



УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКСПЕРТИЗИ СОРТІВ РОСЛИН

НАКАЗ

«16» листопада 2020 року

м. Київ

№ 164-ОД

Про внесення змін до Інструкції
з діловодства в Українському
інституті експертизи сортів рослин

У зв'язку з впровадженням в Українському інституті експертизи сортів рослин нової системи електронного обліку документів з застосуванням штрих-кодування документів,

НАКАЗУЮ:

1. Внести до Інструкції з діловодства в Українському інституті експертизи сортів рослин, затвердженої наказом від 14.11.2016 № 267-ОД (далі – Інструкція) такі зміни:

1.1. Пункт 79 Інструкції викласти у такій редакції:

«79. Відмітка про надходження документа до Інституту проставляється за допомогою унікального штрих-коду, який формується автоматизованою системою реєстрації документів, проставляється на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа, відповідає реєстраційному індексу документа та дає можливість ідентифікувати документ. Елементами зазначеного у цьому пункті штрих-коду є повна назва Інституту, реєстраційний індекс та дата присвоєння документу реєстраційного індексу в автоматизованій системі реєстрації документів.

Документи реєструються в автоматизованій системі реєстрації документів незалежно від способу їх доставки, передачі чи типу документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

У разі коли установа – автор або особа-автор документа подає на реєстрацію документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові (особі-авторові), проставляється відмітка, яка засвідчує факт прийому документа в Інституті. Відмітка про факт прийому документа проставляється за допомогою штампа у правому нижньому кутку першого аркуша копії документа. Елементами зазначеної у цьому пункті відмітки є повна назва Інституту, дата надходження документа до Інституту, а також підпис особи, яка прийняла документ».

1.2. Пункт 156 Інструкції викласти у такій редакції:

«156. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, документів, що надійшли на розгляд директора, його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом директора та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано відділом кадрів і діловодства.

Реєстрація вихідних документів здійснюється відділом кадрів і діловодства з проставленням реєстраційного індексу за допомогою унікального штрих-коду на лицьовому нижньому полі першого аркуша документа.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів установи, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Місце реєстрації окремих груп документів (накази з кадрових питань (особового складу), договори, звіти, преїскуранти тощо) визначається в цій Інструкції.

Реєстрації підлягають також документи, створені в Інституті (довідки, доповідні записки, заяви тощо)».

2. Відділу науково-технічної інформації (Стариченко Є.М.) забезпечити технічне оновлення системи електронного обліку документів із застосуванням штрих-кодування документів.

3. Керівникам структурних підрозділів УІЕСР забезпечити дотримання вимог зазначеної Інструкції працівниками відповідних підрозділів.

4. Відділу науково-технічної інформації (Стариченко Є.М.) розмістити текст цього наказу на офіційному веб-сайті УІЕСР.

5. Відділу кадрів і діловодства (Плиська Л.М.) довести цей наказ до відома заступників директора, керівників структурних підрозділів УІЕСР.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



С. І. Мельник