

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Хмельницького  
національного університету  
від 04.09.2019 р. № 136

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з діловодства у Хмельницькому національному університеті**  
**(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1.1. Інструкція з діловодства в Хмельницькому національному університеті (далі – Інструкція) встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Хмельницькому національному університеті (далі – Університет) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься у документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами.

Перелік документів, проходження яких в Університеті переведено в електронну форму, крім документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, звернень громадян, запитів на інформацію та електронних документів, що в установленому законом випадках не можуть бути застосовані як оригінали, затверджуються наказом ректора.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

1.3. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в Університеті розроблені відповідно до положень Конституції України, законів України, державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкції з діловодства в Міністерстві освіти і науки України, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 09 квітня 2013 р. №424, та змін до неї (наказ МОНУ від 16 липня 2014 р. №836, наказ МОНУ від 20 січня 2015 р. №34, наказ МОНУ від 22 серпня 2016 р. №1013 (на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 22 липня 2016 р. №468) та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. №100/5 (zareєстрованих у Міністерстві юстиції України від 22 червня 2015 р. за №736/27181).

1.4. Відповідно до документообігу в Університеті застосовується змішана форма реєстрації документів.

Застосування змішаної системи діловодства в Університеті передбачає ведення поточного діловодства, формування та оперативне зберігання справ у межах кожного структурного підрозділу до передачі справ на архівне зберігання.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті покладається на ректора.

1.6. Організація ведення діловодства в Університеті, відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на відділ канцелярії.

1.7. Методичне керівництво здійснення контролю за строками виконання документів, що надходять від вищих державних органів, покладається на відділ канцелярії.

1.8. Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах Університету, дотримання правил цієї Інструкції всіма працівниками структурних підрозділів, а також за збереження документів з моменту їх створення або надходження і до відправлення або передачі на архівне зберігання покладається на керівників структурних підрозділів.

Ведення діловодства в структурних підрозділах покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу відповідно до функціональних обов'язків.

Керівники структурних підрозділів повинні своєчасно інформувати відділ канцелярії про зміну в персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства в структурних підрозділах.

1.9. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Президента України, постановах Верховної ради України, прийнятих відповідно до Конституції України та законів України, актах Кабінету Міністрів України, центральних і місцевих органах виконавчої влади (далі – акти органів державної влади), 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), погодження проєктів нормативних актів Університету відповідають проректори 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 відповідають їх керівники.

1.10. Основним завданням відділу канцелярії є встановлення в Університеті єдиного документування управлінської інформації і робіт із документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку робіт із документами в структурних підрозділах Університету.

Відділ канцелярії відповідно до покладених завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної

кореспонденції;

- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Університету вимог цієї Інструкції та національних стандартів;
- у межах компетенції вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Університеті;
- регулярно перевіряє стан діловодства в структурних підрозділах Університету;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Університеті;
- у межах компетенції здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Університеті;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними, у тому числі й в умовах електронного документообігу;
- аналізує інформацію про документообіг, необхідну для прийняття управлінських рішень;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Університету з питань діловодства;
- засвідчує печаткою документи, підписані керівництвом Університету.

1.11. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників Університету.

1.12. У разі звільнення працівника, який виконує діловодні функції у структурному підрозділі, а також у разі його відпустки чи відрядження, усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника структурного підрозділу передаються особі, яка його заміщає.

## **2. Документування управлінської інформації.**

### **Загальні вимоги до створення документів**

2.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

2.2. Право на створення документів, їх підписання, погодження, затвердження регламентується цією Інструкцією, Статутом Університету, положеннями про структурні підрозділи Університету та посадовими інструкціями працівників.

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

2.3. В Університеті визначається конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ, необхідний і достатній для документування інформації про його діяльність.

2.4. 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).

2.5. Документ повинен відповідати положенням нормативно-правових документів та спрямовуватись на виконання Університетом покладених на нього завдань і функцій.

2.6. Управлінська діяльність Університету здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи.

Підставами для прийняття розпорядчих документів у діяльності Університету є:

- Конституція України, закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, розпорядчі документи інших органів управлінської освіти;
- здійснення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання Університетом покладених на нього завдань, що знаходяться у межах його компетенції;
- потреба в правовому регулюванні діяльності Університету.

2.7. Розпорядчі документи, що надходять до Університету від вищих державних органів, доводяться до керівників структурних підрозділів із резолюцією ректора під розписку.

Якщо на підставі розпорядчих документів, що надходять від вищих державних органів, видається самостійний розпорядчий документ (наказ, розпорядження), то він повинен мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати їх номерів і заголовків.

