

**Національна медична академія післядипломної освіти
імені П. Л. Шупика**

**Про заходи щодо підвищення правових знань працівників та
запровадження якісного діловодства
у НМАПО імені П. Л. Шупика**

Доповідач: Начальник юридичного відділу

Т. І. Вознюк 14.09. 2016

Київ 2016

Діловодство - це сфера практичної діяльності, що документально забезпечує функціонування кожного державного органу, кожної установи та організації незалежно від форм власності.

Головним завданням діловодства - є забезпечення швидкої, безперебійної та ефективної роботи установи шляхом якісного та своєчасного складання документів, доведення їх до виконавців, контролю за виконанням документів та здачею їх в архів.

Правильна організація діловодства безпосередньо впливає на економічні результати та ефективність діяльності установи.

Нормативно-правова база з діловодства в НМАПО імені П. Л. Шупика

Основні загальнодержавні нормативні та методичні документи, що регламентують діловодство:

- 1) ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», затверджено наказом Держспоживстандарту України від 28 травня 2004 р. № 97.
- 2) ДСТУ 4163-2003 «Вимоги до оформлювання документів», затверджено наказом Держспоживстандарту України від 7 квітня 2003 р. N 55.
- 3) «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затвержені наказом Мінюста України від 18. 06. 2015 № 1000/5.
- 4) «Перелік типових документів, що стосуються діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємствта організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвержений наказом Мінюста України від 12.04.2012 № 578/5.
- 5) Інструкція з діловодства у НМАПО імені П. Л. Шупика, затверджена наказом від 27.11.2012 № 4107.

1. Основні діловодні терміни (визначення термінів)

Діловодство - сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами;

Документаційний (документальний) фонд - сукупність службових документів, що нагромадились або зібрані в процесі діяльності установи, склад і процес формування якої визначають її нормативні документи;

Документообіг в установі - рух службових документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення;

Інструкція з діловодства - обов'язковий нормативний акт, що регламентує зміст та організацію виконання процесів з діловодства установи;

Копія документа - документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках - деяких його зовнішніх ознак;

Бланк службового документа - уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією і наявним місцем для фіксування змінної інформації;

Витяг - засвідчена копія частини тексту службового документа;

Номенклатура справ - обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ;

Організаційно-розпорядча документація - уніфікована підсистема управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської праці;

Організація роботи зі службовими документами - організація здійснення документообігу, формування справ, зберігання службових документів та користування ними у поточній діяльності установи;

Оригінал службового документа - примірник службового документа, що має оригінальний підпис посадової (службової) особи установи;

Перелік типових документів - перелік видів документів, створених під час виконання загальних для всіх установ функцій управління, зі строками їх зберігання;

Реквізит службового документа - обов'язковий елемент, зафіксований в документі для його ідентифікації, організації обліку та надання йому юридичної сили;

Служба діловодства - структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи;

Службовий документ - офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та має відповідні реквізити;

Строк зберігання документа - період обов'язкового зберігання службового документа, визначений законодавством унаслідок проведення експертизи його цінності;

Управлінський документ - службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність. До управлінських документів належать організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, банківські, фінансові, звітно-статистичні, планові, ресурсні тощо;

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

2. Управлінські документи

Одним із класів управлінської документації є організаційно-розпорядча документація.

Організаційно-розпорядча документація поділяється на 3 основні види:

1) Організаційна документація:

- положення або статут установи
- положення про структурні підрозділи установи
- посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо

2) Розпорядча документація:

- постанови
- рішення
- накази
- розпорядження

Розпорядчі документи створюються з метою фіксування рішень з основних, адміністративних і організаційних питань діяльності установи.

3) інформаційно-аналітична документація:

- акти
- довідки
- доповідні записки
- заяви
- пояснювальні записки
- протоколи
- службові листи тощо

Організаційні та розпорядчі документи установи доводяться до виконавців у вигляді копій або витягів.

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

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

3. Бланки документів

Організаційно-розпорядчі документи оформляють на бланках.

Зразки бланків затверджуються розпорядчим документом установи.

На бланках структурних підрозділів **не відтворюються зображення гербів та емблем.**

Установи, що здійснюють листування з постійними іноземними кореспондентами, можуть використовувати бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч - українською, праворуч - іноземною. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

Не на бланках оформлюються деякі внутрішні документи (заяви працівників, службові, доповідні записки тощо).

У НМАПО імені П. Л. Шупика інструкцією з діловодства затверджено 4 – и види бланків.

Для виготовлення бланка розробляється його макет у масштабі 1:1, на якому мають бути нанесені постійні реквізити бланка, необхідні відмітки для перемінних реквізитів, а також зазначені розміри зон розташування реквізитів.

