



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА

НАКАЗ

м. Івано-Франківськ

„29” 12, 2015р.

№ 812

Про внесення змін до Інструкції з діловодства у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 "Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 та наказу МОН України від 09.04.2013 № 424, наказу МОН України від 20 січня 2015 року N 34 «Про внесення змін до Інструкції з діловодства у Міністерстві освіти і науки України»,

НАКАЗУЮ:

1.Внести до Інструкції з діловодства у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», затвердженої наказом від 19.03.2013 року № 501, такі зміни:

1.1. Пункт 11.2 розділу 11 викласти в такій редакції:

«11. 2. Документи реєструються в межах груп у залежності від кореспондента на підставі номенклатури справ. Наприклад, окремо реєструються документи органів державної влади, документи Міністерства освіти і науки України, накази з основної діяльності, накази з кадрових питань (особового складу, відпустки та ін.), накази з особового складу студентів, з адміністративно-господарських питань, накази на відрядження, документи установ та організацій.»

1.2. Пункт 23. викласти у наступній редакції:

## 23. Печатки.

«23.1. Право на застосування гербової печатки ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» із зазначенням найменування та ідентифікаційного коду (далі – печатка університету) закріплюється у Статуті університету.

23.2. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою університету. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається в університеті на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою університету (додаток 4).

23.3. В університеті дозволяється також застосовувати печатки структурних підрозділів (служби діловодства, бухгалтерії, кадрової служби тощо), печатки для окремих категорій документів (для копій, конвертів тощо), а також печатки - для опечатування приміщень, шаф, сейфів.

23.4. В університеті також застосовуються штампи з повним найменуванням та іншими реквізитами бланка.

23.5. Обов'язковому обліку підлягають всі види печаток та штампів університету. Печатки та штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Відповідальність за зберігання та використання печаток, штампів та бланків у структурних підрозділах несуть керівники структурних підрозділів.

Печатки та штампи знищуються по акту.

Перевірка наявності печаток, штампів, а також порядок їх зберігання та використання здійснюється комісією під час інвентаризації матеріальних цінностей та при перевірці стану діловодства у структурних підрозділах.

Назва	Зберігається	Застосовується
Гербова печатка ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені В.Стефаника»	У загальному відділі	На документах, підписаних або затверджених ректором (проректорами) університету
Гербова печатка ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені В.Стефаника» № 1	У ректора	На документах, підписаних або затверджених ректором університету
Печатки структурних підрозділів	У керівників структурних підрозділів	На документах, підписаних або затверджених керівниками цих підрозділів, а також на копіях та виписках з цих документів
Бланки університету	У керівників структурних підрозділів	-----

Гербовою печаткою скріплюються підписи ректора та проректорів університету.

23.6. Право засвідчення документів та їх копій може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

23.7. Відбиток печатки, що засвідчує підпис посадової особи, ставиться таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи. У документах, створених на основі уніфікованих форм, печатка ставиться на окремо виділеному для цього місці з відміткою « М. П.».

23.8. Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються в університеті, здійснювати у журналі за формою, наведеною в додатку 20 до Інструкції.

Видача печаток, штампів посадовим особам здійснюється під підпис.

23.9. Печатки зберігаються у шафах (сейфах), що надійно замикаються і опечатуються.

23.10. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, під час інвентаризації матеріальних цінностей, призначеною розпорядчим документом ректора університету або при перевірці стану діловодства та оформлюється актом.

1.3. Підпункт 26.1.3. пункту 26.1 розділу 26 викласти в такій редакції:

«26.1.3. Відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (далі - Перелік типових документів), затвердженого наказом наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 "Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 за змістом, строками зберігання та напрямками діяльності, університетом видаються такі накази (розпорядження):

з основної діяльності (Додаток 5);

з кадрових питань (особового складу) (про призначення, переведення, переміщення, звільнення, атестація, підвищення кваліфікації, стажування, допуск та доступ до державної таємниці; зміна облікових даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці; про відпустку щодо догляду за дитиною; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про відпустки без збереження заробітної плати;

про відрядження працівників та додаток до нього (Додаток 6 та 6а);

з особового складу студентів (про зарахування, відрахування студентів (слухачів), зміну джерела фінансування, переведення на заочну форму навчання, переведення на курс, поновлення, надання академічної відпустки, переведення з іншого ВНЗ, неатестованих, продовження навчання для здачі ЕК, закінчення навчання, на зміну прізвища, повторне навчання, відрядження, дублікати дипломів, премії студентів, матеріальну допомогу студентам, практику студентів, стипендії, іменні стипендії, допуски до ЕК, про вихідну допомогу, про надання знижки в оплаті, про перевід на повне державне утримання, тощо);

