МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНА ТА ВВЕДЕНА В ДІЮ
Наказом по НУ «Запорізька політехніка»
від 13.07.2022 р. № 226

# ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА
# У НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Запоріжжя
2022

Національний університет
«Запорізька політехніка»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора
Національного університету
«Запорізька політехніка»
від 13.07.2022 № 226

# ІНСТРУКЦІЯ
## з діловодства

## І. Загальні положення

1. Ця **Інструкція** встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Національному університеті «Запорізька політехніка» (далі – університет або НУ «Запорізька політехніка») незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів університету, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Ця інструкція розроблена з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55 із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 7 листопада 2018 року №992, від 17 квітня 2019 року №375, ДСТУ 4163:2020.

Технології автоматизованого (комп'ютерного) опрацювання задокументованої інформації повинні відповідати вимогам чинного законодавства України та цієї **Інструкції.**

Дотримання правил і рекомендацій щодо порядку здійснення діловодних процесів, визначених цією Інструкцією, є обов’язковим для усіх працівників університету.

Співробітники Державного архіву Запорізької області надають університету організаційно-методичну допомогу у вдосконаленні та організації діловодства, затверджують обов'язкові для виконання нормативно-правові акти з питань організації документів у діловодстві, мають право перевіряти ведення діловодства в університеті, вимагати від ректора університету усунення виявлених внаслідок перевірок недоліків.

Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в Університеті, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та розпорядчими документами Університету.

3. Відповідальність за організацію діловодства в університеті несе ректор університету (за його відсутності – профільний проректор).

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України,

постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають проректори університету згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах університету, в тому числі відокремлених, відповідають їх керівники.

4. Здійснення поточного контролю за дотриманням строків, встановлених для виконання організаційно - розпорядчої документації, інформування керівництва у випадках їх порушення, покладається на відповідального з контролю, що призначається наказом ректора за поданням профільного проректора університету.

5. Загальне керівництво роботою служб діловодства НУ «Запорізька політехніка» здійснюється ректором університету, а у разі його відсутності – профільним проректором.

Ректор університету (профільний проректор) зобов'язані:

- забезпечувати дотримання строків виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, строків, установлених для вирішення питань, що порушені в листах Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників, голів комітетів Верховної Ради України і депутатських фракцій, Голови Конституційного Суду України, Голови Верховного Суду України та голів вищих спеціалізованих судів, Генерального прокурора України, наказів Міністерства освіти і науки України, а також строків виконання інших документів, що надходять до університету;

- вживати необхідних заходів до скорочення службового листування;

- не допускати вимагання від відокремлених структурних підрозділів, що належать до сфери управління університету, різних відомостей, звітів, зведень та інших не передбачених нормативно-правовими актами і наказами ректора документів, якщо це не викликано необхідністю;

- забезпечувати регулярну перевірку стану діловодства в університеті та у відокремлених структурних підрозділах, що належать до сфери управління університету;

- всебічно сприяти раціоналізації, механізації та автоматизації діловодних процесів, вживати необхідних заходів до оснащення відділу діловодства сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями і локальними обчислювальними мережами на базі персональних комп'ютерів (далі – ПК);

- забезпечувати організацію навчання працівників діловодних служб університету, його структурних підрозділів для підвищення кваліфікації;

- здійснювати контроль за обов'язковим додержанням в університеті та в його структурних підрозділах, вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію, Примірною інструкцією та цією Інструкцією.

Визначення порядку документообігу в університеті та здійснення контролю за його додержанням покладається за рішенням ректора на одного з його проректорів.

6. Організація роботи по веденню діловодства в університеті відповідно до вимог державних стандартів, Типової інструкції та цієї **Інструкції** покладається на відділ діловодства університету під керівництвом начальника (далі - служба діловодства) та керівників відокремлених структурних підрозділів (їх служб діловодства).

В структурних підрозділах університету, в яких за штатним розписом не передбачено посади працівника з діловодства, виконання цієї роботи покладається на спеціально виділену для цього особу, яка призначається наказом ректора (керівника відокремленого структурного підрозділу).

7. Основним завданням служби діловодства є встановлення в університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах університету, в тому числі відокремлених.

Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє інструкцію університету з діловодства та номенклатуру справ університету;

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;

- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву університету;

- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами університету вимог інструкцій установ, регламентів та національних стандартів;

- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в університеті та його структурних підрозділах;

- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах університету;

- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в університеті;

- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в університеті;

- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними у разі створення в університеті електронного документообігу;

- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

- організовує збереження документаційного фонду університету та користування ним;

- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників університету з питань діловодства;

- засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом університету.

8. Організація діловодства в структурних підрозділах університету покладається на спеціально призначену для цього особу.

У разі звільнення працівника структурного підрозділу, призначеного відповідальним за ведення діловодства, а також на час його відсутності при перебуванні у відпустці, відрядженні, на лікарняному або з інших причин, за розпорядженням ректора (профільного проректора або керівника відокремленого структурного підрозділу), обов'язки відповідального за ведення діловодства покладаються на особу, яка його заміщає з відповідною відміткою у реєстраційно-контрольній картці (далі - РКК).

## ІІ. Документування управлінської інформації

### Загальні вимоги до створення документів

9. Документування управлінської інформації полягає у створенні, за встановленими правилами на паперових, оптичних або інших цифрових носіях, документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

Підставою для створення документів в університеті є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передавання, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

10. Управлінська діяльність університету здійснюється шляхом видання розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, постанов, інструкцій, доручень та інших документів).

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, статутом університету, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

11. В університеті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції університету та інших установ, можуть створюватись спільні розпорядчі документи.

12. Підставами для прийняття організаційно - розпорядчих документів в університеті є:

- Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України (далі - МОН України);

- провадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання університетом покладених на нього завдань і функцій;

- потреба у нормативно - правовому регулюванні діяльності.

Конкретні питання виконання і уточнення прийнятих рішень викладаються і деталізуються у вказівках та інструкціях.

13. Розпорядчі документи, що надходять до університету від органів вищого рівня, доводяться до структурних підрозділів шляхом:

- видання самостійних розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, рішень, вказівок), у яких викладається зміст документа органу вищого рівня щодо завдань університету;

- видання інформативного листа, якщо розпорядчий документ не потребує конкретизації завдань для університету.

Університет має право розсилати копії документів органів вищого рівня структурним підрозділам.

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

15. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються в колегіальних органах, на засіданнях конференції, вчених рад, науково - технічних рад і науково - методичних рад, стипендіальної комісії, ректорату, кафедр, інших нарадах і комісіях університету (структурних підрозділів) фіксуються в протоколах.

Протоколи оформляються на підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідань.

У разі коли засідання стенографується, записується на електронні носії, зміст виступів до протоколу не заноситься. Розшифрована та оформлена належним чином стенограма додається до протоколу.

Якщо хід засідання фіксується шляхом запису на магнітофоні чи диктофоні (на оптичні носії, на ПК або іншому електронному носії), після засідання записані тексти виступів передруковуються і заносяться до протоколу.

16. **Рішення колегіальних органів університету вводяться в дію наказами ректора університету і доводяться до виконавців і структурних підрозділів, шляхом надсилання їм копій.**

Рішення колегіальних органів, що прийняті на засіданнях колегіальних органів відокремлених структурних підрозділів вводяться в дію наказами керівників відокремлених структурних підрозділів (далі – ВСП) і доводяться до виконавців у цих ВСП, шляхом надсилання їм копій.

17. Оперативний зв’язок з МОН України, організаціями, установами, іншими закладами освіти, громадянами здійснюється шляхом листування через канцелярію відділу діловодства, засобами електронної взаємодії.

Як правило, листи складаються у разі, коли неможливо вирішити питання шляхом бездокументного обміну інформацією або дати усні роз’яснення у будь-який спосіб (особисто або по телефону), провести інструктування тощо.

18. **Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передання тексту документа можна здійснювати по телефону, телефаксу, електронною поштою або в інший спосіб.**

19. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом університету, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

20. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, та спрямовуватись на виконання університетом покладених на нього завдань і функцій.

21. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі - ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно - розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно - розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі - ДСТУ 4163-2020).

22. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

23. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів університету.

24. В університеті діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави - адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

**Публікація, інша форма розповсюдження або передачі третім особам службових документів університету дозволяється лише за згоди ректора (у разі його відсутності – профільного проректора).**

25. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

## Бланки документів

26. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках університету, що виготовляються згідно з вимогами цієї **Інструкції**.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 х 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень). **Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.**

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

27. В університеті використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);

бланки для листів (додатки 3 і 4);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 5 і 6).

**Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується**.

28. Бланки документів повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Залежно від характеру діяльності університету за рішенням ректора бланки можуть виготовлятись за допомогою комп'ютерної техніки.

29. Види бланків, що використовуються в університеті, та порядок їх обліку визначаються цією **Інструкцією**.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки університету в паперовій формі.

Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка. Для обліку бланків використовується журнал реєстрації видачі бланків (додаток 7).

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються ректором університету (у разі його відсутності – профільним проректором), про що видається розпорядчий документ.

30. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, окремі службові довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

## Оформлення реквізитів документів

31. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники університету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

## Зображення Державного Герба України

32. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII) «Про Державний герб України».

Зображення Державного Герба України, розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

## Коди

33. Код університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про університет".

34. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає ректор (у разі його відсутності – профільний проректор) університету окремо щодо кожного виду документа.

## Найменування установи

35. Найменування установи - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті) про нього. Скорочене найменування університету вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком у центрі документа.

Найменування структурного підрозділу університету зазначається тоді, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування установи.

## Довідкові дані про університет

36. Довідкові дані про установу містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності - назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс: вул. Жуковського, буд. № 64, м. Запоріжжя, 69063.

## Назва виду документа

37. Назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

## Дата документа

38. Усі службові документи підлягають датуванню.

Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. **Наприклад:** 02.03.2020

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, **наприклад:** 02 квітня 2020 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», **наприклад:** 02 квітня 2020 р.

Дата підписання проставляється в лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці бланку. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. **Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження.**

**Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).**

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

## Реєстраційний індекс документів

39. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в університеті.

**Наприклад:** вх 132/114 /32 вих 32/01/234.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності. В документах створених в університеті індекс розміщується відповідно до вхідних документів - індекс установи, якій направляється документ, номеру структурного підрозділу і порядкового номера реєстрації вихідних документів з початку поточного року, **наприклад:** 34/114-13/534 індекс установи (наприклад 34 – суди, казначейство), індекс справи за номенклатурою (наприклад, 114-13) та порядковий номер реєстрації вихідних документів (наприклад, 534).