2.8. У здійсненні оперативних зв'язків з органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями Університет надсилає листи електронною поштою.

2.9. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД), затвердженим наказом Державного комітету по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 р. №1024.

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

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

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

Університет здійснює діловодство 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.

Виняток становлять архівні довідки. Відповідно до Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, затвердженої наказом міністерства юстиції України, міністерством закордонних справ України від 21 вересня 2015 р. №1786/5/272 (zareєстровано в міністерстві юстиції України 21 вересня 2015 р. за №117/2762), архівні довідки оформлюють державною мовою.

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

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

2.14. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається так:

- таких, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, актами органів державної влади, запитами та зверненнями народних депутатів України – за рішенням ректора Університету на одного із проректорів згідно з розподілом їх функціональних обов'язків;

- інших службових документів – на керівників структурних підрозділів Університету.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці посадові особи.

### 3. Бланки документів

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

3.1. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох або більше органів, оформлюються не на бланках.

Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються зцентрованим (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.

3.2. Усі службові документи повинні оформлюватися на бланках університету.

В Університеті застосовують такі види бланків:

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

- бланк конкретного виду документа (додатки 3, 3а).

Бланки повинні виготовлятися друкарським способом або за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері або папері світлих тонів фарбами насиченого кольору.

Під час створення (проходження) в Університеті документів в електронній формі бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки чорно-білими або кольоровими та за потреби видруковуватися.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки в паперовій формі; порядкові номери на бланках проставляються друкарським способом на нижньому лівому полі зворотного/лицьового боку бланку.

#### **4. Оформлення реквізитів документів**

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівниками університету оформлюють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

#### **5. Зображення Державного Герба України**

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

Зображення Державного герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування назви центрального органу виконавчої влади в галузі освіти і науки (Міністерство освіти і науки України) та Університету, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

#### **6. Коди**

6.1. 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 установу».

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

#### **7. Найменування університету**

Найменування Університету на бланках його документації повинно відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті Університету.

Скорочене найменування Університету вживається у разі, коли воно

офіційно зафіксовано в Статуті. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком посередині рядка.

### **8. Довідкові дані про Університет**

Довідкові дані про Університет містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Університету або його структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

### **9. Назва виду документа**

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

### **10. Дата документа**

10.1. 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: 02.12.2017.*

10.2. У текстах нормативних документів, посиланнях на нормативно-правові документи і документи, 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 грудня 2017 р.*

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».  
*Наприклад: 03 грудня 2017 року або 03 грудня 2017 р.*

10.3. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

*Наприклад:*

Підпис

03.12.2017

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

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

10.6. Документи набувають чинності з моменту їх підписання (або затвердження), якщо у тексті або законодавством не передбачена інше умова

набуття чинності. Спільні нормативні документи повинні мати єдину дату їх підписання.

### 11. Реєстраційний індекс документів

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

11.2. Документи реєструються в межах груп залежно від кореспондента на підставі номенклатури. Наприклад, окремо реєструються нормативно-правові документи, накази Університету з основної діяльності, накази з особового складу та з адміністративно-господарських питань, розпорядження, протоколи, акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські зведення, листування Університету з навчальними закладами, місцевими органами виконавчої влади, листування з міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, з народними депутатами.

11.3. Під час реєстрації вихідного листа йому надається реєстраційний індекс, який складається з індексу структурного підрозділу, що реєструє документ, індексу кореспондента за номенклатурою справ Університету та порядкового номера за реєстраційними картками вихідної кореспонденції.

*Наприклад:*

*112/137,*

*де 112 – індекс структурного підрозділу, що реєструє документ,*

*137 – порядковий номер за реєстраційними картками вихідної кореспонденції.*

11.4. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер.

*Наприклад: 15–ДСК,*

*де ДСК застосовуються для позначення документів з грифом «Для службового користування».*

11.5. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, у якій документ підписано його авторами.

*Наприклад:*

### НАКАЗ

03.12.2017

№ 208/204

11.6. У структурних підрозділах Університету може використовуватись індексація вихідних документів відповідно до номенклатури справ відповідного структурного підрозділу.

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

### 12. Посилання на реєстраційний індекс

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.

### 13. Гриф обмеженого доступу

Гриф обмеженого 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».

