

**Міністерство освіти і науки України
Харківська державна зооветеринарна академія**



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДОКУМЕНТООБІГ В
ХАРКІВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ
ЗООВЕТЕРИНАРНІЙ АКАДЕМІЇ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЗООВЕТЕРИНАРНА АКАДЕМІЯ

УХВАЛЕНО

вченою радою Харківської державної
зооветеринарної академії

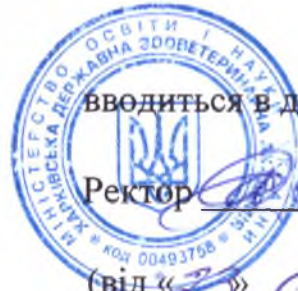
(від «28» 03 2019 року протокол № 4)

Положення

вводиться в дію з «23» 05 2019 року

Ректор  Д.І. Барановський

(від «2» 05 2019 року наказ № 220)



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ДОКУМЕНТООБІГ В ХАРКІВСЬКІЙ
ДЕРЖАВНІЙ ЗООВЕТЕРИНАРНІЙ АКАДЕМІЇ

*ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДОКУМЕНТООБІГ В ХАРКІВСЬКІЙ
ДЕРЖАВНІЙ ЗООВЕТЕРИНАРНІЙ АКАДЕМІЇ* *Методична
розробка / О.П.Хохлова //Харківська державна зооветеринарна
академія. – смт. Мала Данилівка.:РВВ ХДЗВА, 2019 р. – 17 с.*

Викладено основні положення щодо порядку ведення загального діловодства, встановлення єдиної системи діловодства, регламентування порядку роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів Академії і спрямоване на удосконалення управлінської діяльності.

© Харківська державна зооветеринарна академія

Підписано до друку 23.05.2019 року. Формат 210/207.

Ум. друк. арк. – 1. Тираж 3 примірники.

Оригінал макету підготував О.П.Хохлова

ЗМІСТ

1. Загальні положення	5
2. Документування управлінської діяльності	6
3. Організація роботи з документами	7
4. Складання та оформлення службових документів	12
5. Розмноження документів	13
6. Порядок реєстрації та індексації внутрішніх документів	14
7. Порядок реєстрації та відправлення вихідної кореспонденції	14
8. Організація контролю за виконанням документів	15

1. Загальні положення

1.1. Положення про документообіг у Харківській державній зооветеринарній академії (надалі - Положення) встановлює єдину систему діловодства, регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів Академії і спрямоване на удосконалення управлінської діяльності.

1.2. Положення визначає порядок ведення загального діловодства, поширюється на всю службову документацію, в тому числі створювану у відокремлених підрозділах Академії.

1.3. Викладені в Положенні правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в Академії розроблено відповідно до положень Конституції та законів України, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, Примірної інструкції з діловодства, Інструкції з діловодства Академії, а також чинних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

1.4. Додержання вимог Положення є обов'язковим для всіх працівників підрозділів Академії (кафедр, деканатів, відділів), які за своїми службовими обов'язками причетні до підготовки, оформлення, реєстрації, відправлення і зберігання документів.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства в Академії несе ректор.

1.6. Ведення діловодства в Академії відповідно до вимог державних стандартів, Примірної інструкції, Інструкції з діловодства Академії та цього Положення покладається на завідувача канцелярії, що підпорядковується безпосередньо ректорові.

1.7. У структурних підрозділах, кафедрах, деканатах, відділах ведення діловодства покладається на секретаря або іншу призначену відповідальною за це особу (надалі - діловода).

1.8. Відповідальність за стан діловодства в структурних підрозділах Академії, додержання вимог Інструкції, а також за збереження документів, несуть керівники підрозділів (декани факультетів, завідувачі кафедрами, начальники відділів). У межах наданих керівникам підрозділів прав вони зобов'язані:

1.8.1. Вживати необхідних заходів до скорочення службового листування;

1.8.2. Здійснювати контроль за обов'язковим додержанням працівниками вимог щодо складання, оформлення і відправлення документів та організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами та

цим Положенням.

1.9. Академія здійснює діловодство, веде документацію та листування державною мовою.