Документи з грифом «Документи службового користування» реєструються окремо в журналах: «обліку документів та видань з грифом «ДСК» (вхідних; вихідних) і мають самостійну нумерацію (згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 р. № 736 ).

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами **(наприклад:** 41/68 - для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 - для спільних листів).

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

## Посилання на реєстраційний індекс і дату

40. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. **Цей реквізит є обов'язковим** і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

## Місце складення або видання

41. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

## Гриф обмеження доступу

42. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

## Адресат та особисте звернення

43. 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:

**Головне управління освіти і науки Запорізької обласної державної адміністрації**

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

**Міністерство фінансів**
**Відділ внутрішнього контролю та аудиту**

**Головному спеціалісту**
**Власне ім′я ПРІЗВИЩЕ**

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 Державної митної служби**

**Власне ім′я ПРІЗВИЩЕ**

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

Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, 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. Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

**Міністерство юстиції**

**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:

**Олександру ГОНЧАРУКУ**
**вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,**
**м. Київ, 03178**

В 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

## Гриф затвердження документа

44. У разі потреби документ затверджується ректором або проректором, до повноважень якого належить вирішення питань, наведених у цьому документі. Нормативно-правові акти, видані Університетом (положення, інструкції, стандарти, правила, порядки тощо) затверджуються наказом ректора.

Затвердження певних видів документів здійснюється з поставленням грифу затвердження (додаток 10).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного ім′я і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

**Наприклад:**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
**Ректор Національного університету**
**«Запорізька політехніка»**
**підпис, власне ім′я та ПРІЗВИЩЕ**
**Дата**

У разі коли документ затверджується наказом, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у назовному відмінку із зазначенням його дати і номера.

**Наприклад:**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
**Наказ Національного університету**
**«Запорізька політехніка»**

**12 березня 2019 № 298**

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

## Резолюція

45. Резолюція - це зроблений посадовою особою (ректором, першим проректором, проректорами, керівниками відокремлених структурних підрозділів університету) напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція має такі обов′язкові складові: прізвище, власне ім′я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції визначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця до резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній

частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

### Заголовок до тексту документа

46. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п′ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад:

наказ (про що?) про надання відпустки;

лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання

атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) начальника відділу

Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

### Відмітка про контроль

47. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

У разі необхідності повернення документа установі - авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші для резолюції.

### Текст документа

48. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту.

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

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заключній) частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Розділ 1, підрозділ 1.1, пункт 1.1.1., підпункт 1.1.1.1.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об’єкта, а змінною – конкретні характеристики.

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 кутку - слова «Продовження додатка».

Відповідальність за зміст, якість підготовки та належне оформлення службових документів покладається на безпосередніх виконавців і осіб, які візують документ. У разі виявлення друкарських помилок, пропусків, недотримання правил щодо форми підготовки документа, встановлення інших дефектів, їх виправлення допускається, як правило, на машинці або ПЕОМ, без помарок виконавцем.

Відповідальність за зміст та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою усі посадові особи.

## Відмітки про наявність додатків

49. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа в цілому.

Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо); додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа; додатки, що надсилаються із супровідним листом.

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 44 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

**Додаток 6**
**до Інструкції**
**(пункт 2.3.15)**

Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

**Додаток**
**до наказу**
**Національного університету**
**«Запорізька політехніка»**
**20.03.2019р. № 295- ОД**

У тексті основного документа робиться відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)»; «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)».

Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Закінчення додатка», «Продовження додатка 1», «Закінчення додатка 1».

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: **Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак «№»** перед цифровим позначенням не ставиться.

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акту та посилання на відповідну структурну одиницю.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, стандарти, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються проректорами, керівниками структурних підрозділів Університету на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, стандарти, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

У разі коли додатки надсилаються із супровідним листом, відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

**Додаток: на 7 арк. у 2 прим.**

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

**Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за 1 квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.**
**2. Графік ремонтних робіт на 1 квартал 2019 р. на 3 арк. в 1 прим.**

Якщо до документа додається інший документ, який має додатки, відмітку про наявність додатка оформляють за такою формою:

**Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2019 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.**

У разі коли документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

**Додаток: згідно з описом на 3 арк.**

Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітка про наявність документа оформлюється за такою формою:

**Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу.**

## Підпис

50. Посадові особи Університету підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті Університету, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між ректором і проректорами тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються ректором Університету або за його дорученням – першим проректором, проректорами.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором Університету або проректорами, головним бухгалтером, згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

Документи, надруковані на бланку листа Університету підписує ректор, проректори, головний бухгалтер. Керівники ВСП здійснюють листування з

використанням бланка листа структурного підрозділу. Керівники структурних підрозділів можуть використовувати на листі кутовій штамп.

Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

**Міністр фінансів підпис Власне ім′я ПРІЗВИЩЕ**

**або**

**Міністр підпис Власне ім′я ПРІЗВИЩЕ**

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією його копії.

Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), - двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

**Ректор підпис Власне ім′я ПРІЗВИЩЕ**

**Головний бухгалтер підпис Власне ім′я ПРІЗВИЩЕ**

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

**Міністр юстиції Міністр фінансів**

**Підпис Власне ім′я ПРІЗВИЩЕ підпис Власне ім′я ПРІЗВИЩЕ**

**відбиток гербової печатки відбиток гербової печатки**

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

**Голова комісії підпис Власне ім′я ПРІЗВИЩЕ**

**Секретар комісії підпис Власне ім′я ПРІЗВИЩЕ**

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім′я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім′я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ.

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В.о.».

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

## Візи та гриф погодження

51. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в університеті (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

Внутрішнє погодження оформляються шляхом проставляння візи. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий – через 100 мм від межі лівого поля.

Віза проставляються на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі, та залишаються в університеті

Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

**Начальник юридичного відділу**
**Дата підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**
**Зауваження і пропозиції додаються**

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

Проєкти нормативно-правових актів, перевіряються працівниками юридичного відділу НУ «Запорізька політехніка» на відповідність їх законодавству, погоджуються начальником юридичного відділу, який візує усі листи оригіналів документів на зворотному боці кожного аркушу і проставляє печатку «Оригінал».

Накази (розпорядження) візуються на звороті останнього аркушу документу, із зазначенням посадової особи, за чиїм поданням готується проєкт наказу (розпорядження) та погодженням зацікавлених посадових осіб. Проєкт наказу вносить керівник підрозділу, до компетенції якого наказ має безпосереднє відношення. Якщо в тексті проєкту наказу вказано прізвище, ім'я та по-батькові, то вони повинні бути без скорочення.

Накази (розпорядження) з основної діяльності та адміністративно-господарських питань:

- подання – відповідальна особа, яка готує проєкт наказу (розпорядження);

- погодження - начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, проректори,

у тому разі, коли документ має фінансовий характер, до погодження долучається віза начальника планово-фінансового відділу та головного бухгалтера; у разі потреби долучається віза декана факультету, голови профспілкового комітету та завідуючого науково-дослідною частиною.

Накази з кадрових питань (особового складу) співробітників Університету: подання - інспектор відділу кадрів або керівник структурного підрозділу, де було підготований проєкт наказу; погодження - начальник відділу кадрів, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, начальник юридичного відділу;

у тому разі, коли документ стосується наукових співробітників, до погодження долучається віза проректора з наукової роботи;

у разі потреби долучається віза голови профспілкового комітету співробітників Університету

Накази з кадрових питань (особового складу) вітчизняних студентів:

подання - декан факультету; проєкт наказу готує начальник відділу кадрів; погодження - начальник юридичного відділу; у разі підготовки проєкту наказу з фінансових питань, до погодження долучається віза начальника планово-фінансового відділу, головного бухгалтера; у разі підготовки проєкту наказу з відрахування та поновлення студентів, переведення студентів, які навчаються за державним замовленням на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних осіб), переведення студентів, які навчається за рахунок коштів фізичних (юридичних осіб);

навчання за державним замовленням, затвердження правил внутрішнього розпорядку та діяльності студентських містечок та гуртожитків до погодження долучається віза голови органу студентського самоврядування; у разі потреби долучається віза голови профкому студентів та начальника навчального відділу.

Накази з кадрових питань (особового складу) іноземних студентів: подання - декан факультету підготовки іноземних громадян;

погодження - начальник юридичного відділу, проректор з науково-педагогічної роботи; у разі підготовки проєкту наказу з відрахування та поновлення студентів, долучається віза голови органу студентського самоврядування .

Накази з кадрових питань (особового складу) вітчизняних аспірантів та докторантів: подання – завідувач аспірантури;

погодження - начальник юридичного відділу, проректор з науково-педагогічної роботи; у разі підготовки проєкту наказу з фінансових питань, до погодження долучається віза начальника планово-фінансового відділу та головного бухгалтера.

Накази з кадрових питань (особового складу) іноземних аспірантів та докторантів:

- подання – завідувач аспірантури;
- погодження - начальник юридичного відділу; проректор з науково-педагогічної роботи;

у разі підготовки проєкту наказу з фінансових питань, до погодження долучається віза начальника планово-фінансового відділу та головного бухгалтера.

Листи Університету візуються виконавцем на другому примірнику листа біля реквізиту «Виконавець».

Договори, контракти, угоди – візуються на кожному аркуші юридичним відділом, на зворотному боці останнього аркуша – начальником планово-фінансового відділу, головним бухгалтером, фахівцем відділу державних закупівель, керівником структурного підрозділу.

Документ на візування посадовим особам Університету надає той підрозділ, який готував проєкт цього документу.

Після підписання наказу керівництвом виправлення не дозволяються.

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

Зовнішнє погодження проєктів документів оформляється шляхом поставлення на них грифу погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім′я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

**ПОГОДЖЕНО**
**Міністр юстиції**
**Підпис Власне ім′я ПРІЗВИЩЕ**
**Дата**

**ПОГОДЖЕНО**
**Протокол засідання**
**Центральної експертно-перевірної**
**Комісії Укрдержархіву**
**Дата №**

Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться відмітка у документі на місці грифу погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається

Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша за такою формою:

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**
**Назва проєкту документа**
**Найменування посади підпис Власне ім′я ПРІЗВИЩЕ**
**Дата**

Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакого рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

Строк між датою зовнішнього погодження проєкту нормативно-

правового акту, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акту не повинен перевищувати 60 днів.

## Відбиток печатки

52. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати грошових коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи (ректора, першого проректора, інших проректорів, що визначені окремим наказом ректора університету) скріплюється гербовою печаткою університету.

Гербова печатка ставиться також на статутах (положеннях) установ (підрозділів), угодах (договорах), посвідченнях, дорученнях.