### 14. Адресат

14.1. 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:*

Міністерство освіти і науки  
України

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

*Наприклад:*

Міністерство освіти і науки  
України  
Департамент вищої освіти  
Директору департаменту  
Ініціал 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  
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

*Наприклад:*

Ректорам вищих навчальних  
закладів III-IV рівнів акредитації

14.2. Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого – четвертого адресатів не ставиться. У

разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

*Наприклад:*

Міністерство освіти і науки  
України  
Міністру  
Ініціал ПРІЗВИЩЕ

14.3. Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270. (Офіційний вісник України, 2009 р., №23, ст.750) Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам.

*Наприклад:*

Міністерство юстиції  
вул. Городецького, буд. 13,  
м. Київ, 01001

14.4. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові, потім поштова адреса.

*Наприклад:*

Гончарук Олександр Сергійович  
вул. Сурікова, буд. За, кв. 1,  
м. Київ, 03178

14.5. У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається.

## 15. Гриф затвердження документа

15.1. Документ затверджує посадова особа (посадові особи), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Університету. Нормативні документи (положення, інструкції, правила, порядки), що регламентують діяльність Університету, затверджує вчена рада Університету (в окремих випадках – конференція трудового колективу) та вводяться в дію наказом ректора.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 4).

15.2. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, ініціалу імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

*Наприклад:*

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міністр культури

підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ  
12 березня 2017 р.

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

*Наприклад:*

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів  
від 12 березня 2017 р. № 298

15.4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

*Наприклад:*

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Хмельницького  
національного університету  
підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ  
Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Хмельницького  
університету управління та права  
підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ  
Дата

## 16. Резолюція

16.1. Резолюція – це напис на документі, зроблений керівництвом Університету, що містить вказівки щодо виконання документа.

16.2. Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ініціали імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис ректора або проректора, дата

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

*Наприклад:*

Ініціал ПРІЗВИЩЕ  
Прошу підготувати відповідь  
12.03.2017  
Підпис  
Дата

16.3. На документах із термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

16.4. Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту.

*Наприклад:*

Ректору Хмельницького  
національного університету

Ініціал ПРІЗВИЩЕ  
Прошу підготувати відповідь  
12.03.2017  
Підпис  
Дата

(Текст документа)

Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

### 17. Заголовок до тексту документа

Заголовок до тексту документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок формулює працівник, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

*Наприклад:* наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання Вченої ради; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

### 18. Відмітка про контроль

Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій 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.

*Наприклад:*

Контроль Про надання інформації.

У разі необхідності повернення документа установи – авторові або фізичній особі відмітка про взяття його на контроль проставляється на окремому аркуші формату А8 (52 x 74 міліметрів) для резолюції.

*Наприклад:*

Мазуру М.П.  
Прошу підготувати інформацію

до 15.05.2017

\_\_\_\_\_ М. СКИБА

підпис

09.03.2017

## 19. Текст документа

19.1. 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 та емоційності.

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

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, 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 мету 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 Університету.

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.

*Наприклад:*

Постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 р. №882 «Питання стипендіального забезпечення».

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

*Наприклад:*

### 1. Фінансове планування в університеті

#### 1.1. Планування (прогнозування) руху коштів:

- 1) розрахунок фінансових показників;
- 2) планування витрати коштів

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

*Наприклад:*

### I. Балансовий план

1. Фінансове планування в університеті
  - 1.1. Планування (прогнозування) руху коштів:
    - 1) розрахунок фінансових показників;
    - 2) планування витрати коштів

19.2. 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.

19.3. 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. 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».

*Наприклад:*

Додаток

#### Інформація про товари та послуги

№з/п	Назва	КЕКВ	Одиниці вимірювання	Кількість	Сума з ПДВ, грн.
1	2	3	4	5	6

Продовження додатка

1	2	3	4	5	6

### 20. Відмітки про наявність додатків

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

20.2. 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.

20.3. на додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 15 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа роблять посилання: «що додається» або «(додається)».

На додатках до документів, що затверджується розпорядчими документами, роблять відмітку у верхньому правому кутку першого аркуша додатка.

*Наприклад:*

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 5)

20.4. 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 Хмельницького  
національного університету  
від 20 червня 2017 р. № 95

У тексті основного документа робиться така відмітка про наявність додатків: «що додається», «згідно з додатком», «(додаток 1)», «відповідно до додатка 2» або «(див.додаток3)».

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

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

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

Додатки нормативного характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів Університету на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється 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 аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

*Додатки: 1. Проект наказу на 2 арк. в 1 прим.*

*2. Пояснювальна записка до проекту наказу 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 20 вересня 2018 р. №595/03-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.*

Якщо додаток надсилається в електронному вигляді (електронними засобами зв'язку), про це робиться запис, наприклад:

*Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.*

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

*Додаток: згідно з описом на 3 арк.*

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

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

## 21. Підпис

21.1. Документи підписують посадові особи Університету відповідно до повноважень, визначених організаційними та розпорядчими документами Університету.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписує ректор Університету або за його дорученням – проректор згідно з розподілом функціональних обов'язків.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписує ректор Університету або проректор згідно з розподілом функціональних обов'язків або керівник структурного підрозділу відповідно до їх повноважень.