2. Документування управлінської діяльності

2.1. Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

2.2. Підставою для створення документів в Академії є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передачі інформації та її використання в процесі діяльності, а також визначення практичної та історичної цінності інформації з подальшим зберіганням її у архіві.

2.3. Управлінська діяльність Академії здійснюється шляхом видання розпорядчих документів, видання яких визначається актами законодавства та відповідними положеннями.

2.4. Підставами для прийняття розпорядчих документів в Академії є:

2.4.1. Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, а також накази та нормативні акти Міністерства освіти і науки України;

2.4.2. Проведення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання Академією покладених на неї завдань і функцій;

2.4.3. Потреба у правовому регулюванні діяльності.

2.5. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

2.6. Розпорядчий документ ректора може бути відмінено (змінено) лише наступним розпорядчим документом ректора.

2.7. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються Вченою Радою Академії на засіданнях, нарадах, фіксується в протоколах.

2.8. Рішення Вченої Ради Академії доводиться до виконавців.

2.9. Академія під час здійснення оперативних зв'язків з структурними підрозділами, іншими установами та організаціями, окремими громадянами може надсилати листи. Як правило, листи складаються у разі, коли неможливо або важко здійснити бездокументний обмін інформацією, дати усні роз'яснення, вказівки (особисто або по телефону), провести інструктування тощо.

2.10. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту документа може здійснюватися по телефону або телефаксу.

2.11. Довідкова і аналітична інформація в межах компетенції, встановленої посадовими інструкціями спеціалістів, фіксується в службових та доповідних записках, звітах і довідках.

2.12. Академія на підставі Статуту та інших актів, що визначають її компетенцію, видає і інші документи: плани роботи, звіти, стандарти, положення, правила та інші.

2.13. Один примірник всіх актів власних рішень ректора підлягає зберіганню та обліку у секретаря-референта. Юридичний відділ, що здійснює юридичний облік, стежить за всіма змінами, які вносяться у нормативні акти, враховує їх та робить необхідні у кожному випадку відмітки. При цьому відтворюється точний текст вказівки про зміну акту та робиться посилання на вид, дату і номер акту, яким вносяться зміни.

3. Організація роботи з документами

3.1. Організація документообігу в Академії має відповідати таким вимогам:

3.1.1. Забезпечувати оперативне проходження документів;

3.1.2. Виключати інстанції проходження та дії з документами, що не зумовлені діловою необхідністю.

3.2. Структурні підрозділи, кафедри, деканати та відділи у своїй роботі з документами повинні систематично здійснювати заходи щодо скорочення та удосконалення документообігу.

3.3. Завідувач канцелярії реєструє вхідні, внутрішні та вихідні документи.

3.4. Для реєстрації вхідних документів всіх категорій використовуються журнали.

3.5. Всі журнали заводяться окремо на кожен календарний рік. Відповідно і порядкова нумерація документів при реєстрації (починаючи з № 1) ведеться в межах календарного року.

3.6. Порядок приймання, розгляду і реєстрації вхідної кореспонденції:

3.6.1. Всі документи, що надходять до Академії поштою, факсом, електронною поштою чи доставляються кур'єром приймаються завідувачем канцелярії протягом робочого дня.

3.6.2. Завідувач канцелярії відкриває всі конверти, за винятком тих, що адресовані громадським організаціям та відділам, іменних листів та з написом «особисто». Вони передаються за призначенням.

3.6.3. Конверти зберігаються і додаються до документів у тих випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі

документи.

3.6.4. Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені, незареєстровані), пошкоджені або надіслані не за адресом документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

3.6.5. Кореспонденція, що підлягає реєстрації чи обліку, але помилково надійшла безпосередньо на кафедру або відділ, того ж дня передається для реєстрації чи обліку до канцелярії.

3.7. Попередній розгляд документів:

3.7.1. Всі документи, що надійшли до Академії, підлягають обов'язковому попередньому розгляду, який здійснюється завідувачем канцелярії.

3.7.2. Метою попереднього розгляду документів є розподіл їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду ректором, а що можуть бути передані безпосередньо структурним підрозділам відповідно до їх функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

3.7.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

3.7.4. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися Статутом Академії, посадовими інструкціями та номенклатурою справ.