з адміністративно-господарських питань (проведення будь-яких заходів у ДВНЗ або за участю працівників, наприклад: наказ про проведення річної інвентаризації; наказ про організацію і проведення зустрічі керівників ДВНЗ,

фінансування певних заходів та робіт, наприклад: наказ про виділення коштів на організацію і проведення міжнародної конференції; наказ про розподіл коштів за виконання договірної теми; забезпечення працівників університету інформаційно - комунікаційними і технічними ресурсами, інвентарем, канцелярськими товарами тощо, наприклад: наказ про забезпечення працівників університету мобільним зв'язком; наказ про придбання і розподіл між структурними підрозділами канцелярського приладдя; наказ про виготовлення візитних карток для працівників університету; утворення тимчасових робочих органів для проведення певних заходів або виконання робіт, наприклад: наказ про створення робочої групи з підготовки бізнес-плану університету; наказ про створення комісії з перевірки; наказ про створення робочої групи для виконання позапланової науково-дослідної теми; призначення відповідальних осіб, наприклад: наказ про призначення відповідальних за пожежну безпеку у структурних підрозділах; наказ про призначення відповідальних за організацію зустрічі із зарубіжними партнерами; запровадження змін у роботі окремих структурних підрозділів чи працівників, установлення певних обмежень тощо, наприклад: наказ про призначення чергових у святкові дні; наказ про встановлення в університеті обмеження щодо користування мобільним зв'язком).

1.4. Відмінити наказ № 75а від 11.02.2015 року у зв'язку зі змінами у структурі університету та підпункт 26.1.14. пункту 26.1 розділу 26 викласти в такій редакції: «26.1.14. Накази (розпорядження) реєструються за порядком номерів у межах календарного року та індексу за номенклатурою справ. Реєстраційний індекс та дата наказів (розпоряджень) проставляється рукописним способом. Накази з основної діяльності, з кадрових питань (особового складу), накази з адміністративно-господарських питань та накази на відрядження працівників мають окрему порядкову нумерацію. Накази з основної діяльності, накази по особовому складу аспірантів і докторантів, накази з адміністративно-господарських питань та накази про відрядження реєструються та зберігаються у загальному відділі, з особового складу – у відділі кадрів, з особового складу студентів – навчально-методичному відділі університету. Після підписання наказу (розпорядження) ректором та його реєстрації, при потребі, виконавець здійснює розсилання документа електронною поштою відповідальним за виконання працівникам. У разі відсутності електронної пошти, складає реєстр розсилання документа із зазначенням підрозділів та посадових осіб, яким направляється документ для його подальшого опрацювання.

1.5. Підпункт. 26.1.18. пункту 26.1 розділу 26 викласти в такій редакції: «Для зручності в роботі та пошуку необхідних даних встановлюється наступний порядок підготовки наказів, їх підписання та реєстрації:

- до порядкових номерів наказів з адміністративно-господарських питань додається літерний індекс - «АГП»
- до порядкових номерів наказів з особового складу додається буква «К»
- до порядкових номерів кадрових наказів по відпусткам додається буква «КВ»
- до порядкових номерів наказів з особового складу студентів денної форми навчання додається літера «С» та індекс структурного підрозділу;
- до порядкових номерів наказів з особового складу студентів заочної форми навчання додається літера «З» та індекс структурного підрозділу;

Приклад:

**01-С/06-01,**

де **01** - порядковий номер по реєстрації наказів;

**С** - індекс наказів з особового складу студентів денної форми навчання;

**3** - індекс наказів з особового складу студентів заочної форми навчання;

**06-01**- порядковий номер структурного підрозділу по номенклатурі справ.

Зміст наказу	Готує проект наказу	Реєструє і формує	Підписує
З особового складу	Відділ кадрів	Відділ кадрів	Ректор
З основної діяльності	Керівники структурних підрозділів	Загальний відділ	Ректор
З адміністративно-господарських питань	Керівники структурних підрозділів	Загальний відділ	Ректор (проректор за напрямом)
- в частині науково-дослідної роботи	Науково-дослідна частина	Загальний відділ	Ректор
- в частині діяльності докторантури та аспірантури	Відділ докторантури та аспірантури	Загальний відділ	Ректор
- в частині роботи Вченої ради	Вчений секретар та структурні підрозділи	Загальний відділ	Ректор
- по призначенню додаткових опонентів, по оплаті опонентів дисертантів, по призначенню Вчених секретарів	Науково-дослідна частина	Загальний відділ	Ректор
- з особового складу студентів (слухачів)	Навчально-методичний відділ	Навчально-методичний відділ	Ректор (проректор за напрямом)
- надання матеріальних допомог	Загальний відділ	Загальний відділ	Ректор
- встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі	Відділ економіки і фінансування	Загальний відділ	Ректор
- преміювання	Загальний відділ	Загальний відділ	Ректор