21.2. Внесення у підписані документи будь-яких виправлень та доповнень не допускається.

21.3. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалу імені і прізвища.

*Наприклад:*

Ректор Хмельницького національного університету або	Підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Ректор	Підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

21.4. Коли документ надсилається одночасно кільком державним органам, установам, ректор Університету підписує всі його примірники.

21.5. У разі надсилання документа одночасно кільком установам



підписується тільки оригінал, який залишається у справі Університету – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені відділом канцелярії його копії.

21.6. 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	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	Підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

*Наприклад:*

Ректор Хмельницького національного університету Підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки	Ректор Хмельницького університету управління та права Підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки
--	--

21.8. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал імені якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціал імені і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, 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.».

21.9. Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар.

*Наприклад:*

Голова Вченої ради	Підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ
Учений секретар	Підпис	Ініціал ПРІЗВИЩЕ

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

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

## 22. Візи та гриф погодження

22.1. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності

створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

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

22.3. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціал імені і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

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

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

*Наприклад:*

Начальник відділу кадрів  
Підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ  
Зауваження і пропозиції додаються  
Дата

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

22.6. Перелік посадових осіб, які завізували документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

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

22.8. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

22.9. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціал імені, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс).

*Наприклад:*

ПОГОДЖЕНО  
Міністр освіти і науки  
Підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ  
Дата

## ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії  
Державного архіву  
Хмельницької області

Дата №

22.10. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

22.11. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження.

*Наприклад:*

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформлюють за такою формою:

**АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ**

Назва проекту документа

Найменування

посади

Підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою відповідної установи.

22.12. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

- з установами однакового рівня та інші установи;
- з громадські організації;
- з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
- з установами вищого рівня.

### 23. Відбиток печатки

23.1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Університету.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається університетом на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 5).

23.2. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Університету або структурного підрозділу (без зображення герба) ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на тиражованих 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».

23.3. 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.

23.4. Обов'язковому обліку підлягають усі види печаток та штампів Університету. Печатки та штампи повинні зберігатися у сейфах або металевих шафах. Відповідальність за зберігання та використання печаток, штампів та бланків у структурних підрозділах несуть керівники структурних підрозділів.

Печатки та штампи знищують по акту.

Перевірку наявності печаток, штампів, а також порядок їх зберігання в та використання здійснює комісія під час інвентаризації матеріальних цінностей та під час перевірки стану діловодства у структурних підрозділах.

## 24. Відмітка про засвідчення копій документів

24.1. Копія документа виготовляється й видається з дозволу керівництва Університету.

Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Університету через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

24.2. Копії документів виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки.

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені і прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

*Наприклад:*

Згідно з оригіналом

Завідувач відділу канцелярії

Підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою відділу канцелярії або відділу кадрів Університету із зазначенням на ній найменування Університету (без зображення герба).

24.3. За рішенням Університету або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчення копій документів поаркушно.

24.4. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Університету, текст бланків не відтворюється, зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення копії документа та відбиток печатки відділу канцелярії.

*Наприклад:*

Дата, реєстраційний індекс

Посада

Підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Завідувач відділу канцелярії

Підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки відділу канцелярії

Дата

Копії вихідних документів повинні мати візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців. Копії документів повинні мати всі виправлення, зроблені на оригіналі. Копія тексту документа повинна відповідати оригіналу.

## **25. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до Університету**

25.1. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа з використанням шрифту розміром 8-12 друкарських пунктів.

*Наприклад:*

Олена Петренко 56 23 29

25.2. 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 N 03-10

Лист-відповідь від 20.05.2017

№ 03/26.00-679

Посада. Підпис. Ініціал ПРІЗВИЩЕ

21.05.2017

або:

До справи №03-09

питання вирішено позитивно під час  
телефонної розмови 04.06.2017

Посада. Підпис. Ініціал ПРІЗВИЩЕ  
05.06.2017

25.3. 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:*

e:\viddil\proekt\2017\instr\_1.doc.

25.4. Відмітка про надходження документа до Університету проставляється від руки або за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування Університету, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа, або зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Відмітка про надходження документа проставляється на конверті, якщо він має напис «Особисто».