Гербовою печаткою скріплюються підписи ректора, першого проректора, інших проректорів, що визначені окремим наказом ректора університету, вченого секретаря університету на відповідних документах, підготовлених та оформлених згідно з вимогами чинного законодавства.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається ректором університету на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, в цій інструкції (додаток 8).

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він **охоплював останні кілька літер найменування посади особи**, яка підписала документ**, але не підпис посадової особи,** або **на окремо виділеному для цього місці з відміткою «МП»**.

Наказом (розпорядженням) ректора університету визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

## Відмітка про засвідчення копій документів

53. **Дозволяється засвідчувати лише ті документи, що створюються (створені) у самому університеті, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.**

Копія документа виготовляється і видається тільки **з дозволу ректора університету, першого проректора, проректорів, вченого секретаря університету або керівника відокремленого структурного підрозділу.**

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників університет може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтва про одержання освіти тощо).

Копія документу відтворюється на бланку університету і засвідчується підписом службової особи, яка підтверджує відповідність змісту копії оригіналові та відповідною печаткою. Якщо копія документу виготовляється не на бланку, при знятті фотокопії має повністю відтворюватися текст бланка оригіналу.

Копії документів видаються тільки **відділом діловодства, відділом кадрів, бухгалтерією і архівом університету**.

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», **наприклад:**

Згідно з оригіналом
Начальник відділу діловодства (підпис) Олег ПРИЙМЕНКО
Дата

**Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою** із зазначенням на ній найменування відповідної установи **(без зображення герба)** або печаткою структурного підрозділу (відділу діловодства, відділу кадрів) університету.

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету, текст бланків не відтворюється, а зазначається 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

_____

_____

Ректор Власне ім′я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Начальник відділу діловодства (підпис) Олег ПРИЙМЕНКО

відбиток печатки служби діловодства

Дата

Якщо копія документа пересилається до інших організацій чи видається на руки, то крім підпису про завіряння, проставляється відбиток печатки.

Копія документа повинна відповідати оригіналу та відображати усі виправлення, зроблені в оригіналі.

## Відмітки про створення, терміни виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до установи

54. Контроль за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-Міністра України, наказами МОН України здійснюється згідно з термінами.

Терміни виконання основних документів:

54.1. Акти Президента України – у разі, коли в акті Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

54.2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк. Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

54.3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) – протягом не більше як 10 днів з дня надходження. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

54.4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проєкту акту на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

54.5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

54.6. Погодження проєктів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проєкти надіслано для розгляду, - у строк, установлений їх головними розробниками.

54.7. Подання прокурора з вимогами щодо усунення порушень закону, причин та умов, що сприяли, притягнення осіб до передбаченої законом відповідальності, відшкодування шкоди, скасування нормативно-правового акту, окремих його частин або приведення його у відповідність із законом, припинення незаконних дій чи бездіяльність посадових і службових осіб – у визначений прокурором строк, що обчислюється з дня надходження подання.

Постанова прокурора про ініціювання притягнення особи до адміністративної відповідальності – у десятиденний строк з дня її надходження, якщо інше не встановлено законом.

54.8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі - запитувач), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту. У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту. Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

54.9. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження. Якщо у місячний строк вирішити порушення у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

54.10. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

54.11. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта – протягом 10 днів.

Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа**, наприклад:**

Петренко Василь 256 23 29

або у внутрішніх документах

Петренко 256 23 29

У разі потреби нижче зазначаються шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвища), кількість віддрукованих примірників, дата друкування, **наприклад:**

Петренко 256 23 29
ДН 3 16.03.2013

У процесі виконання документа виконавцем у реєстраційній картці періодично відмічається хід виконання доручення, а по закінченні роботи оформляється відмітка про виконання, аналогічна тій, що робиться на документі при направленні його у справу.

Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, **наприклад:**

| | |
|---|---|
| До справи № 03-10 | До справи № 05-19 |
| Лист-відповідь від 20.05.2011<br>№ 03-10/01/802<br>04.03.2011 | Питання вирішено позитивно під<br>час телефонної розмови |
| посада, підпис, ініціали<br>(ініціал імені), прізвище<br>21.05.2011 | посада, підпис, ініціали<br>(ініціал імені), прізвище<br>05.03.2011 |

Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, **наприклад:** c:/viddil/proekt/2011/instr_1.doc

Відмітка про надходження документа до установи проставляється від руки або за допомогою штампа (додаток 9), автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція не розкривається, 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 документа подає службі діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі - авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

## Запис про державну реєстрацію

55. Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акту для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 х 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акту чи після грифу затвердження.

## Складення деяких видів документів

### Накази (розпорядження)

56. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії

накази видаються з основних питань діяльності університету, адміністративно-господарських, кадрових і по студентах та фінансових питань, відряджень, дисциплінарних.

Проєкти наказів, розпоряджень та інструктивних листів університету готуються і розробляються відповідними підрозділами.

Проєкти наказів, розпоряджень складають на підставі ретельного і всебічного вивчення порушених у них питань. Пропозиції у проєктах наказів, розпоряджень повинні бути конкретними і ретельними, відповідати чинному законодавству, забезпечуватися необхідними матеріально-технічними засобами і фінансуванням.

При складанні тексту проєкту наказу, розпорядження необхідно дотримуватись наступних правил:

- пропозиції, що містяться в проєктах наказів, розпоряджень необхідно узгоджувати з раніше виданими документами з цього питання, щоб уникнути повторів або суперечностей;
- при необхідності вказувати документи, що видавалися з питань висвітлених у проєкті наказу, розпорядження або окремі пункти цих документів, які повинні бути відмінені чи змінені у зв’язку із виходом наказу, розпорядження або інструктивного листа;
- визначати реальні терміни виконання та конкретних виконавців заходів, передбачених у наказах, розпорядженнях та інструктивних листах;
- вказувати підрозділ і посадову особу, на яку покладається загальний контроль за виконанням документа.

Проєкти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора університету чи за власною ініціативою.

**Проєкти наказів (розпоряджень) з кадрових питань і по студентах** (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження, зарахування, переведення, відрахування, поновлення, зміну прізвища тощо) **готує кадрова служба** на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проєкти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, уповноваженим відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми університету, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проєкти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) і по студентах візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також уповноваженим відповідальним за реалізацію Антикорупційної програми університету, керівником бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проєкти наказів, розпоряджень, постанов, рішень, інструкцій та інших документів **обов’язково перевіряються співробітниками юридичного відділу університету на предмет відповідності їх вимогам чинного законодавства, візуються начальником юридичного відділу** та на зворотному боці кожного аркуша проставляється штамп «Оригінал» і **візи начальника юридичного відділу**.

**Проєкти наказів (розпоряджень), що надаються для підписання ректором університету, візуються першим проректором і проректорами відповідно до розподілу функціональних обов'язків.**

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проєкту документа з іншими заінтересованими установами.

Якщо в процесі погодження до проєкту наказу (розпорядження) вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

**Накази (розпорядження) підписуються ректором університету, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.**

**Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.**

Наказ (розпорядження) оформляється на бланку наказу (розпорядження) (додаток 5, 6). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

**Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності університету та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.**

**У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів «На виконання», «З метою» тощо.** Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. **Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.**

Розпорядча частина наказу починається із слова «**НАКАЗУЮ»**, розпорядження може починатися із слів «**ЗОБОВ'ЯЗУЮ»**, яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка (відокремлюються від попереднього та послідуючого текстів 2 міжрядковими інтервалами, друкуються великими літерами без відступу від межі лівого берега (від нульового положення табулятора) незалежно від повноти попереднього рядка).

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і терміни їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «головам районних державних адміністрацій», «начальникам структурних підрозділів».

При цьому, як правило, **не застосовується** написання неконкретних доручень, які містять **слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу»** тощо.

Якщо наказом (розпорядженням) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: **«Визнати таким, що втратив чинність,...».**

Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження) оформляються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: **«Про внесення змін до наказу (розпорядження)...»** із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту:

«1.Внести зміни до наказу (розпорядження)».

Далі окремими підпунктами формулюють зміни до розпорядчого документа, **наприклад**:

«1.1. пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«1.2. пункт 3 виключити»;

«1.3. абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформляються на окремому аркуші (аркушах), в першому пункті розпорядчої частини наказу (розпорядження) зазначається:

«2.Внести зміни до... (додаються)».

Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

**До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт «Наказ (розпорядження) довести до відома...».** Установи, їх структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проєктом розпорядчого документа і передає до служби діловодства після підписання такого документа.

**Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) і по студентах оформляються у вигляді індивідуальних і зведених.** В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». **У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».**

У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) і по студентах, **як правило, констатуюча частина не зазначається,** крім **випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою.** У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акту, його автор, дата, номер, повне найменування.

Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються **великими літерами прізвище працівника,** на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

**У зведених наказах (розпорядженнях) з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.**

У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). **Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється**. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа – складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО», («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів (розпоряджень) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

Порядок підготовки наказів нормативно-правового характеру, які підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, визначається законодавством.

**Проєкти наказів (розпоряджень) до їх погодження і підпису надаються до відділу діловодства разом з електронною версією цих документів для перевірки їх на відповідність встановленій формі підготовки та оформлення.**

**Безпосередній виконавець зобов’язаний особисто погодити проєкт наказу (розпорядження) з керівництвом тих підрозділів,** коло діяльності яких обумовлюється у документах, ***а також з юридичним відділом.***

**Проєкти наказів, розпоряджень подані на підпис ректору, повинні мати візу першого проректора.**

Візи про погодження проставляються на лицьовій стороні останнього аркуша першого примірника підготовленого документа.

**Забороняється передача проєктів документів із одного підрозділу в інший особами, які не мають відношення до їх підготовки.**

Про проєкти наказів (розпоряджень) до яких зацікавлені особи мають зауваження, керівник підрозділу, яким підготовлено проєкт документу, доповідає ректору, першому проректору або проректорам особисто.

Після погодження та підписання наказу, розпорядження виконавець на зворотному боці останнього аркуша оригіналу документа складає і підписує розкладку на його розсилку (додаток 11) із зазначенням підрозділів та посадових осіб, яким направляється копія документа і подає оригінал до відділу діловодства для реєстрації, розмноження та розсилки.

Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності,

адміністративно-господарських, фінансових, по студентах та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

Копії наказів (розпоряджень) за необхідністю засвідчуються службою діловодства чи кадровою службою і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Накази реєструються у канцелярії у журналах реєстрації наказів (додаток 12).

Кожна група має самостійну нумерацію в межах календарного року. У підрозділи копії наказів видаються під розпис, відповідно списку розсилки, який складає виконавець наказу.

Ознайомлення з відпрацьованими наказами та розпорядженнями можливе тільки з дозволу ректора, крім юридичного відділу.