3.8. Реєстрація документів.

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

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

3.8.2. Реєстрації підлягають як документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою, які створюються і використовуються в Академії, так і ті, що надходять від інших установ або громадян.

3.8.3. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження. У разі передачі

zareestrovanoogo dokumenta z odnogo strukturalnogo pidrozdilu v inshii vin povtorno ne reestruetsya.

3.8.4. Dokumenty reestruyutsya v mezhakh grup zalezhno vid nazvi vidu, avtora i zmistu. Napriklad, okremo reestruyutsya zakony Ukrainy, akty ta korespondentsiya Verkhovnoyi Rady Ukrainy, Prezidenta Ukrainy, Kabinetu Ministriv Ukrainy, nakazy z osnovnoyi diyalnosti, rishehnia kolehii tosho.

3.8.5. Pid chas reestratsii dokumentu nadaetsya umovne poznachennya - reestratsiynnyi indeks, yakyy skladaetsya z porjadkovogo nomera v mezhakh grupy dokumentiv, sho reestruyutsya, i dopovnyuetsya indeksami za nomenklaturou sprav, pitanniyami diyalnosti, korespondentami.

3.8.6. Na dokumentakh, sho reestruyutsya zaviduvachem kantselyarii, yu nizhnymu poli pershoi storinky dokumenta z pravogo bohu stavitsya reestratsiynnyi shamp.

3.8.7 U reestratsiynnih shampakh viznachetsya, chi pidlygaie dokument povertnenniu zaviduvachu kantselyarii, chi ne pidlygaie. Obovyazkovomu povertnenniu (pid rozpis yu reestri) pidlygaють normativni dokumenty, odержani vid Administratsii Prezidenta Ukrainy, Verkhovnoyi Rady Ukrainy, Kabinetu Ministriv Ukrainy, Ministerstva osviti ta nauky Ukrainy, a takozh doruchennya organiv Derzhavnoi administratsii, po yakih buh nadani vidpovidi.

3.9. Porядok prohodzhennya korespondentsii, odержanoi na im'ya rektora ta na adresu Akademii.

3.9.1. Na rozglyad rektora peredaються:

3.9.1.1. Zakony Ukrainy; postanovy Verkhovnoyi Rady Ukrainy;

3.9.1.2. Ukazy ta rozporядzhennya Prezidenta Ukrainy, doruchennya Administratsii Prezidenta Ukrainy;

3.9.1.3. Postanovy, rozporядzhennya, protokoly zasidanyh ta doruchennya Kabinetu Ministriv Ukrainy, Ministerstva osviti ta nauky Ukrainy;

3.9.1.4. Zapity ta zvernennya deputativ Ukrainy;

3.9.1.5. Listy, sho nadkhodyat vid strukturalnih pidrozdiliv za pidpisom ih pershih kerivnykiv;

3.9.1.6. Korespondentsiya ministerstv i vidomstv Ukrainy, a takozh organiv miscevoi vlady za pidpisom pershih kerivnykiv;

3.9.1.7. Zvernennya hromadyan vidpovidno do statey 14, 15 Zakonu Ukrainy «Pro zvernennya hromadyan».

3.9.2. Na rozglyad perшому prorektoru peredaються:

3.9.2.1. Doruchennya organiv derzhavnogo upravlinnya vischogo rivnya, dopovidi, informatsiya, listy, telehramy ta inshi dokumenty;

3.9.2.2. Korespondentsiya ministerstv i vidomstv, a takozh organiv miscevoi vlady za pidpisom zastupnykiv, kerivnykiv, ale tikh, sho ne vykonuyut obovyazky

перших осіб. Якщо в документах порушуються питання, що мають розв'язуватись ректором, перший проректор доповідає йому про це, подає необхідні матеріали і вносить свої пропозиції.

3.9.3. Під час перебування ректора у відрядженні або відпустці документи, наведені в п.п. 3.9.1.1.-3.9.1.7., розглядає перший проректор.

3.9.4. Кореспонденція, що передається ректору, попередньо розглядається завідувачем канцелярії, який визначає, кого треба ознайомити з документом.

