.»;

Доповнити додаток 5 пунктом такого змісту:

«Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.»

Перелік додатків доповнити додатком 13

Додаток 13

До п.

СТРОКИ

виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України» "

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

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

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

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

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

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

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

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

Завідувач загального відділу

Людмила ЛИТВИНЮК