У випадках розголошення змісту службових документів особи, винні у цих порушеннях, притягаються до адміністративної відповідальності (догана тощо), згідно КЗпП України ст.ст.147,151.

## Положення про структурні підрозділи

57. Положення про структурні підрозділи – документ, який визначає порядок створення, його завдання, функції, права, обов'язки і організацію роботи структурного підрозділу, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами університету на тривалий термін часу.

Проєкт Положення підписує керівник структурного підрозділу, керівник, якому безпосередньо підпорядковується даний підрозділ та затверджує ректор університету.

Положення набуває чинності з дня його затвердження або дати, зазначеної у розпорядчому документі, яким затверджено положення.

Положення оформляють на загальних або спеціальних бланках формату А4. Доцільно використовувати бланки з кутовим розташуванням постійних реквізитів. Якщо Положення не виходить за межі університету, то його можливо оформляти на чистих аркушах паперу.

Текст Положення поділяють на розділи, кожен з яких може мати підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Іноді у тексті зазначаються лише пункти.

Структура тексту Положення:

У розділі «Загальні положення» вказують: повну назву підрозділу, ступінь самостійності, його безпосереднє підпорядкування, законодавчі акти, нормативні документи, інструктивні та методичні настанови, якими керується підрозділ у своїй діяльності.

У розділі «Основні завдання» узагальнено формулюють основні завдання, які дають уявлення про цільове призначення структурного підрозділу.

У розділі «Функції» зазначаються напрямки діяльності підрозділу. Кожному основному завданню підрозділу повинна відповідати певна група функцій.

У розділі «Права» вказуються права, які делегуються керівником установи і здійснюються керівником підрозділу та працівниками у відповідності з встановленими посадовими інструкціями. Права повинні забезпечувати виконання покладених на підрозділ функцій.

У розділі «Відповідальність» обумовлюють загальні вимоги щодо відповідальності керівника та працівників за несвоєчасне і неналежне виконання завдань та функцій законодавства України.

У розділі «Керівництво» вказують назву, посади, кваліфікаційні вимоги, порядок призначення та звільнення і заміщення на період відсутності.

У розділі «Взаємовідносини і зв'язки» вказують документально підтверджені взаємовідносини і зв'язки між структурними підрозділами.

## Інструкція

58. Інструкція – документ, який визначає правила, що регулюють організаційні і спеціальні сторони діяльності університету, його підрозділів і окремих посадових осіб.

В інструкції вказують цілі та причини її видання, сферу розповсюдження, підстави розробки. Нормативні розпорядження в інструкціях починаються словами з модальним значенням «зобов'язаний», «слід», «необхідно», «повинен» і похідними від них у сполученні з дієсловом («зобов'язаний, забезпечити», «слід застосувати»).

Інструкції розробляють відповідні структурні підрозділи університету. Вони затверджуються розпорядженнями проректорів університету у межах їх повноважень.

В окремих випадках інструкції можуть бути затверджені наказом ректора. У наказі або розпорядженні встановлюється термін введення інструкції, відповідальний виконавець, перераховуються організаційні заходи, необхідні для введення інструкції у дію.

## Протоколи

59. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

Протокол оформляється на бланку протоколу колегіального органу формату А4 (за наявності такого бланку) або на загальному бланку університету, а у разі, коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній дні засідання.

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: конференції, вченої ради, технічних, наукових, експертних комісій, інших рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, колегія, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний надається наприкінці вступної частини.

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному

відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

**Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.**

У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

При складанні протоколів необхідно керуватися правилами оформлення окремих реквізитів.

## Службові листи

60. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

відповіді на запити на публічну інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

Основними різновидами створюваних в університеті листів є: супровідний лист; лист-підтвердження; гарантійний лист; інформаційний лист; лист-нагадування; лист-повідомлення; лист-запрошення; лист-прохання; лист-вимога.

**Приклади деяких листів:**

Супровідний лист *Направляємо звіт… Протокол випробування…*

Гарантійний лист *Для надання допомоги просимо… Оплату гарантуємо*.

Лист-підтвердження *Підтверджуємо отримання листа…*

Лист-нагадування *Нагадуємо, що Ви повинні надати звіт про…*

Лист-запрошення *Просимо Вас взяти участь в засіданні…*

Лист-прохання *У порядку надання допомоги просимо вислати…*

Лист-вимога *Направляємо позов на оплату… Просимо не пізніше…*

Службовий лист оформляється на спеціальному бланку для листів формату А4 (210 х 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 х 148 міліметрів).

Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який надається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця, номера його телефонів.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

У разі відправлення листа більш як по чотирьох адресах, підписують перший примірник листа і присвоюють йому номер. Потім лист розмножують у необхідній кількості примірників і надсилають у відповідності з розсилкою.

Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

Як правило, у листі порушується одне питання.

**Текст листа викладається від першої особи множини** з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «університет інформує...», «університет вважає за доцільне».

**Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини** – «прошу...», «пропоную...».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 51 цієї **Інструкції.**

**Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.**

Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу університету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів університету, а також заступники

ректора університету відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист зобов'язаний підписувати керівник установи).

## Документи до засідань колегіальних органів

61. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів проводяться з метою здійснення повноважень, передбачених положеннями про ці колегіальні органи.

Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проєкт плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають апарату колегіального органу для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проєкт рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату (секретаріату), та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проєкт наказу;

довідку про погодження проєкту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу; інші документи, необхідні для розгляду питань.

Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів і апарату (секретаріату) колегіального органу.

Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд і перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пункті 59 цієї **Інструкції**.

Рішення колегіального органу реалізуються шляхом видання наказів, розпоряджень ректора університету, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та підрозділам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

## Документи про службові відрядження

62. Службові відрядження працівників університету здійснюються у відповідності з планом роботи університету з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи університету, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка (заява) на ім'я ректора або особи, яка заміщує його на час відсутності, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка (заява) разом з проєктом наказу про відрядження, відділом кадрів передається на підпис ректору університету або особі, яка його заміщує, як правило, **не пізніше ніж за три доби** до початку відрядження.

Накази по серії «В» - по Україні реєструються у відділі кадрів у відповідному журналі, накази по серії «А» з- за кордон реєструються у відділі діловодства у відповідному журналі (додаток 12) і завіряються печаткою відділу діловодства. Дати вибуття і повернення працівника з відрядження завіряються у посвідченні підписом працівника відділу діловодства і печаткою цього підрозділу.

Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів за встановленою формою.

Звіт про відрядження (виконання завдання) затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується зазначеним керівником, після чого передається до відділу бухгалтерського обліку університету.

## Акти

63. Акт - документ, складений декількома особами, що підтверджує установлені факти і дії (додаток 1-А). Акти оформлюються по результатах ревізій, при прийомі-передачі справ, прийомі навчального обладнання і технічних засобів навчання, інших матеріальних і нематеріальних цінностей, при виділенні для знищення документів тощо. У ряді випадків акти підлягають затвердженню керівництвом університету або структурних підрозділів.

Акт оформляється на аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) і має наступні реквізити: назва університету, назва структурного підрозділу, назва виду документа (АКТ), дата, реєстраційний індекс (номер), місце складання, заголовок до тексту, підстава для видання акту, текст, відмітки про наявність додатків, підписи, гриф затвердження (за потреби).

У кінці тексту акту (перед підписами) вказуються дані про кількість примірників акту та місце їх знаходження.

Акт підписується усіма особами, які беруть участь в його складанні.

За наявності особливих думок в осіб, що складають акт або у присутніх, вони викладаються нижче підписів на першому примірнику акту або на окремому листі із засвідченням про це на оригіналі.

Правила оформлення окремих реквізитів акту приведені у додатку 1 даної Інструкції.

## Доповідні записки

64. Доповідна записка – документ, що складається з метою повідомлення керівництва університету (або установи вищого рівня), посадових осіб про певний факт або подію, а також при оформленні різних відомостей про результати відряджень, обстежень та інше.

Доповідна записка оформляється на аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) із зазначенням наступних реквізитів: назва структурного підрозділу (для зовнішніх доповідних записок – назва університету), назва виду документа, дата, реєстраційний індекс, місце складання (для зовнішніх доповідних записок), адресат, заголовок до тексту, текст, підпис.

Дата чи період часу, до якого відносяться відомості, викладені у доповідній записці, наводяться у заголовку документа.

Правила оформлення окремих реквізитів документа приведені у даній Інструкції.

## ІІІ Організація документообігу та виконання документів

### Вимоги щодо раціоналізації документообігу

65. Документообіг університету - це проходження документів в університеті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються в університеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в університеті 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;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в установі структурних підрозділів і робочих місць.

Порядок документообігу регламентується цією **Інструкцією**, регламентами роботи університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

Особливості організації електронного документообігу університету визначаються окремою інструкцією з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в університеті.

У разі впровадження в університету системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

### Облік обсягу документообігу

66. Обсяг документообігу університету - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в університеті (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, півріччя, рік).

Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як за установою в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію, запити на публічну інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються відділом діловодства і подаються ректору університету для удосконалення роботи з документами.

Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 13).

## Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи

67. Доставка документів до університету здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

Усі документи, що надходять до університету, у тому числі створені за допомогою ПК, приймаються централізовано в службі діловодства. Факсограми та телефонограми можуть прийматися секретарем ректора.

**Працівникам університету категорично забороняється приймати** документи **безпосередньо від представників інших установ без реєстрації** у службі діловодства**.**

Рекомендована та спеціальна кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксуються дата, година і хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником університету.

У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи

встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

Конверти додаються також до листів, заяв і скарг громадян, до судових, арбітражних справ і позовних заяв.

При розкритті конвертів перевіряється відповідність номерів на документах і конвертах. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалів (ініціалу імені) та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається у службі діловодства.

Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду або пересилаються адресатові.

Факт і дата надходження документа до університету **обов'язково** фіксуються за правилами, зазначеними в пунктах 38, 39 цієї **Інструкції.**

Електронні носії інформації обов'язково передаються до установи із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

## Попередній розгляд документів

68. Всі документи, що надійшли до університету, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають обов'язковому попередньому розгляду в службі діловодства.

Попередній розгляд документів здійснюється начальником та діловодами відділу діловодства університету або іншою виділеною для цього особою відповідно до розподілу обов'язків між працівниками.

Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду ректором університету або виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

Ректору університету відразу після реєстрації передаються акти законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, запити і звернення народних депутатів України, інша кореспонденція, що надходить від органів вищого рівня, в папці з грифом «Невідкладно».

Закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, МОН України, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності установи і потребують вирішення керівництвом, розглядаються **першочергово**.