3.9.5. Резолюції на документах повинні містити ясні та вичерпні вказівки про порядок та характер виконання документа й включати такі обов'язкові елементи:

3.9.5.1. Прізвище особи, відповідальної за виконання документа (якщо таких осіб декілька, то відповідальною за виконання документа в цілому є особа, яка вказана першою);

3.9.5.2. Зміст дій для виконання документа (доручення);

3.9.5.3. Конкретний термін виконання;

3.9.5.4. Особистий підпис керівника;

3.9.5.5. Дату розгляду документа.

3.9.6. Після розгляду пошти ректором завідувач канцелярії ще раз переглядає документи, за необхідністю уточнює виконавців, зміст доручення, термін виконання, що вказано в резолюції.

3.9.7. Діловоди підрозділів одержують кореспонденцію від завідувача канцелярії, перевіряють правильність її надходження, і негайно передають на розгляд своєму керівникові. Вони повинні забезпечувати збереження-, облік та оперативне проходження кореспонденції.

3.9.8. Документи, розглянуті керівництвом підрозділів (кафедр, деканатів та відділів), діловоди терміново передають завідувачу канцелярії про що робиться позначка в журналі вхідної кореспонденції.

3.9.9. При одержанні від керівника підрозділу незареєстрованих документів їх також записують в журналі вхідної кореспонденції. При цьому зазначаються кореспондент, номер листа, дата відправлення, короткий зміст і дата одержання.

3.9.10. Приймаючи документи для підпису у ректора, завідувач канцелярії перевіряє правильність їх оформлення: зазначення точної адреси, короткого змісту, прізвища виконавця та номер його службового телефону, наявність необхідних віз. Неправильно оформлені документи повертаються виконавцю.

3.9.11. Підписані керівництвом Академії документи, у тому числі телеграми і телефакси, реєструються в журналі реєстрації вихідної

кореспонденції.

3.9.12. Доповідні записки керівників структурних підрозділів завідувач канцелярії реєструє в журналі вхідної кореспонденції і після розгляду передає безпосередньо виконавцю під розписку у цьому ж журналі.

3.10. Порядок проходження документів у структурних підрозділах.

3.10.1. Діловодство в структурних підрозділах покладається його керівником на одного з працівників-діловода. Його завданням є приймання, реєстрація, пошук, оформлення, зберігання, відправлення та контроль за виконанням документів у підрозділі.

3.10.2. Щодня у встановлений час діловод підрозділу одержує кореспонденцію у завідувача канцелярії.

3.10.3 На кожному зареєстрованому документі, у журналі вхідної кореспонденції діловод на звороті останнього аркуша внизу зліва проставляє індекс підрозділу, порядковий номер, дату одержання документа.

3.10.4. Подання документів на розгляд проректорів за напрямками здійснюється відповідно до розподілу обов'язків. Термінова кореспонденція і документи з дорученнями керівництва Академії розглядаються негайно.

3.10.5. Начальник підрозділу визначає безпосередньо виконавця документа і в разі потреби дає додаткові вказівки.

3.10.6. Після розгляду документів керівництвом підрозділу діловод, передає їх виконавцям згідно з резолюцією.

3.10.7. Закони України, Постанови та інші акти Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти та науки України діловод без затримки передає на розгляд керівництву, а після повернення - виконавцю, при цьому постійно контролює проходження документів і забезпечує їх повернення завідувачу канцелярії.

3.10.8. Передача взятих на облік в підрозділі документів від одного виконавця іншому здійснюється тільки через діловода. Він зберігає всі виконані документи у справах згідно із затвердженою номенклатурою, стежить за тим, щоб на період чергової відпустки, тривалого відрядження і т. ін. виконавець передав працівникові, який його замінитиме, всі невиконані службові документи, а також документи, потрібні для роботи, про що робиться позначка в журналі.

3.10.9. Після остаточного вирішення всіх питань, порушених у документі, виконавець зобов'язаний зробити на документі запис про результати розгляду та поставити свій підпис.