- з роботи Приймальної комісії університету	Приймальна комісія	Загальний відділ	Ректор
- з питань охорони праці	Адміністративно- господарська частина	Загальний відділ	Ректор (проректор з науково- педагогічної роботи та соціально- економічного розвитку)
- з діяльності комітету з конкурсних торгів	Комітет з конкурсних торгів	Загальний відділ	Ректор
- з діяльності адміністративно- господарської частини та поселення в гуртожитки	Адміністративно- господарська частина	Загальний відділ	Ректор (проректор з науково- педагогічної роботи та соціально- економічного розвитку)
- з відряджень працівників університету	Загальний відділ	Загальний відділ	Ректор (проректор за напрямом)
- з питань цивільної оборони	Штаб ЦО університету	Загальний відділ	Ректор (проректор з науково- педагогічної роботи та соціально- економічного розвитку)
- в частині виховної роботи та психолого- педагогічної роботи	Відділ виховної та психолого-педагогічної роботи	Загальний відділ	Ректор
- в частині міжнародного співробітництва	Відділ міжнародного співробітництва	Загальний відділ	Ректор
- у частині інформаційної діяльності та зв'язків з громадкістю	Відділ інформаційної діяльності та зв'язків з громадкістю	Загальний відділ	Ректор
- у частині працевлаштування студентів і	Відділ сприяння працевлаштуванню студентів і випускників	Загальний відділ	Ректор

випускників університету	університету		
-у частині виробничої ( навчальної) практики студентів університету	Відділ виробничої ( навчальної) практики	Навчально- методичний відділ	Ректор (проректор за напрямом)

1.6. Розділ 26 пункту 26.1. доповнити новим підпунктом 26.1.19 в такій редакції:

«26.1.19. Витяг з наказу оформлюється на загальному бланку університету з зазначенням усіх реквізитів оригіналу наказу. До витягу переноситься лише пункт або кілька пунктів наказу, що стосується запиту. З оригіналом наказу до витягу переносять найменування посади, ініціали, прізвище посадової особи, яка підписала наказ. Особисто ця службова особа витяг не підписує. Відмітка про засвідчення копії документа є обов'язковим реквізитом витягу з наказу.»

1.7. Підпункт. 26.4.6. пункту 26.4 розділу 26 викласти в такій редакції:  
«26.4.6.Основні різновиди створюваних в університеті службових листів:

- супровідний, гарантійний, інформаційний, лист-нагадування, лист-повідомлення, лист-запрошення, лист-прохання, лист-вимога.

Супровідний лист	Направляємо звіт по НДР, протокол випробування установки і висновки експертної комісії
Лист-підтвердження	Підтверджуємо отримання листа.
Гарантійний лист	У порядку надання допомоги просимо... Оплату гарантуємо.
Лист-нагадування	Нагадуємо, що до плану відповідних робіт ви повинні подати звіт не пізніше...
Лист-запрошення	Просимо зацікавлених осіб взяти участь у засіданні...
Лист-прохання	У порядку надання методичної допомоги просимо вислати в тимчасове користування...

Службовий лист візує (засвідчує) працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, а також проректор відповідно до розподілу повноважень між проректорами. Юридичний відділ візує (засвідчує) виключно листи, адресовані особисто Президенту України, Прем'єр-Міністру України, Голові Верховної Ради України, Голові Комітету Верховної Ради України з питань науки і освіти, листи з висновками до законопроектів, а також листи, адресовані правоохоронним та судовим органам, у тому числі органам прокуратури, або листи, щодо яких ректором прийнято рішення про візування в юридичному відділі.»

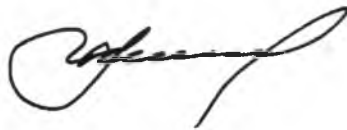
1.8. Пункту 26.8. розділу 26 викласти в такій редакції:  
«26.8. Вихідні факсограми можуть направлятися адресатам лише після реєстрації у відповідному журналі в приймальній ректора та із зареєстрованих у встановленому порядку апаратів окремих структурних підрозділів університету. Передача факсограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису здійснюється структурними підрозділами за погодженням з керівником

університету, а в окремих випадках організація передачі адресатам інформації в електронному вигляді покладається на Центр інформаційних технологій.

У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надсилати адресату також оригінал документа в паперовій формі».

2. Начальнику загального відділу внести зазначені зміни до номенклатури справ університету.
3. Центру інформаційних технологій розмістити текст цього наказу на офіційному веб-порталі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (розділ «Документи»).
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Ректор



І.Є.Цепенда

Погоджено:

Начальник юридичного відділу



Т.В.Блаженко

Начальник загального відділу



Г.О.Мізерак