Інші документи передаються першому проректору, проректорам або структурним підрозділам (виконавцям) університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у статуті університету та у положеннях про його структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між ректором, першим проректором і проректорами університету, посадових інструкціях, а також у класифікаторі діяльності установи, номенклатурі справ, тощо.

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 14), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Для забезпечення ритмічності роботи відділ діловодства за погодженням з ректором університету і керівниками структурних підрозділів розробляє графіки доставки кореспонденції керівництву і структурним підрозділам.

## Реєстрація документів

69. **Основним принципом реєстрації документів є принцип одноразовості реєстрації ( тобто в університеті документ реєструється лише один раз)**.

Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

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

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів, листів та інших документів МОН України, документів, що надійшли на розгляд ректора університету, першого проректора і проректорів університету, розпорядчих документів, листів за підписом ректора університету, першого проректора і проректорів університету, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано службою діловодства.

В університеті допускається децентралізована реєстрація інших документів у зв'язку з наявністю територіально роз'єднаних відокремлених структурних підрозділів та у випадках, викликаних специфікою діяльності університету.

Місцем централізованої реєстрації документів є відділ діловодства університету.

Реєстрації підлягають також інші документи, створені в установі (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються в університеті, так і ті, що надходять від інших установ і громадян.

Реєстрації підлягають як традиційні машинописні (рукописні) документи, так і створені за допомогою ПК.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації відділом діловодства, наведено у додатку 14 даної **Інструкції**.

Кожний документ реєструється в університеті лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, новостворені – у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. **Наприклад,** окремо реєструються:

- закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, МОН України;
- накази установи з основної діяльності;
- накази з кадрових питань (особового складу) (про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнення на працівника, відрядження працівників, тощо);
- накази з адміністративно-господарських питань;
- рішення колегіальних органів університету;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання, службові листи; звернення громадян;

- запити на інформацію тощо.

Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно цієї **Інструкції.**

Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 39 цієї **Інструкції** та складається з порядкового номеру документа у межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексами за номенклатурою справ, кореспондентами, питаннями діяльності, тощо.

**Порядок реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян здійснюється за окремою інструкцією.**

**Реєстрація запитів на публічну інформацію здійснюється окремо.**

В університеті може застосовуватися одна з трьох форм реєстрації документів - журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм). Перевагу надано **журнальній формі реєстрації**.

**При реєстрації вхідних** документів на їх першій сторінці у правому нижньому куті ставиться штамп (додаток 9) з датою реєстрації і порядковим номером документа від початку календарного року, а **при реєстрації вихідних** документів на копіях, що залишаються в університеті, ставиться штамп (додаток 9) у лівому верхньому куті документа.

Для реєстрації вхідних документів застосовуються журнали реєстрації вхідної кореспонденції (додаток 15), журнал реєстрації простих листів (додаток 16), журнал реєстрації рекомендованих листів, повідомлень (додаток 17), журнал реєстрації інших документів (довідки, заяви тощо) (додаток 17-А).

Вихідна документація реєструється у відділі діловодства. Для цього застосовується журнал реєстрації вихідної кореспонденції (додаток 18).

Листи, підписані ректором, першим проректором і проректорами друкуються на бланках для листів університету за встановленими формами.

Листи, підписані керівником ВСП університету, його заступниками друкуються на бланках для листів ВСП за встановленими ВСП формами.

Листи, що підписуються директорами навчально-наукових інститутів, деканами факультетів, завідувачами кафедр та керівниками структурних підрозділів друкуються на бланках структурного підрозділу або на бланках з кутовим штампом.

**Оригінали листів разом з їх копіями** подаються виконавцем до відділу діловодства і після засвідчення штампом відомостей щодо їх відправлення копії відповідей у подальшому зберігаються у накопичувальних справах структурних підрозділів.

Окремо реєструються накази постійного та тимчасового строків зберігання з метою забезпечення їх обліку, оперативного використання та контролю за виконанням.

Під час реєстрації наказів, їм надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються та доповнюються індексами за питаннями діяльності.

У відділі кадрів реєструються наступні документи, що наведені у табл. 1.

Таблиця 1

Документи, що реєструються у відділі кадрів

| № | Зміст документу |
|---|---|
| 1. | Накази або записки, що мають силу наказу, про надання відпустки |
| 2. | Накази про відрядження працівників, з індексом «В» |
| 3. | Довідки з місця роботи |
| 4. | Посадові інструкції |
| 5. | Направлення випускників за розподілом |
| 6. | Довідки про вільне працевлаштування випускників |
| 7. | Дипломи бакалаврів, спеціалістів, магістрів, що видаються випускникам – громадянам України |
| 8. | Характеристики на співробітників і випускників університету |
| 9. | Накази по особовому складу працівників |
| 10. | Накази по особовому складу студентів, аспірантів |
| 11. | Дисциплінарні накази |

У відділі діловодства реєструються наступні документи, що наведені у табл. 2.

Таблиця 2

Документи, що реєструються у відділі діловодства

| № | Зміст документу | Індекс |
|---|---|---|
| 1. | Накази з основної діяльності | без індексу |
| 2. | Накази з адміністративно-господарської діяльності | А |
| 3. | Розпорядження з адміністративно-господарських питань | без індексу |

У відділі бухгалтерії реєструються наступні документи, що наведені у табл. 3.

Таблиця 3

Документи, що реєструються у відділі бухгалтерії

| № | Зміст документу | Індекс |
|---|---|---|
| 1. | Накази про заохочення, надання матеріальної допомоги працівникам, інші виплати | М |

У юридичному відділі реєструються наступні документи, що наведені у табл. 4.

Таблиця 4

Документи, що реєструються в юридичному відділі

| № | Зміст документу |
|---|---|
| 1. | Юридичні висновки |
| 2. | Проєкти угод (договорів) |
| 3. | Претензії та позовні заяви, пред'явлені до громадян та юридичних осіб |

У деканатах факультетів реєструються наступні документи, що наведені у табл. 5.

Таблиця 5

Документи, що реєструються в деканатах (інститутах)

| № | Зміст документу |
|---|---|
| 1. | Додатки до дипломів |
| 2. | Академічні довідки |
| 3. | Студентські квитки |
| 4. | Залікові книжки |
| 5. | Довідки-виклики студентів заочників на сесію, практику, дипломування, держіспити |
| 6. | Довідки студентам про навчання на факультеті |
| 7. | Характеристики на студентів факультету |

Відповідальність за правильну реєстрацію службових документів, та своєчасне надсилання їх адресатам, передання на розгляд керівництва, конкретних виконавців покладається на відділ діловодства і відповідальних працівників структурних підрозділів університету.

## Організація передачі документів та їх виконання

70. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву університету і структурним підрозділам.

Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва університету в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації ректору університету у теці з грифом **«Невідкладно»** передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

Документи, розглянуті керівництвом університету, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відповідального з контролю.

Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде служба діловодства.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва університету, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) ректору університету, а у деяких випадках - керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та

поінформувати відповідального з контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

## Організація контролю за виконанням документів

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

Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за **переліком документів**, що затверджується окремим наказом ректора університету.

**Обов'язково** контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, України, інших органів виконавчої влади, прокуратури, правоохоронних і контролюючих органів, запитів та звернень народних депутатів України, розпорядчі документи та доручення керівництва університету, рішення колегіального органу університету, запити на інформацію, а також строки виконання управлінських рішень, прийнятих за результатами розгляду іншої кореспонденції.

Відповідальність за виконання документів несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У випадку коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання (скликання) є працівник, якого у резолюції зазначено першим.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем’єр-Міністра України, розпорядчими документами і листами Міністерства освіти і науки України, органів державної влади і місцевого самоврядування, прокуратури та інших правоохоронних органів здійснює особисто перший проректор (профільний проректор). Безпосередній контроль за їх виконанням документів покладається на відповідального з контролю університету.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснюють їх керівники або працівник, відповідальний за діловодство.

Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно - правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва університету. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються у 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 день після неробочого дня.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у пункті 54 цієї Інструкції.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом університету (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

У разі коли строк виконання у документі не зазначено, відповідальна за виконання установа самостійно визначає строк і порядок виконання, виходячи з цілей та складності завдання, про що повідомляє співвиконавцям.

Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю **протягом першої половини строку**, відведеного для виконання доручення, завдання, якщо інше не передбачено головним виконавцем.

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

Строк виконання документа може бути продовжено ректором університету або посадовими особами, які його встановили. Продовження строку виконання повинно бути оформлено відразу після одержання документа виконавцем або не менше ніж за три дні до закінчення строку виконання, якщо у процесі виконання з’ясувалося, що виконати документ у встановлений термін неможливо, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - **до закінчення тридцятиденного строку** від дати його реєстрації.

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

Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора університету або першого проректора.

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 (попередні перевірки і регулювання ходу виконання), зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних нарадах, зборах, засіданнях колегіальних органів, інформування керівництва університету про хід та результати їх виконання, формування картотеки виконаних документів.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки (Додаток 19, 20) або автоматизованої інформаційної системи (бази даних). Під час постановки документа на контроль на лівому березі його першого аркуша проставляється

штамп «Контроль» або літера «К», після чого документ передається виконавцеві, а додатковий примірник РКК ставиться до контрольної картотеки.

РКК документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази, розпорядження, доручення вищих органів влади, рішення тощо).

З других примірників РКК формуються контрольні картотеки в структурних підрозділах.

На один контрольований документ може бути заведено кілька РКК, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, РКК складається тільки на відповідального виконавця.

Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця, вносяться до РКК у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюються.

Відділом діловодства та відповідальною за здійснення контролю виконання документів особою систематично готується і подається керівництву інформація про невиконані у встановлені терміни документи.

Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

- завдань на наступний рік - не рідше одного разу на рік;

- завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;

- завдань на поточний місяць - кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

За умови функціонування системи електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

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 іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки особа, яка встановила контрольний строк у резолюції, або за її дорученням відповідальний з контролю, при цьому на документі і РКК робиться помітка про зняття з контролю.

Рішення про виконання наказів приймає тільки керівництво університету на підставі довідки, підписаної особою, на яку покладено функції контролю виконання цього наказу.

Зняття з контролю здійснює відділ діловодства на підставі відомостей, поданих керівниками структурних підрозділів університету. Документи з

типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням відповідального з контролю.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до РКК.

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в університеті вихідних документів про виконання завдань.

## Інформаційно-довідкова робота з документами

72. Інформаційно-довідкова робота з документами

Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи канцелярією розробляється номенклатура справ.

Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою).

Пошуковий запит може мати будь - яку комбінацію реквізитів.

## Розмноження документів

73. Порядок розмноження документів засобами розмножувальної техніки визначається керівництвом університету, а необхідність розмноження окремих документів – керівниками структурних підрозділів.

