



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13 березня 2019 року м. Мелітополь

№ 25/01-08

Про зміни в Інструкції з діловодства
в Мелітопольському державному
педагогічному університеті
імені Богдана Хмельницького

Згідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Про деякі питання документування управлінської діяльності» зі змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 і від 17 січня 2018 року № 55, наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», та з метою удосконалення порядку документування і належної організації роботи з документами в Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького та його структурних підрозділах

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

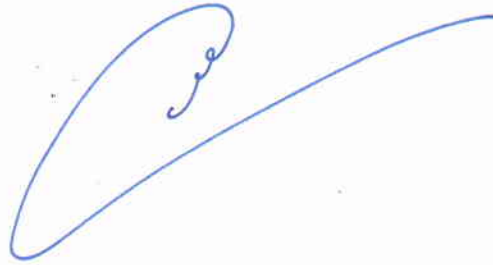
1. Завідувачу канцелярії **КЛИМОВІЙ М.О.** внести зміни та затвердити у новій редакції Інструкцію з діловодства в паперовій формі МДПУ імені Богдана Хмельницького.

2. Керівникам структурних підрозділів (директору інституту, деканам факультетів, завідувачам кафедр), підпорядкованому особовому складу, відповідальним за діловодство, дотримуватися нових вимог для оформлення

документів (додаток до розпорядження) та вжити заходів щодо приведення у відповідність документів та справ.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на завідувача канцелярії **КЛИМОВУ М.О.**

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping loop followed by a smaller, more intricate flourish.

А.М.Солоненко

Розпорядження підготувала
Климова М.О.

Адресат та особисте звертання

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:

Запорізька обласна державна адміністрація

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

Запорізька обласна державна адміністрація

Директору департаменту освіти і науки

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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 Запорізької обласної

Державної адміністрації

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Керівникам навчальних закладів

(за списком)

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит "Адресат" може 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 України
вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001

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. За, 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