3.10.10. За вказівкою керівника структурного підрозділу з документом, що надійшов для ознайомлення, повинні ознайомитися тільки ті працівники,

які мають безпосереднє відношення до виконання цього документа. Спеціалісти підрозділу зобов'язані терміново ознайомитися з документом, у разі потреби зробити виписки.

3.10.11. Діловод, також стежить за тим, щоб усі зареєстровані документи після виконання доручення і документи, передані працівникам підрозділу для ознайомлення, без затримки повертались для зберігання у справах поточного діловодства структурного підрозділу.

4. Складання та оформлення службових документів

4.1. Складання документів:

4.1.1. Всі службові документи оформляються на бланках Академії. При складанні та оформленні службових документів необхідно дотримуватися вимог і правил, що забезпечують юридичну чинність документів, сприяють їх оперативному виконанню і подальшому використанню. Для складання службових документів використовуються формати А3 (297х420 мм), А4 (210х297 мм) та А5 (148х 210).

4.1.2. Розміщення реквізитів на документі повинно відповідати вимогам, встановленим державним стандартом «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163-2003».

4.1.3. Бланки виготовляються згідно з вимогами державних стандартів та цієї Інструкції, з обов'язковим дотриманням таких правил:

4.1.3.1. Бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері фарбами яскравого кольору;

4.1.3.2. бланки документів повинні мати такі береги:

- лівий - 30 міліметрів;
- верхній і нижній - 20 міліметрів;
- правий - 10 міліметрів.

4.1.4. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створені від імені двох або більшої кількості організацій оформляються на чистих аркушах паперу із зазначенням необхідних постійних реквізитів.

4.1.5. З метою прискорення виконання документів та забезпечення належного формування справ у діловодстві кожний документ повинен містити одне питання. Винятком є протоколи, накази, плани, звіти та узагальнюючі документи.

4.1.6. Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторів та вживання слів і зворотів, які не несуть змістовного навантаження.

Зміст документа має бути пов'язаний із змістом раніше виданих з даного питання документів.

4.1.7. Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Суцільний складний текст документа містить граматично та логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів. Текст великих за обсягом документів рекомендується членувати на складові частини, які нумеруються арабськими цифрами з наданням кожному розділу, підрозділу, пункту відповідного числового знаку через крапку (1.11.2; 1.1.3.; 2.1.2;). В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ - розпорядчу частину без констатуючої, лист - прохання без пояснення.

4.1.8. Текст документа викладається державною мовою з виконанням однозначної, чіткої та зрозумілої термінології. Якщо якийсь термін має кілька значень, то з тексту повинно бути зрозуміло, в якому з них застосовується він у даному документі.

4.1.9. Якщо в документі необхідно навести переліки (осіб, органів, схем) їх, як правило, розміщують у додатку. У відповідних пунктах документа даються посилання на додатки.

5. Розмноження документів

5.1. Розмноження невеликих за обсягом документів може здійснюватися безпосередньо спеціалістами за допомогою існуючих на робочих місцях засобів оргтехніки.

5.2. Розмноження значних за обсягом документів здійснюється через електронні носії по структурних підрозділах.

6. Порядок реєстрації та індексації внутрішніх документів

6.1. Реєстрації підлягають всі внутрішні документи (накази, вказівки, протоколи) у день їх підписання або затвердження керівництвом Академії.

6.2. Внутрішні документи реєструються:

6.2.1. протоколи засідань Вченої Ради Академії, витяги з них по окремих питаннях та рішення - у секретаря Вченої Ради Академії;

6.2.2. накази з основних та адміністративно-господарських питань - в канцелярії; з особового складу - у відділі кадрів;

6.2.3. протоколи нарад у керівництва Академії - у секретарів приймальних проректорів.

6.3. Реєстраційним номером наказу є порядковий номер з початку року. До номерів наказів з особового складу додається буква «К».

6.4. Протоколам нарад у керівництва Академії присвоюються реєстраційні номери.

6.5. Протоколи нарад засідань кафедр реєструються в структурних підрозділах з присвоєнням їм порядкових номерів з початку року.