Оперативне розмножування документів здійснюється в типографії університету за такими правилами:

- для виконання розмножувальних робіт замовник заповнює бланк замовлення, який підписує керівник його структурного підрозділу, ректор або проректор університету (додаток 21);
- документи передаються у типографію разом із заповненим бланком замовлення. При цьому кожному замовленню надається реєстраційний номер, визначається дата його передачі;
- замовлення реєструється у спеціальному журналі обліку роботи типографії (додаток 22). Під час одержання копій розмноженого документа особа, яка їх одержує, розписується на замовленні із зазначенням дати одержання;
- оригінали документів після виготовлення з них копії повертаються за належністю.

## Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

74. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом діловодства університету відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису може бути надісланий також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються цією **Інструкцією** з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів.

Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

**Надсилання або передача працівниками університету документів без їх реєстрації не допускається.**

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу діловодства **зобов'язані** перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на відпуску - копії вихідного документа, що залишається у справах університету;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Документи, що оформлені з порушенням правил, передбачених цією інструкцією, до відправлення не приймаються.

На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

При надсиланні кореспонденції, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначити точну поштову адресу (вулицю, номер будинку, місто, область, поштовий індекс). Ці відомості власноруч заповнює ініціатор відправки.

Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

Оригінали наказів, планів, звітів, протоколів тощо залишаються за місцем їх реєстрації (у загальному відділі, структурних підрозділах). В інші установи надсилаються їх другі примірники (копії).

Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника відділу діловодства.

Структурні підрозділи університету та окремі виконавці **зобов'язані** передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства протягом робочого дня **до 15 години 30 хвилин. У останні два дні поточного місяця та перший день наступного місяця відправка кореспонденції обмежується, або припиняється у зв'язку із підготовкою службою діловодства місячного звіту .**

## IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

### Складення номенклатури справ

75. Номенклатура справ - це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві університету, із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатура справ розробляється на основі аналізу діяльності університету в цілому і кожного його структурного підрозділу. При цьому використовуються Положення про університет та його структурні підрозділи, штатний розпис, номенклатури та описи справ за минулі роки, список кореспондентів, обліково-реєстраційні журнали та картотеки, класифікатори, відомчі і типові переліки із зазначенням строків зберігання документів, а також враховуються завдання університету на рік, на який складається номенклатура.

Номенклатура справ призначена для встановлення в університеті єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ ***постійного та тривалого*** **(понад 10 років*) зберігання***, а також для обліку справ ***тимчасового*** **(до 10 років включно)** ***зберігання***.

В університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 23) і зведена номенклатура справ університету (додаток 24).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється **не пізніше 15 листопада поточного року** посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі та відділу діловодства університету.

**Номенклатури справ підписуються керівниками структурних підрозділів і обов'язково погоджуються із відділом діловодства та завідувачем архіву університету.**

Зведена номенклатура справ складається службою діловодства на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівом університету.

**Після виконання документів їх групують у справи, яким надаються найменування (заголовки), що у стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовку справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.**

Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації університету (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу за класифікатором структурних підрозділів і порядкового номера в межах підрозділу. У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т.2 тощо.

У кінці діловодного року номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі.

Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду і аналізу зводяться відділом діловодства в єдину (зведену) номенклатуру справ університету. До її складання залучається завідуючий архівом. Зведена номенклатура справ підписується начальником відділу діловодства, який несе відповідальність за своєчасність та якість її складання, правильність оформлення.

Зведена номенклатура справ університету схвалюється комісією університету з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Запорізької області **один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни**

**форми власності майна, структури, функцій та характеру роботи університету,** після чого затверджується ректором університету.

Зведена номенклатура справ університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Запорізької області. Примірники номенклатури розподіляються наступним чином:

- перший (недоторканний) примірник - зберігається у службі діловодства;
- другий примірник - використовується службою діловодства як робочий;
- третій примірник - передається до архіву університету, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;
- четвертий примірник - надсилається до Державного архіву Запорізької області.

Структурні підрозділи університету отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

До номенклатури справ університету включаються усі без винятку справи і документи, що створюються у процесі діяльності університету.

До номенклатури включаються також не закінчені діловодством справи, що надійшли від інших установ для їх продовження, та всі довідкові і контрольні картотеки до документів, номенклатури справ, документи, створені за допомогою ПК.

Найменування справ з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться в номенклатуру кожного року протягом усього строку вирішення питань. Ведення будь-яких справ поза номенклатурою не допускається.

У зведену номенклатуру справ включаються справи громадських організацій університету (профспілкової, добровільних товариств тощо).

Справи громадських організацій розміщуються в кінці номенклатури після справ основних структурних підрозділів.

У номенклатуру справ не включаються збірники законодавчих актів та постанов Кабінету Міністрів України, розпорядження Адміністрації Президента України, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація та інші друковані видання.

Розділами номенклатури справ є назви структурних підрозділів університету. Найменування структурних підрозділів розміщуються за класифікатором структурних підрозділів, причому як перший розділ вказується відділ діловодства.

Найменування справ у номенклатурі у стислій формі конкретно відображає зміст документів. Основною частиною найменування (заголовку) справи є виклад змісту питання (предмету), з якого вона заводиться.

Протягом усього строку дії номенклатури в ній своєчасно робляться відмітки про заведення справ, про передачу їх в архів, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ в інші структури для продовження. Ці відмітки слід робити у графі «Примітки».

Після закінчення діловодного року зведена номенклатура справ обов’язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість

і категорія фактично заведених за рік справ. Про наявність заведених за рік справ повідомляється архів університету. Підсумковий запис у зведеній номенклатурі справ підписує начальник відділу діловодства.

Зведена номенклатура справ університету, як і номенклатура справ структурного підрозділу, щорічно (не пізніше листопада – грудня) переглядається, аналізується і уточняється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується, розглядається на засіданні експертної комісії університету, затверджується ректором та вводиться у дію з 1 січня наступного календарного року.

До номенклатури справ університету включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в університеті, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу університету (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур

діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акту або розпорядчого документа установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань колегії Державної архівної служби».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством освіти і науки України про затвердження і зміну штатного розпису».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів установи на 2022 рік;

2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2022 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби - заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

У графі 5 «Відмітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Наприкінці року номенклатура справ закривається з підсумковим записом про їх кількість.

## Формування справ

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

Справи формуються в університеті, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах. У випадку коли обсяг документообігу не перевищує 10 тис. документів на рік формування справ можливо здійснювати у службі діловодства.

Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;
- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ, судових. Особові справи формуються протягом усього часу роботи особи в установах;
- вміщувати у справи лише оригінали правильно оформлених і виконаних документів або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
- окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;
- за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи університету, документи постійного і тимчасового зберігання, пов’язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом ділового року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи до архіву університету документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою:

- в одній справі документи постійного, в іншій – документи тимчасового терміну зберігання;
- включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім усі інші у логічній послідовності;
- якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов’язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ;
- документи, створені за допомогою комп’ютерної техніки, групуються у справи на загальних підставах.

Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку чи у їх поєднанні.

Розпорядчі документи разом з додатками групуються у справи за їх характером і хронологією.

Статути, положення, правила, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

Накази (розпорядження) з питань з основної діяльності; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнень на працівників, відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань групуються у різні справи.

Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проєкти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним засідання.

Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності університету або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.

Документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження у такій послідовності:

- внутрішній опис документів, включених до справи;
- заява про прийняття на роботу;
- направлення або подання;
- особовий листок обліку кадрів;
- автобіографія, документи про освіту, витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення;
- доповнення до особового листка обліку кадрів;
- доповнення до особового листка про заохочення;
- довідки та інші документи.

Довідки з місця проживання, медичні довідки про стан здоров’я та інші аналогічні документи групуються в окремі справи тимчасового зберігання і до особових справ не включаються.

Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо до особової справи не включаються у зв’язку із внесенням відомостей про це у доповнення до особового листка обліку кадрів.

Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в університеті та її структурних підрозділах здійснюється відділом діловодства та архівом університету.

## Зберігання документів в університеті

77. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву університету зберігаються за місцем їх формування у справах.

Керівники структурних підрозділів університету і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

У робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах і столах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

Оптичні та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання. Документи, створені за допомогою комп’ютерної оргтехніки зберігаються на загальних підставах.

Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів університету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу ректора університету (за його відсутності – профільного проректора). На видану справу складається картка - замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

**Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більш як на один місяць.**

Вилучення документів із справи постійного зберігання **забороняється**. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу ректора університету (за його відсутності – профільного проректора) з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

### Експертиза цінності документів

78. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання повинні здаватися в архів університету для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в архів університету за погодженням з начальником відділу діловодства.

Підготовка документів до передачі в архів університету включає наступні етапи:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передачу справ до архіву університету і забезпечення збереженості документів.

Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

Для організації та проведення експертизи цінності документів в університеті (відокремлених структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу діловодства та архіву університету.

Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву університету, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності **забороняється**.

Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ університету шляхом перегляду кожного аркуша справи. **Забороняється** відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

За результатами експертизи цінності документів в університеті складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 25).

Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються

експертною комісією (далі - ЕК) університету одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Запорізької області. Погоджені акти затверджуються керівництвом університету. Після затвердження актів про виділення документів для знищення зазначені документи здаються працівниками архіву університету підприємству із заготівлі вторинної сировини.

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всього університету. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

## Складення описів справ

79. Опис справ - архівний довідник, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації у межах архівного фонду.

Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації університету такі описи складаються обов'язково.

Описи справ структурного підрозділу університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 26) посадовою особою, яка є відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву університету.

Номер опису справ структурного підрозділу університету повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, що включені до опису.

**Наприклад,** описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2020 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);

- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи. Опис на справи тривалого строку зберігання повинен мати додаткову графу «Строк зберігання, стаття за переліком»;

- у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

- графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі;

- систематизація справ структурного підрозділу, що включаються до опису повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і університету у цілому;

- справи особового складу вносяться до опису за абеткою, тематикою, хронологією.

Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

Опис справ структурного підрозділу університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником відділу діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі ЕК опис до його затвердження розглядається та схвалюється ЕК.

Опис справ структурного підрозділу установи складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву установи, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

Описи справ структурних підрозділів є підставою для складання річного розділу зведеного опису справ університету, за яким справи передаються на зберігання до Державного архіву Запорізької області.