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

У разі, коли установа (автор документа), подає документ разом з його копією, на копії документа, що повертається цій установі, реєстраційний штамп не проставляється.

## **26. Складення деяких видів документів**

### **26.1. Накази**

26.1.1. Наказ – це розпорядчий документ Університету, який видає ректор на правах єдиноначальності й у межах своєї компетенції.

26.1.2. Накази Університету видаються на виконання законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, рішень колегії Міністерства, а також за дорученням керівництва Університету або за ініціативою структурних підрозділів.

26.1.3. Відповідно до Переліку типових документів, що створюються в діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, установ, організацій і підприємств із зазначенням строків зберігання документів (далі – Перелік типових документів), затвердженого наказом міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. №578/5, зареєстрованого в міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884, (змін до Переліку типових документів згідно з наказом міністерства юстиції України від 07 березня 2013 р. №400/5), за змістом, строками зберігання та напрямками діяльності Університет видає такі накази:

- з основної діяльності;
- з особового складу (про призначення, переведення, переміщення, звільнення; про атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, допуск та доступ до державної таємниці; облікових даних; про заохочення (нагородження, преміювання), оплату праці, встановлення різних надбавок, доплат, виплату матеріальної допомоги; про відпустку щодо догляду за дитиною; про стягнення; про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про відпустки без збереження заробітної плати, про видачу документів про освіту, про зміну прізвища, про відрядження тощо);
- з особового складу осіб, які навчаються (про зарахування, відрахування студентів, зміну джерела фінансування, переведення на заочну форму навчання, переведення на наступний курс, поновлення, надання академічної відпустки, продовження, повернення з академічної відпустки, надання відпустки по вагітності і пологах, переведення з іншого ВНЗ, закінчення навчання, на зміну прізвища, повторне навчання, скасування, дублікати дипломів, премії студентам, матеріальну допомогу та заохочення студентам, практику студентів, стипендії, допуски до ЕК, про вихідну допомогу, про переведення на повне державне утримання тощо);

- з адміністративно - господарських (оперативних) питань.

26.1.4. Проект наказу з основної діяльності, з адміністративно-господарських (оперативних) питань готує структурний підрозділ Університету за дорученням керівництва або за власною ініціативою.

Проекти наказів з основної діяльності та додатки до них візують: керівник структурного підрозділу, керівник юридичного сектора, проректор згідно з розподілом функціональних обов'язків, інше посадові особи, яких стосується документ.

26.1.5. Проекти наказів з особового складу готує відділ кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів. Проект наказу візує керівник відділу кадрів, керівник юридичного сектора, проректори згідно з розподілом функціональних обов'язків, у разі потреби – керівники інших структурних підрозділів університету та голова профспілкового комітету працівників Університету.

26.1.6. Проект наказу з особового складу осіб, які навчаються готує відділ кадрів, деканат факультету на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв студентів та інших документів. Проект наказу візує виконавець, керівник відділу, у разі потреби – керівники інших структурних підрозділів Університету, проректори відповідно до розподілу функціональних обов'язків, голова профспілкового комітету студентів, представники органів студентського самоврядування.

Проект наказу про проведення практики студентів готують на факультетах відповідно до навчального плану підготовки фахівців напряму підготовки, спеціальності на підставі укладених договорів про проведення практик із базами практик та навчального навантаження науково-педагогічних працівників з керівництва практиками. Проект наказу про проведення практики

візує декан, завідувач практики, перший проректор.

Проект наказу з особового складу аспірантів, докторантів готують в відділі аспірантури і докторантури на підставі заяв, службових записок та інших документів.

Проект наказу візує завідувач відділу аспірантури і докторантури, керівник юридичного сектора, проректор з наукової роботи.

26.1.7.83. Уповноваженою особою юридичної служби обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань (оперативних) питань, особового складу.

26.1.8. Накази підписуються ректором Університету, а у разі його відсутності – проректором, який виконує його обов'язки згідно з наказом по Університету.

Наказ підписується тільки в одному примірнику.

Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

26.1.9. Наказ оформляється на бланку наказу та містить такі обов'язкові елементи:

- дата, номер;
- заголовок до тексту;
- назва посади, підпис, ініціали та прізвище посадової особи, яка підписала наказ.

26.1.10. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...», «Про внесення змін...») або іменника, що вказує на предмет («Про підсумки...», «Про заходи...»).