Рішення про спосіб виготовлення бланків та необхідність їх обліку приймає керівник залежно від характеру діяльності установи.

Види бланків, що застосовуються в установі, та порядок їх обліку і зберігання визначаються інструкцією з діловодства установи.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки. Порядкові номери проставляють нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного поля бланка або лівому полі лицьового боку бланка.

Кожен вид пронумерованого бланка обліковується в журналі реєстрації бланків документів, а бланки зберігаються в шафах, сейфах, що надійно зачиняються і опечатуються.

Знищення зіпсованих бланків здійснюється в установленому порядку за актом з відміткою в обліково-реєстраційній формі.

Особи, які відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ.

Не на бланках оформлюються деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ.

Спільні розпорядчі документи та листи оформлюються на чистих аркушах паперу із зазначенням найменувань установ на одному рівні, а назви виду документа - посередині. Ліворуч зазначається дата, праворуч - реєстраційний індекс (номер). При цьому зображення гербів, емблем, товарних знаків (знаків обслуговування) не відтворюються.

У НМАПО імені П.Л. Шупика інструкцією з діловодства затверджено 4 –и види бланків:

Бланк НМАПО імені П.Л. Шупика
наказу



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Н А К А З

Київ

№ _____

Бланк НМАПО імені П.Л. Шупика
з гербом для загального листування



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА
(НМАПО ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА)

вул. Дорогожицька, 9, м. Київ, 04112, тел. (044) 205-49-46, тел./факс: 440-02-48
E-mail: office@nmapo.edu.ua, web: <http://www.nmapo.edu.ua>, код ЄДРПОУ 01896702

№ _____

На № _____

від _____

Бланк НМАПО імені П.Л. Шупика
ДВОМОВНИЙ



**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ
ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕДИЧНА
АКАДЕМІЯ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ОСВІТИ ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА**

вул. Дорогожицька, 9,
м. Київ-112, Україна, 04112
Тел./факс + 38(044) 440-02-48
Тел. + 38(044) 205-49-46
E-mail: office@nmapo.edu.ua
Web: <http://www.nmapo.edu.ua>

**MINISTRY OF HEALTH
OF UKRAINE
SHUPYK NATIONAL
MEDICAL ACADEMY OF
POSTGRADUATE EDUCATION**

9 Dorohozhyts'ka Str.,
Kyiv-112, Ukraine, 04112
Phone/fax + 38(044) 440-02-48
Phone + 38(044) 205-49-46
E-mail: office@nmapo.edu.ua
Web: <http://www.nmapo.edu.ua>

На № _____ № _____
від _____ від _____

Бланк НМАПО імені П.Л. Шупика підрозділу «кафедри»

НАЦІОНАЛЬНА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

КАФЕДРА ХІРУРГІЇ ТА СУДИННОЇ ХІРУРГІЇ

вул. Дорогожицька, 9, м. Київ, 04112, тел./факс: (044) 432-24-52, E-mail: surgery@nmapo.edu.ua

№ _____

На № _____

від _____

4. Печатки

Право на застосування гербових печаток або печаток установи із зазначенням найменування установи та ідентифікаційного коду закріплюється в статуті установи і зумовлюється її правовим статусом.

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

Установи можуть за необхідності застосовувати штампи з повним найменуванням установи та іншими реквізитами бланка.

В інструкції з діловодства установи визначаються види і кількість печаток, штампів, що застосовуються, перелік документів, підписи на яких відповідно до законодавства необхідно скріплювати печаткою установи, та порядок застосування печаток.

Розпорядчим документом керівника установи визначаються порядок використання, місце зберігання печатки установи і посадові особи, відповідальні за її зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються печаткою установи.

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

У посадових інструкціях визначаються повноваження щодо засвідчення документів та їх копій.

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.

Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються в установі, ведеться у журналі за відповідною формою.

ЖУРНАЛ

обліку печаток та штампів, що застосовуються в установі*

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення	Примітка (відмітка про знищення)
		найменування підрозділу, якому зберігаються печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	та дата розписки про отримання		
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210 x 297).

* У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Видача печаток, штампів посадовим особам здійснюється під підпис у відповідному журналі.

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

Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною розпорядчим документом керівника установи, та оформлюється актом.

5. Датування управлінських документів

Дата – це один із реквізитів, що надає документу юридичної сили.

Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів).

Дату оформляють цифровим або словесно-цифровим способом.

Усі реквізити на документі, пов'язані з його проходженням і виконанням, датуються і підписуються. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його візує, погоджує або затверджує. **Дата зазначається нижче підпису ліворуч.**

Під час реєстрації документа його дата проставляється працівником служби діловодства в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку.

У документах, складених не на бланку (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата проставляється автором документа нижче підпису.