На основі описів справ структурних підрозділів архів університету готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

Зведений опис справ постійного строку зберігання університету складається у 4-х примірниках і підлягає обов’язковому схваленню ЕПК Державного архіву Запорізької області через два роки після завершення справ у діловодстві. Для схвалення до Державного архіву Запорізької області надсилаються усі чотири примірники описів, один з яких після схвалення залишається у Державному архіві Запорізької області, а решта повертається до університету. Відповідно до затверджених описів університет зобов’язаний

передавати справи до Державного архіву Запорізької області в установлені строки.

Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, оформляються так, як і описи на справи постійного зберігання, схвалюються ЕК університету і затверджуються ректором.

Описи справ тривалого строку зберігання Державним архівом Запорізької області не затверджуються.

Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК університету, погоджуються з ЕПК Державного архіву Запорізької області, після чого затверджуються ректором. Один примірник зведеного опису подається до Державного архіву Запорізької області.

Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві (наприклад справи 2004 року - у 2007 році, 2006 р. - у 2009 році), а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Запорізької області в установлені законодавством строки.

## Оформлення справ

80. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідченого напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається окремою інструкцією в структурному підрозділі.

Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: «є документи за ... роки».

На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом установи - номер опису і фонду.

У разі зміни найменування університету (його структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплює документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. **Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.**

## Передача справ до архіву університету

81. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) разом з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи передаються до архіву університету в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад справи 2004 року передаються в архів у 2007 році, 2006 р. у 2009 році).

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву за рішенням ректора університету.

Передача справ до архіву університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором університету.

Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів університету оформляє видачу справ у тимчасове користування.

Приймання - передача кожної справи здійснюється працівником архіву університету в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

Справи постійного і тривалого строку зберігання передаються в архів за описами. При цьому на усіх примірниках описів напроти кожної справи робиться помітка про її наявність. У кінці кожного примірника опису завідувач архіву розписується у прийнятті справ з обов’язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архіву справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається до структурного підрозділу, всі інші залишаються в архіві університету.

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву університету за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архіву університету розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві університету.

Справи, що передаються до архіву університету, повинні бути зв'язані належним чином.

У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, яка є відповідальною за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву університету незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві університету передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, для постійного зберігання до Державного архіву Запорізької області.

Збереженість документів в університеті забезпечується наявністю архіву згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

**Начальник відділу діловодства** **Олег ПРИЙМЕНКО**
10.06. 2022

**Завідувач архіву** **Людмила ХАРИТОНОВА**
10.06. 2022

В.о. **Проректор з НПР і ВС**
**Голова експертної комісії**
**НУ «Запорізька політехніка»** **Андрій ІВАНЧЕНКО**
13.06 2022

**Керівник НМВ** **Андрій ПАРХОМЕНКО**
13.06 2022

**В.о. начальника юридичного відділу** **Діна АЗРАЛЬЯН**
13.06 2022

**СХВАЛЕНО**
**Протокол засідання**
**ЕК НУ «Запорізька політехніка»**
13 червня 2022 № 2

**ПОГОДЖЕНО**
**Протокол засідання ЕПК**
**Державного архіву**
**Запорізької області**
17 червня 2022 № 6

Додаток 1

# ВИМОГИ

до оформлення документів, що виготовляються
за допомогою друкувальних засобів

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

**Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.**

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження», «Гриф погодження» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

4. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка назви посади.

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

6. Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 міліметра - для абзаців у тексті;

90 міліметри - для реквізиту «Адресат»;

100 міліметри - для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Продовження додатка 1

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчуваного напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 100 міліметри від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються від межі лівого поля, а відповідний текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

**Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків.** Перша сторінка не нумерується.

11. **Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкуються на одному боці аркуша.** Документи із строком зберігання до 10 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 1-А

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**АКТ**

_____ м. Запоріжжя №_____

**Про……**
(короткий зміст подій або факту)

Підстава: (назва, дата та номер документа, який є підставою для складання акту)

Складено комісією у складі:

Голова: посада, прізвище, ініціали
Члени комісії: посада, прізвище, ініціали (в алфавітному порядку)
Присутні (за потреби): посада, прізвище, ініціали (в алфавітному порядку)

Текст констатуючої частини акту.
(Викладають мету та завдання складання акту, суть проведеної роботи, встановлені факти, висновки та заключення комісії і конкретні пропозиції. Констатуюча частина може бути поділена на пункти якщо в акті відображено декілька фактів).

Кількість примірників акту (вказують в кінці тексту перед підписами) визначається числом зацікавлених сторін або нормативними документами, які регламентують складання акту.

Оформлено у…….примірниках

1-й прим……
2-й прим……

Додаток (у разі необхідності)

| | | |
|---|---|---|
| Голова | підпис | Сергій ІВАНОВ |
| Члени комісії | підпис | Іван ПЕТРОВ |
| Присутні | підпис | Петро СЕРГЄЄВ |

Додаток 2

**УКРАЇНА**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**
**(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)**

(місце для назви виду документа)

_____ № _____

Додаток 3

**УКРАЇНА**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

(НУ «Запорізька політехніка») вул. Жуковського, 64, м. Запоріжжя 69063
тел. (061) 764 25 06, факс (061) 764 21 41 e-mail:rector@zp.edu.ua
код ЄДРПОУ 02070849

_____ № _____ На № _____ від _____

Продовження додатка 3
(кольоровий варіант)

УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

(НУ «Запорізька політехніка») вул. Жуковського, 64, м. Запоріжжя 69063
тел. (061) 764 25 06, факс (061) 764 21 41 e-mail:rector@zp.edu.ua
код ЄДРПОУ 02070849

_____ № _____ На № _____ від _____

Додаток 4

УКРАЇНА
UKRAINE

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

(НУ «Запорізька політехніка») вул. Жуковського, 64, м. Запоріжжя 69063
тел. (061) 764 25 06, факс (061) 764 21 41 e-mail:rector@zp.edu.ua
код ЄДРПОУ 02070849

MINISTRY OF EDUCATION
AND SCIENCE OF UKRAINE

ZAPORIZHZHIA POLYTECHNIC
NATIONAL UNIVERSITY

(Zaporizhzhia Polytechnic NU) st. Zhukovsky, 64, Zaporizhzhia 69063
Tel. (061) 764 25 06 Fax (061) 764 21 41 E-mail:rector@zp.edu.ua
Code GCEO 02070849

_____ № _____

На № _____ від _____

Продовження додатку 4
(кольоровий варіант)

УКРАЇНА
UKRAINE

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE

ZAPORIZHZHIA POLYTECHNIC NATIONAL UNIVERSITY

(НУ «Запорізька політехніка») вул. Жуковського, 64, м. Запоріжжя 69063
тел. (061) 764 25 06, факс (061) 764 21 41 e-mail:rector@zp.edu.ua
код ЄДРПОУ 02070849

(Zaporizhzhia Polytechnic NU) st. Zhukovsky, 64, Zaporizhia 69063
Tel. (061) 764 25 06 Fax (061) 764 21 41 E-mail:rector@zp.edu.ua
Code GCEO 02070849

_____ № _____

На № _____ від _____

Додаток 5

**УКРАЇНА**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**
**(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)**

**Н А К А З**

_____ 20 р. Запоріжжя № _____

Додаток 6

**УКРАЇНА**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**
**(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)**

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ 20 р. Запоріжжя № _____

Додаток 7

**ЖУРНАЛ**
реєстрації видачі бланків листів суворої звітності

| Дата, найменування структурного підрозділу-отримувача | ПІБ отримувача | Номери бланків | Відмітка про використання бланку | Підпис отримувача | Примітка |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Додаток 8

**ПЕРЕЛІК**
документів, підписи
на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються спеціалізованим вченим радам і МОН України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренди приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Номенклатури справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
21. Статути (положення) установ (підрозділів).
22. Титульні списки.
23. Штатні розписи.
24. Довіреність.

Додаток 9

**Ф О Р М А**
реєстраційного штампу вхідних документів

| |
|---|
| Відділ діловодства |
| Вхідний №_____ |
| «_____» _____20___р. |

**Ф О Р М А**
реєстраційного штампу вихідних документів

| |
|---|
| Відділ діловодства |
| Вихідний №_____ |
| «_____» _____20___р. |

Додаток 10

**ПЕРЕЛІК**
документів, що затверджуються
з проставлянням грифу затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проєктування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проєктно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; роботи конференції і рад університету та його структурних підрозділів тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статути (положення) університету та його структурних підрозділів.
15. Структура установи.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

Додаток 11

Розкладка на розсилку

| | |
|---|---|
| 1 ВД | - 1 прим.(ориг.) |
| 2 Деканат ІФФ | - 1 прим. |
| 3 Кафедра М і ТЛВ | - 1 прим. |
| Усього виконано : | - 3 прим. |

Завідувач кафедри Іван ІВАНОВ

Або

Розкладка на розсилку

| | |
|---|---|
| 1 ВК | - 1 прим.(ориг.) |
| 2 НМВ | - 1 прим. |
| 3 Деканат ЕФ | - 1 прим. |
| 4 Кафедра ЕПП | - 1 прим. |
| Усього виконано: | - 4 прим. |

Начальник відділу кадрів Олена БЕНЬКО

Додаток 12

**ЖУРНАЛ**
реєстрації наказів
(з основної та адміністративної діяльності)
НУ «Запорізька політехніка»

| № з/п | Дата | Хто підписав | Короткий зміст | Примітка |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Додаток 13

**ЗВІТ***
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.

| Документи | Кількість документів | | |
|---|---|---|---|
| | оригінали | копії | усього |

Вхідні

Вихідні

Внутрішні

_____

Усього

Начальник відділу діловодства _____ Олег ПРИЙМЕНКО

_____ 20__ р.

_____

*У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 14

**ПЕРЕЛІК**
документів, що не підлягають
реєстрації службою діловодства*

1. Листи, що надійшли в копії до відома.
2. Телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки.
3. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
4. Зведення та інформація, надіслані до відома.
5. Навчальні плани, програми (копії).
6. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
7. Прейскуранти (копії).
8. Норми витрати матеріалів.
9. Вітальні листи і запрошення.
10. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
11. Наукові звіти за темами.
12. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
13. Форми статистичної звітності.
14. Договори.