26.1.11. Текст наказу складається з двох частин: констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Вона може починатися словами «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, то у констатуючій частині зазначають назву цього документа, його автора, дату, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядчу частину наказу починають зі слова «НАКАЗУЮ», що друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого берега і лапок, після них ставлять двокрапку.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), накладені конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі й узагальнено, наприклад: «керівникам структурних підрозділів».

Слід уникати неконкретних доручень, наприклад: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо. Такі доручення не можуть бути об'єктом контролю, оскільки їх виконання важко перевірити.

Останній пункт розпорядчої частини повинен містити відомості про



структурний підрозділ або посадову особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу.

У випадку, коли наказ скасовує (відмінює), змінює чи доповнює попередній розпорядчий документ або його положення, то один із пунктів розпорядчої частини наказу повинен містити посилання на документ (пункт), що відмінюється, із зазначенням дати, номера і заголовка. Текст пункту повинен починатися словами «Визнати таким, що втратив чинність,....».

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

«1.Внести зміни до наказу»

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції:...»:

2) пункт 3 виключити;

3) абзац другий пункту 3 доповнити словами....».

Якщо зміни до розпорядчого документа оформлюються на окремому аркуші (аркушах), у першому пункті розпорядчої частини наказу зазначається:

«1. Внести зміни до...(додаються)».

До наказів не можна додавати пункт «Наказ довести до відома...».

Структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються на зворотному боці останньої сторінки наказу або в реєстрі розсилки:

Реєстр  
розсилки наказу  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
ким підготовлений \_\_\_\_\_

№ з/п	Структурний підрозділ	Дата	Прізвище одержувача	Підпис

26.1.12. Якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. Реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту не оформлюють. Усі додатки повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату і реєстраційний індекс.

Додатки до наказу підписує або візує керівник структурного підрозділу, що підготував проект розпорядчого документа.

26.1.13. Спільний наказ установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний герб України в оформленні таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, назва виду документа – посередині.

Дата спільного наказу – єдина, відповідає даті останнього підпису, а реєстраційний номер документа складається з реєстраційних номерів, які проставляють через правобережну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ.

Розпорядча частина починається словом «НАКАЗУЄМО».

Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і засвідчують гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільного наказу повинна відповідати кількості установ, що його видають.

26.1.14. Накази з особового складу, оформлюють у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація лише про одного працівника (особи, яка навчається), у зведених – про кількох, незалежно від того, під які управлінські дії вони підлягають (прийняття на роботу, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення, зарахування на навчання тощо).

Зміст індивідуального наказу з особового складу стисло викладається у заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад», «Про зарахування».

У тексті наказів з особового складу, як правило, відсутня констатуюча частина та слово «НАКАЗУЮ». Розпорядча частина наказу починають дієсловом, що точно позначає дію: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо.

Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега, після них ставлять двокрапку. У зведених наказах з особового складу пункти розпорядчої частини наказу друкують у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

Із нового рядка друкують великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і далі рядковими – ім'я, по батькові та текст наказу.

У наказі 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 і доплат.

У зведених наказах з особового складу до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. До одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

До кожного пункту зазначається підстава його складання (заява

працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо). Слово «Підстава» друкують від межі лівого берега, а текст – через один міжрядковий інтервал.

Під час ознайомлення з наказом згадані у ньому особи на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку ставлять свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

26.1.15. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації.

Термін набуття чинності може зазначатися в самому розпорядчому документі.

26.1.16. Накази реєструються за порядком номерів у межах календарного року та індексу за номенклатурою справ.

Реєстраційний індекс і дата наказу проставляються рукописом.

У відділі канцелярії реєструються і зберігаються накази з основної діяльності, з адміністративно-господарських (оперативних) питань, розпорядження ректора Університету.

Відділ кадрів реєструє та зберігає накази з особового складу та з особового складу осіб, які навчаються за денною формою.

26.1.17. Накази Університету зберігаються у відповідних номенклатурних справах у хронологічному порядку згідно з реєстраційними номерами.

26.1.18. Копії наказів з основної діяльності, з адміністративно-господарських (оперативних) питань засвідчує відділ канцелярії, копії наказів з особового складу та особового складу осіб, які навчаються – відділ кадрів Університету.

Після підписання наказу ректором та його реєстрації, у разі потреби, виконавець здійснює розсилання документа електронною поштою відповідальним за виконання працівникам. У разі відсутності електронної пошти виконавець складає реєстр розсилання документа із зазначенням підрозділів та посадових осіб, яким направляється документ для його подальшого опрацювання.