7. Порядок реєстрації та відправлення вихідної кореспонденції

7.1. Працівник, відповідальний за ведення діловодства в підрозділі - діловод, перед поданням вихідної кореспонденції на підпис керівництву підрозділу і її відправленням повинен переконатися у дотриманні при оформленні документів вимог Положення, зокрема, звернути увагу на:

7.1.1. Наявність у документі заголовка;

7.1.2. Правильне зазначення на документі поштової адреси;

7.1.3. Наявність у документі посилання на номер і дату документа, на який дається відповідь;

7.1.4. Наявність відміток про додатки;

7.1.5. Наявність прізвища виконавця, його номера телефону;

7.1.6. Наявність віз на копіях документа, що залишається в справах підрозділу.

7.2. Неоформлені або неналежним чином оформлені документи повертаються виконавцю на доопрацювання.

7.3. Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати завідувачу канцелярії до 16.00.

7.4. Вихідні документи реєструються завідувачем канцелярії у журналі реєстрації вихідних документів, де їм присвоюється номер, який складається з порядкового номеру з початку року та індексу (шифру) структурного підрозділу. Наприклад: 57-01-235, де: 57 - шифр кореспондента, 01 - шифр підрозділу, 235 - порядковий номер.

7.5. Позначка про вихідні документи-відповіді робиться завідувачем канцелярії в журналах реєстрації вхідних документів, де проставляється номер, дата вихідного документа та прізвище керівника, що підписав документ. Документи, що надсилаються одночасно одному адресату, вкладаються в один конверт.

7.6. Законвертована кореспонденція маркується і доставляється у поштове відділення.

8. Організація контролю за виконанням документів

8.1. Завдання контролю за виконанням документів.

8.1.1. Завдання контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання.

8.1.2. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання з конкретними строками виконання. Обов'язково контролюється виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України, наказів Міністерства освіти та науки України.

8.1.3. Порядок контролю за розглядом письмових та усних звернень громадян регламентується Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаних громадян, в установах, організаціях, на підприємствах незалежно від форм власності, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348.

8.1.4 Відповідальність за організацію і контроль виконання документів несуть проректори за напрямками та керівники підрозділів. Вони організовують виконання документів по суті.

8.1.5. Контроль за виконанням документів у встановлені строки здійснюють секретарі приймальних або діловоди, на яких покладені ці обов'язки.

8.2 Організація контролю виконання документів.

8.2.1. Контроль за виконанням документів в Академії здійснюється завідувачем канцелярії і включає безпосередню перевірку та аналіз результатів виконання документів, що контролюються, у встановлені строки.

8.2.2. В Академії встановлено дворівневий контроль за проходженням і додержанням строків виконання документів. Контроль за виконанням документів 1-го рівня здійснює:

8.2.2.1. завідувач канцелярії - за виконанням:

- розпорядчих документів та доручень Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти та науки України. При виконанні доручень органів вищого рівня завдання підрозділу Академії можуть давати ректор та перший проректор. Проректори дають доручення лише тим підрозділам, за роботу яких вони безпосередньо відповідають;

- доручень, виконання яких покладено на структурні підрозділи;
- документів міністерств і відомств, місцевих органів, редакцій газет та журналів, громадських організацій, коли керівництвом Академії визначені

строки виконання, та проставлені відповідні позначки.

8.2.2.2. секретар Вченої ради Академії - за виконанням рішень Вченої ради.

8.2.3. Контроль 2-го рівня здійснюється структурними підрозділами (факультетами, кафедрами та відділами) за документами та дорученнями, по яких структурний підрозділ визначено відповідальним виконавцем, а також які адресовані безпосередньо підрозділу чи передаються йому без попереднього розгляду керівництвом Академії.

8.2.4. Завідувач канцелярії зобов'язаний:

8.2.4.1. Визначати документи для термінового розгляду та виконання;

8.2.4.2. Брати документи на контроль;

8.2.4.3. Знімати документи з контролю;

8.2.4.4. Вживати конкретних заходів запобігання порушенням строків виконання документів;

8.2.4.5. Забезпечувати контроль за строками виконання доручень керівництва Академії по документах 1-го рівня контролю;

8.2.4.6. Складати відповідні довідки і вносити керівництву Академії пропозиції щодо поліпшення виконавчої дисципліни.