* Документи, зазначені у пунктах 3, 5, 10-14, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

Додаток 15

# ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів

| Дата надходження та індекс документа | Дата та індекс одержаного документа | Кореспондент | Короткий зміст | Резолюція | Кому направлений документ | Підпис, П І Б виконавця та позначка про виконання | Примітка |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Додаток 16

**ЖУРНАЛ**
реєстрації простих листів

| Індекс документа та дата надходження | Кореспондент | Отримувач підпис, ПІБ отримувача | Примітка |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Додаток 17

**ЖУРНАЛ**
реєстрації рекомендованих листів, повідомлень

| Індекс документа та дата надходження | № рекомендованого листа | Кореспондент | Отримувач | Підпис, ПІБ отримувача | Примітка |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Додаток 17-А

**ЖУРНАЛ**
реєстрації документів, створених установою*

| Дата та індекс документа | Кореспондент | Короткий зміст | Відмітка про виконання документа |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

_____
* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 18

**ЖУРНАЛ**
реєстрації вихідних документів

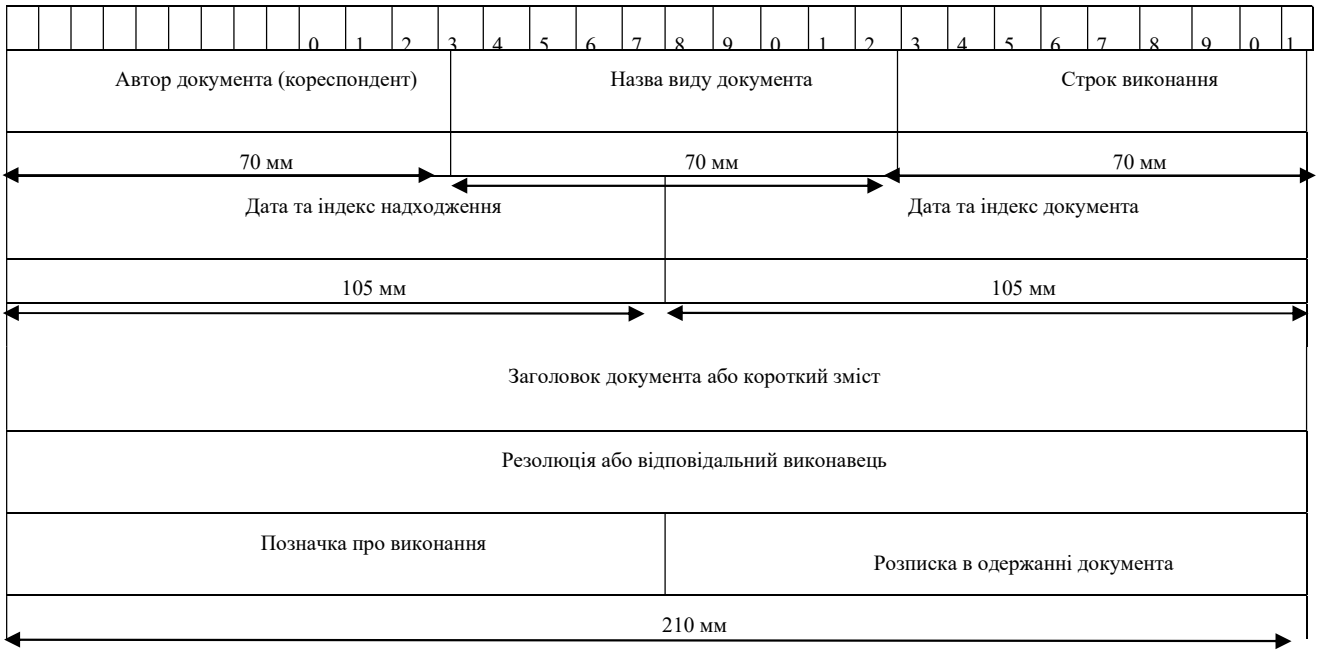
| Дата та індекс документа | Номер бланку листа | Короткий зміст | Кому надісланий документ | Підпис | Виконавець та позначка про виконання документа |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Формат А4 (210х297)

Додаток 19

# РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

*Лицьовий бік*




*Зворотний бік*

Додаток 20

**ПОРЯДОК**
заповнення реквізитів
реєстраційно-контрольної картки

| Реквізити | Пояснення до заповнення |
|---|---|
| Назва виду документа | заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється |
| Автор (кореспондент) | під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) - автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) – кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи |
| Дата документа | дата, що проставляється на документі установою - автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі - картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами) |
| Індекс документа | індекс, присвоєний документу установою - автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається |
| Дата надходження | дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа |
| Індекс | індекс, присвоєний вхідному документу установою - одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами |

Продовження додатка 20

| | |
|---|---|
| Заголовок документа або короткий зміст | переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил |
| Резолюція | переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції |
| Відповідальний виконавець | прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону |
| Строки виконання | проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді |
| Позначка про виконання | короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді |

Додаток 21

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Запорізька політехніка»

# ЗАМОВЛЕННЯ №_____

_____ Проректор « ___ » _____ 20___ р.
(підпис)

## Прошу дозволити
(необхідне відмітити, дописати)

ЗАПОВНЮЄ ЗАМОВНИК

| | | |
|---|---|---|
| **віддрукувати / розмножити** ч/б ☐ колір ☐ | | |
| **виготовити оригінал / сканувати** ☐ | **зброшурувати / термопереплет** ☐ | **заламінувати** ☐ |
| | | |
| назва документу | | |
| КАФЕДРА / ВІДДІЛ | | |

Зав. кафедри / відділу _____ (підпис) _____ (тел. каф./від.)

| КІЛЬКІСТЬ СТОРІНОК ДОКУМЕНТУ | ФОРМАТ ДРУКУ | КІЛЬКІСТЬ КОПІЙ (ТИРАЖ) |
|---|---|---|
| | **А3 \| А4 \| А5** | |

Прийнято до виконання _____
(підпис зав. друкарні)

**ОДЕРЖУВАЧ**

_____ _____ «____»_____ 20___р.
(прізвище та ініціали) (підпис)

ДРУКАРНЯ НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА» | тел. 7698-377 / druk@zp.edu.ua

Продовження додатка 21

(зворотня сторона)

№ _____
(реєстрація друкарні)

## ВИТРАТИ МАТЕРІАЛІВ

| | |
|---|---|
| Папір | |
| Спец-папір | |
| Картон | |
| Каскад | |
| Майстер-плівка | |
| Плівка ламінат | |
| Термоклей | |
| | |
| | |

| | CANON 2016 | CANON 6555i | RISO 3770 | |
|---|---|---|---|---|
| відтиск | | | | |
| щільність | | | | |

| | KONICA c224 | | | |
|---|---|---|---|---|
| відтиск | | | | |
| щільність | | | | |

Виконавець _____
(підпис, дата)

Додаток 22

**ЖУРНАЛ**

обліку виконаних робіт на КМА (копіювально-розмножувальному апараті)

| № з/п | № замовлення | Дата реєстрації | Найменування замовлення | Структурний підрозділ | Тираж | Видаткові матеріали | | | | | | Дата виконання |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | арк. А4 | відт А4 | арк. А3 | відт. А3 | Каскад | Картон | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

Формат А4 (210 х 297)

Додаток 23

Національний університет
«Запорізька політехніка»

Найменування структурного підрозділу

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

_____ № _____

На _____ рік

_____
(назва розділу)

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Найменування посади керівника структурного підрозділу _____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20___ р.

ПОГОДЖЕНО

Завідувач архіву _____ (підпис) Людмила ХАРИТОНОВА

___ _____ 20___ р. № ___

Продовження додатка 23

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі

| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
|---|---|---|---|
| | | таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

_____

Усього

Найменування посади особи,
відповідальної за
діловодство в структурному
підрозділі _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

___ _____ 20___ р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи,
відповідальної за
передачу відомостей _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

___ _____ 20___ р.

Завідувач архіву _____ Людмила ХАРИТОНОВА
(підпис)

___ _____ 20___ р. № ___

Додаток 24

Національний університет
«Запорізька політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
НУ «Запорізька політехніка»
_____ Віктор ГРЕШТА
М.П.
___ _____ 20___р.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**
**_____ № _____**

**На_____ рік**

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

_____
(назва розділу*)

Начальник відділу
діловодства _____ Олег ПРИЙМЕНКО

___ _____ 20___ р.

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної комісії
НУ «Запорізька політехніка»

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву
Запорізької області
_____ № _____

Продовження додатка 24

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі

| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
|---|---|---|---|
| | | таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

_____

Усього

Начальник відділу
діловодства _____ Олег ПРИЙМЕНКО
(підпис)

___ _____ 20___ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади
особи, відповідальної
за передачу відомостей _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20___ р.

_____

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності)

Додаток 25

Акт
про вилучення до знищення документів

Міністерство освіти і науки України

Національний університет
«Запорізька політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
НУ «Запорізька політехніка»
_____ Віктор ГРЕШТА
М.П.

_____ № _____ ___ _____ 20___ р.

**Акт**
**про вилучення для знищення**
**документів, не внесених до**
**Національного архівного фонду**
**м. Запоріжжя**
**___ _____ 2022 р.**

На підставі _____
(назва і вихідні дані
_____
переліку документів із зазначенням строків їх зберігання
_____
або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____
(найменування фонду)

| № | Заголовок справи або груповий заголовок справ | Дата справи або останні дати справ | Номери описів (номенклатур) за рік (роки) | Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини), і номери статей за переліком | Примітка |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Продовження додатка 25

Найменування посади особи, яка
проводила експертизу цінності
документів _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20___ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
НУ «Запорізька політехніка»
_____ № _____
Секретар ЕПК
_____Людмила ХАРИТОНОВА

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
експертно-перевірної комісії
Державного архіву Запорізької області
_____№_____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією Державного архіву Запорізької області
(протокол від ___ _____ 20___ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)
вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування установи)
на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № ____ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,
яка здала (знищила)
документи _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20___ р.

Додаток 26

**Національний університет «Запорізька політехніка»**
**Відділ кадрів**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу кадрів
_____ Олена БЕНЬКО
____ _____ 20___ р.

**ОПИС № 3**
особових справ студентів, які закінчили навчання у 20_____ році
(назва розділу)

| № | Індекс справи (тому, частини) | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком * | Примітка |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | 18-156 | Ведернікова Марина Володимирівна | 01 вересня 2003р. - 01 липня 2008 р. | 23 | 75р. – «В» | |
| | | | | | | |
| - | - - - | | | | | |
| 19 | 18-158 | Вельможко Максим Миколайович | 01 вересня 2003р. - 01 липня 2008 р. | 28 | 75р. – «В» | |

У цей опис включено _____ справ з № _____ по
(цифрами і словами)
№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Продовження додатка 26

Найменування посади
укладача опису _____ _____
(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20___ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії
НУ «Запорізька політехніка»
_____ № _____
___ _____ 20___ р.

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу діловодства
_____ Олег ПРИЙМЕНКО

Передав _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до
(цифрами і словами)
документів**

Найменування посади
працівника структурного _____ _____
підрозділу (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)
___ _____ 20___ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)
та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Завідувач архіву Людмила ХАРИТОНОВА
___ _____ 20___ р.

_____

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Передаються разом із справами служби діловодства.