26.1.19. Для зручності в роботі та пошуку необхідних даних встановлюється наступний порядок підготовки наказів, їх підписання та реєстрації:

- до порядкових номерів наказів з адміністративно-господарських (оперативних) питань додаються букви: «АГ»;

- до порядкових номерів наказів з особового складу додаються букви: «КП» (кадрові питання), «ВД» (відрядження).

- до порядкових номерів наказів з особового складу осіб, які навчаються за денною формою навчання, додається буква «С».

*Наприклад:*

**01-С,**

де **01** – порядковий номер у реєстрації наказів;

**С** – індекс наказів з особового складу студентів.

26.1.20. Витяг з наказу оформляється на загальному бланку Університету із зазначенням усіх реквізитів оригіналу наказу. До витягу переноситься лише

пункт або кілька пунктів наказу, що стосується запиту. З оригіналу наказу до витягу переносять найменування посади, ініціалу, прізвище посадової особи, яка підписала наказ. Особисто ця службова особа витяг не підписує. Відмітка про засвідчення копії документа є обов'язковим реквізитом витягу з наказу.

## 26.2. Розпорядження

Розпорядження – це документ, який видає ректор Університету переважно з оперативних питань. У деяких випадках розпорядження можуть видавати й інші посадові особи Університету (найчастіше проректори або керівники структурних підрозділів) у межах наданих їм прав.

Під час складання та оформлення розпорядження слід мати на увазі, що:

- дату розпорядження проставляють під час його підписання;
- реєстраційним індексом розпорядження є порядковий номер у межах року за журналом реєстрації розпоряджень;
- до тексту розпорядження обов'язково складають заголовок, який містить стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого берега й розташовувати центровано над текстом;
- текст розпорядження складається з двох частин – констатуючої і розпорядчої, кожна з яких має певні особливості оформлення. Констатуючу частину друкують з абзацу, в кінці речення крапку не ставлять. У цій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання розпорядження. Розпорядчу частину починають зі слова «ПРОПОНУЮ» або «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкують великими літерами без абзацу і без лапок, після нього ставлять двокрапку. Нижче з абзацу формулюють зміст дій, що мають бути виконані;
- якщо до розпорядження додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах розпорядження роблять посилання на ці документи. Реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту розпорядження самостійно не оформлюють;
- додатки до розпорядження повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на розпорядження, його дату і реєстраційний індекс;
- візують розпорядження виконавець, проректор Університету за розподілом функціональних повноважень, керівник юридичного сектора.

Розпорядження, пов'язані з надходженням та витратами бюджетних коштів, додатково візує головний бухгалтер (заступник головного бухгалтера).

Пропозиції у проектах розпоряджень повинні бути конкретними і реальними, відповідати чинному законодавству, забезпечуватись необхідними матеріально-технічними засобами і фінансуванням.

Розпорядження підписується тільки в одному примірнику, реєструється та зберігається в відділі канцелярії, а в деяких випадках – у структурних підрозділах.

### 26.3. Протоколи

26.3.1. У протоколах фіксується інформація про перебіг засідань, прийняття рішень Вченою радою Університету, вченим радами факультетів, робочими та дорадчими органами, органами громадського самоврядування Університету тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів ухвал тощо.

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

26.3.3. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

26.3.5. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного органу (вченої ради університету, вчених рад факультетів, робочих та дорадчих органів, органів громадського самоврядування Університету тощо). У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

26.3.6. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (вченої ради, ректорату, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

26.3.7. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

26.3.8. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу.

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

**СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – УХВАЛИЛИ.**

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

26.3.10. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та 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».

26.3.11. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та ініціалу імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

26.3.12. Після слова «УХВАЛИЛИ» фіксується ухвалене 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.

26.3.13. У разі коли на засіданні ухвалюється 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 (Додатки 1, 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

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

26.3.14. Протокол підписує голова засідання колегіального органу та секретар.

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

26.3.16. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу канцелярії і надсилаються у разі потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар колегіального органу.

## 26.4. Службові листи

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

- відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Міністерства

освіти і науки;

- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня,
- відповіді на запити інших установ,
- відповіді звернення громадян,
- відповіді запити на інформацію,
- ініціативні листи,
- супровідні листи.

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

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися з датою реєстрації вихідної кореспонденції у відділі канцелярії.

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

26.4.4. 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 складання. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

26.4.5. 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...», «Ректорат вважає за доцільне».

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

Службові листи підписуються відповідно до розділу 21 цієї Інструкції. Гербовою печаткою Університету засвідчуються лише гарантійні листи.

26.4.6. Службовий лист візує (засвідчує) працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу Університету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники зацікавлених структурних підрозділів університету, а також проректор Університету відповідно до функціональних повноважень (якщо лист підписує ректор).