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

6. Погодження управлінських документів

У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

Погодження може здійснюватись як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

Внутрішнє погодження оформляють шляхом проставлення візи і включає:

- особистий підпис
- ініціали (ініціал імені) і прізвище посадової особи, яка візує документ
- дату візування.

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі

Проекти розпорядчих документів візуються на першому примірнику.

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

Про наявність зауважень обов'язково повідомляють особі, яка підписує документ.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ в установі, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності:

Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності:

- працівником, який підготував документ
- керівником структурного підрозділу, в якому його створено
- функціональними, територіальними підрозділами (за необхідності)
- посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці
- фінансовим підрозділом або головним бухгалтером (бухгалтером) (якщо проект документа стосується фінансових питань)

- заступником керівника установи, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа.

- керівником юридичної служби (юристом) (у разі погодження проектів нормативно-правових актів, організаційних та розпорядчих документів установи)

Порядок візування певних видів документів зазначається в інструкції з діловодства установи.

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

Якщо у процесі візування до проекту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

7. Затвердження управлінських документів

Затвердження управлінських документів здійснюється особисто посадовою особою (посадовими особами) відповідно до її (їх) повноважень або розпорядчим документом установи із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

Розпорядчим документом установи затверджуються:

- положення про структурні підрозділи
- інструкції
- правила
- порядки
- та інші документи нормативно-правового або нормативного характеру.

Посадовою особою особисто затверджуються:

- статuti установи
- протоколи
- акти
- плани
- звіти
- кошториси
- штатні розписи
- посадові інструкції
- програми
- нормативи тощо.

Переліки видів документів, що затверджуються посадовою особою (посадовими особами), визначаються інструкцією з діловодства установи відповідно до законодавства.

8. Підписання управлінських документів

Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у статуті НМАПО імені П. Л. Шупика, посадових інструкціях, у наказі про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Право підписання документів може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної - якщо документ надрукований не на бланку, скороченої - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціала імені) і прізвища. Дозволяється в реквізиті «Підпис» після назви посади особи зазначати вчене звання, науковий ступінь.

У разі оформлення документа на бланку посадової особи назву посади у підпису не зазначають.

При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

У разі надсилання документа одночасно кільком установам однакового або вищого рівня керівник підписує всі його примірники.

Якщо документ надсилається одночасно кільком підпорядкованим установам, підписується примірник, який залишається у справі установи - автора, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

Два або більше підписів проставляють, якщо за зміст документа відповідають кілька осіб. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

Спільні документи кількох установ підписуються керівниками однакових посад цих установ. Їхні підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ.

Документи колегіальних органів (рішення, постанови) підписує голова колегіального органу.

Протокол підписують головуючий на засіданні колегіального органу і секретар.

Документи, складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії.

Документи, що підлягають затвердженню (інструкції, положення, правила тощо), підписує посадова особа, відповідальна за їх підготовку.

Додавання до назви посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника на підставі розпорядчого документа.

Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

9. Загальні вимоги до тексту управлінських документів

Текст управлінського документа повинен бути:

- чітким
- конкретним
- лаконічним
- інформативним
- відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відображати причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. **Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти - арабськими цифрами з дужкою.**

Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

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, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. 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 куті - слова «Продовження додатка».

В установах, що діють за принципом єдиноначальності, текст розпорядчого документа викладається від першої особи (НАКАЗУЮ - у наказах, ЗОБОВ'ЯЗУЮ - у розпорядженнях).

У розпорядчих документах установ, що діють за принципом колегіальності, застосовується форма викладу тексту від третьої особи однини (ПОСТАНОВЛЯЄ, ВИРІШУЄ, ЗОБОВ'ЯЗУЄ).

У протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини за схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини («академія не заперечує», «Міністерство вважає за необхідне»).

У документах, складених посадовою особою і адресованих керівнику установи або структурного підрозділу (доповідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

10. Засвідчення копій та витягів службових документів

Порядок виготовлення, засвідчення та видавання копій документів визначається інструкцією з діловодства установи.

Установа має право засвідчувати копії документів, що створюються в ній, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися установою в таких випадках:

- на вимогу судових та інших правоохоронних органів;
- для внутрішнього використання в установі (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою). Наприклад, установа може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу керівника установи, його заступників або керівника структурного підрозділу установи.

Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

Напис про засвідчення копії складається зі слів:

- «Згідно з оригіналом»
- назви посади
- особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища
- дати засвідчення копії.

Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки відповідного структурного підрозділу установи або печатки «Для копій».

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються відбитком печатки установи.

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.».

Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:

1) **факсимільні копії** виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

2) **особистий підпис посадової особи**, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві установи;

3) на копіях вихідного документа, що залишаються в діловодстві установи, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, індекс

Текст документа

Реквізит «Підпис» (без особистого підпису)

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу діловодства

Підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Відбиток печатки відділу діловодства

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються в діловодстві установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців;

4) факсимільні копії документів, що видаються іншим установам і громадянам, а також копії вихідних документів, що залишаються в

діловодстві установи, підлягають засвідченню відповідно до пунктів 8, 9 цієї глави.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування в установі (наприклад копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення;

5) вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію.

Витяг оформлюється на загальному бланку установи із дотриманням таких вимог:

- у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;
- відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
- з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;
- відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
- проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів - керівник служби діловодства (кадрової служби) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

Дублікат (вид копії документа) - повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки установи і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

Дублікат (вид копії документа) має ж таку юридичну силу.

11. Номенклатура справ

Організація документів у діловодстві - це сукупність видів робіт, що забезпечують облік і систематизацію документів, формування і оформлення справ у діловодстві та їх передавання до архіву установи.

Справа – це сукупність документів, що стосується одного питання чи напряму діяльності підрозділу і зберігаються в окремій теці (палітурці).

Спеціальним класифікаційним довідником, що визначає порядок розподілу документів по справах, є **номенклатура справ**, тобто обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання.

12. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу

Служба діловодства здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до установи, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації мають проходити та опрацьовуватися в установі на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

Для забезпечення ефективної організації документообігу в установі передбачаються:

- проходження документів в установі найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізація, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

Порядок документообігу в установі регламентується інструкцією з діловодства, регламентами роботи з документами, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

У разі впровадження в установі системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом зі структурним підрозділом (працівником), що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

13. Організація контролю за виконанням документів

Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу діловодства або службу контролю - спеціальний підрозділ або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю.

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

Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні - розпорядчим документом установи або резолюцією керівника (структурного підрозділу).

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший робочий день після неробочого дня.

Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний згідно:

Закону України «Про звернення громадян» строк виконання - 30 днів;

Закону України «Про інформацію» строк виконання – 5 днів;

Депутатського звернення» строк виконання - 10 днів;

Депутатських запитів та інше» строк виконання - 15 днів;

Телеграми, що вимагаються термінового виконання строк виконання - до 2 -х днів, інші до 10 днів.

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

Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення встановленого відповідним законом строку від дати його реєстрації.

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівника установи або його заступників.

Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або після іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки керівник установи, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба діловодства (служба контролю). Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби діловодства (служби контролю).

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

Виконані документи подаються на підпис керівництва не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва.

Строки подання документів, що перебувають на контролі, на підпис керівництву встановлюються в інструкції з діловодства установи.

14. Заходи щодо підвищення культури діловодства у НМАПО імені П. Л. Шупика

1) Працівниками канцелярії за участю юридичного відділу планується поетапне проведення методичних занять з відповідальними за діловодство особами в підрозділах, висвітленням основних вимог по роботі з документами. Відповідальні за діловодство особи в підрозділах затверджені наказом академії від 02.02. 2016 року № 355 та посадовими інструкціями. **(розпочати цю роботу канц. планує з 01. 10. 2016).**

2) Підготовка та розміщення на сайті НМАПО імені П. Л. Шупика методичних рекомендацій щодо оформлення документів для передачі до архіву установи.

3) Поетапне введення електронного документообігу між кафедрами і факультетами (з лютого запроваджено на медико - профілактичному і фармацевтичному факультеті, планується на терапевтичному).

3) Розглянути питання щодо впровадження та організації стислого ознайомлення з наказами академії (з основної діяльності, з питань АГ роботи та особового складу.)

15. Порядок подання документів ректору

НМАПО імені П. Л. Шупика на підпис

з 9:00-10:00 (до обіду)

з 15:00 – 16:00 (після обіду)

(у п'ятницю до 15:00)

16. Відповідальність

Керівник установи відповідає за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту

документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах відповідають їх керівники.

Організація діловодства в установах покладається на самостійні структурні підрозділи з діловодства (документаційного забезпечення), загальні відділи, канцелярії тощо.

Організація діловодства в структурних підрозділах установ покладається на спеціально призначену для цього особу, у посадовій інструкції якої зазначаються ці обов'язки.

Установи організовують діловодство відповідно до затвердженої інструкції з діловодства установи.

Архів є самостійним структурним підрозділом або входить до складу служби діловодства установи.

Служба діловодства та архів, якщо вони є самостійними підрозділами, працюють на підставі положень про них, що погоджуються і затверджуються згідно із законодавством.

17. Висновок:

Отже, чітка система здійснення всіх послідовних дій з документами: приймання, реєстрація, розгляд керівником, порядок надходження документів, їх виконання, формування справ, підготовка і передача справ до архіву - значно підвищить якість роботи щодо здійснення діловодних процесів у НМАПО імені П. Л. Шупика.