8.2.5. Керівники структурних підрозділів зобов'язані:

8.2.5.1. Забезпечувати виконання документів 1-го і 2-го рівнів контролю в зазначені строки і нести відповідальність за їх порушення перед керівництвом Академії;

8.2.5.2. Систематично доповідати проректорам (відповідно до розділу обов'язків) про виконання документів.

8.2.6. Визначені відповідальні виконавці, здійснюють роботу щодо організації та контролю виконання документів органів вищого рівня, наказів, вказівок, рішень Вченої Ради і зобов'язані своєчасно та в повному обсязі вирішувати всі питання, у тому числі про корегування термінів виконання та зняття з контролю виконаних документів. Вони подають на розгляд керівництва Академії повністю виконаний документ з візами усіх виконавців.

8.2.7. Підрозділи та службові особи, які беруть участь у виконанні доручення, зобов'язані подати свої пропозиції відповідальному виконавцю не пізніше ніж за три дні до настання строку виконання. При цьому відповідальність за несвоєчасну підготовку пропозицій однаковою мірою несуть усі працівники, зазначені в дорученні.

8.2.8. Проректори за напрямками (відповідно до розподілу обов'язків) регулярно аналізують роботу підрозділів щодо виконання документів і в разі потреби вживають заходи щодо забезпечення якісного і своєчасного їх виконання.

8.3. Строки виконання документів.

8.3.1. Строки виконання документів можуть бути типовими та індивідуальними. Типові строки виконання встановлюються відповідно до правових актів та нормативних документів з питань документаційного забезпечення управління. Індивідуальні строки виконання можуть встановлюватись керівництвом Академії.

8.3.2. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніш як за 30 календарних днів, а документи з позначкою «терміново» - протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.

8.3.3. Звернення і заяви народних депутатів України розглядаються в строки, визначені Законом України «Про статус народного депутата України».

8.3.4. Власні рішення Академії (накази, вказівки, рішення, завдання, доручення тощо) виконуються в строки, зазначені в них.

8.3.5. Строк виконання документа може бути змінений лише ректором, а у разі його відсутності посадовою особою, яка його заміщає. У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке повинно подаватись не пізніш як за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку - до закінчення 30-денного строку від дати його одержання. Про коригування строку виконавець повинен негайно повідомити завідувача канцелярії.

8.4. Порядок зняття документів з контролю.

8.4.1. Документ вважається виконаним і знімається з контролю, коли розв'язано (для розпорядчих документів) або розглянуто (для листів) порушені в ньому питання, а кореспондентові дано вичерпну відповідь.

8.4.2. Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ може лише та відповідальна особа, яка поставила його на контроль. Зняття з контролю рішень Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти та науки України вказівок та рішень Вченої Ради здійснюється тільки ректором або першим проректором за належністю питань після одержання відповідної інформації від керівників підрозділів.

8.4.3. Підставою для зняття з контролю є документ, підписаний керівництвом Академії або довідка про виконання документа за підписом начальника підрозділу.

8.5. Узагальнення та аналіз даних про виконання документів.

8.5.1. Дані про виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюються завідувачем канцелярії і повідомляються керівництву на оперативних нарадах з пропозиціями про поліпшення цієї роботи.

8.6. Контроль за виконанням документів у підрозділах.

8.6.1. Технічну роботу з контролю за виконанням документів у структурних підрозділах виконує секретар або посадова особа, якій доручено вести діловодство - діловод підрозділу.

8.6.2. Діловод підрозділу виконує такі операції:

8.6.2.1. Нагадування виконавцям про термін виконання документів;

8.6.2.2. Одержання інформації про хід і результати виконання;

8.6.2.3. Внесення позначок про хід і результати виконання документів до контрольних карток або журналу у завідувача канцелярії;

8.6.2.4. Систематичне інформування керівників структурного підрозділу про стан і результати виконання документів;

8.6.2.5. Повідомлення про хід і результати виконання документів на оперативних та інших нарадах;

8.6.2.6. Зняття документів з контролю за вказівкою керівника підрозділу.

Примітка. Дане Положення є формою оновлення аналогічного Положення, затвердженого наказом від 29.04.2015 року № 130.