26.4.7. Основні різновиди створених в Університеті листів:

- супровідний, гарантійний, інформаційний, лист-нагадування, лист-повідомлення, лист-запрошення, лист-прохання, лист-вимога.

Супровідний лист	Ректорат направляє звіт про НДР, протокол випробування установки і висновки експертної комісії...
Лист-підтвердження	Ректорат підтверджує отримання листа...

Гарантійний лист	У порядку надання допомоги ректорат просить...
Лист-нагадування	Нагадуємо, що до плану відповідних робіт ви повинні подати звіт не пізніше...
Лист-запрошення	Оргкомітет запрошує замовників та учасників взяти участь у семінарі-практикумі...
Лист-прохання	У порядку надання методичної допомоги ректорат просить надати в тимчасове користування...

## 26.5. Документи до засідань колегіальних органів

26.5.1. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів Університету (Вченої ради Університету, факультетів) та органів громадського самоврядування (конференції трудового колективу, зборів трудового колективу) проводяться відповідно до положень про ці колегіальні органи.

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

У плані роботи колегіальних органів зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціал імені доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання, строк подання документів.

Проект плану роботи складається секретарем колегіального органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

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

Затверджений план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу Університету можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

26.5.3. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за сім днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за три дні. Зазначені документи містять:

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

- проект рішення колегіального органу, завізований керівниками зацікавлених структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;

- список осіб, які запрошуюються на засідання колегіального органу;



- інші документи, необхідні для розгляду питань.

26.5.4. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом зберігаються у секретаря колегіального органу.

26.5.5. 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.

26.5.6. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники зацікавлених структурних підрозділів.

26.5.7. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

26.5.9. Рішення колегіального органу Університету реалізуються шляхом видання наказів ректора, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витяги з них. Витяги з протоколів оформлюються відповідно до вимог пункту 26.2 цієї Інструкції й засвідчуються печаткою відділу канцелярії Університету.

26.5.10. Документи інших колегіальних органів, що можуть створюватися в Університеті, оформлюються відповідно до положень про них та цієї Інструкції.

## **26.6. Документи про службові відрядження**

26.6.1. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до плану роботи Університету з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

26.6.2. У разі необхідності відрядження працівника керівник структурного підрозділу в доповідній записці (заяві) на ім'я ректора Університету зазначає куди, на який строк і з якою метою необхідно відрядити працівника.

Доповідна записка (заява) разом із посвідченням про відрядження передається ректору Університету, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації посвідчень про відрядження в відділі канцелярії ведеться спеціальний журнал (додаток 6).

26.6.3. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівнику структурного підрозділу про виконання одержаного завдання і подає до бухгалтерії Університету авансовий звіт за встановленою формою.

## **27. Організація документообігу та виконання документів**

### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

27.1. 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.

27.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в Університеті найкоротшим шляхом;
- одноразовість операцій з опрацюванням документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в університеті структурних підрозділів і робочих місць.

27.3. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями працівників відповідних структурних підрозділів.

## **28. Облік обсягу документообігу**

28.1. Обсяг документообігу Університету – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створення в Університеті (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

28.2. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації та в структурних підрозділах Університету.

За одиницю обліку береться документ. Облік документів може здійснюватися як за Університетом в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнює відділ канцелярії і подає керівництву Університету для заходів з метою удосконалення роботи з документами (додаток 7)

## **29. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету**

### **29.1. Приймання документів**

29.1.1. Доставка документів до Університету здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку й електронного зв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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 електронного зв'язку доставляються: телеграми, факсограми,

телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

29.1.2. Усі документи, що надходять до університету, приймаються централізовано відділом канцелярії.

У разі надходження кореспонденції у неробочий час та святкові дні прийом здійснює охоронець навчального корпусу №4.

Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

29.1.3. Документи надходять до відділу канцелярії через поштове відділення та скриньку для приймання документів. Представникам підприємств, установ та організацій документи можна подати особисто в разі наявності реєстру передачі документів.

У реєстрі працівник канцелярії проставляє відмітку про приймання кореспонденції.

Відмітка про приймання кореспонденції на копіях документів не ставиться.

Довідкова інформація про надходження, реєстрацію та подальший рух документів надається телефоном.

29.1.4. Уся кореспонденція, що надійшла від юридичних або фізичних осіб, розкривається і реєструється у відділі канцелярії.

Пакети, що мають напис «Особисто», передаються безпосередньо адресату в нерозкритому стані.

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

29.1.6. 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.

Під час розкриття конвертів перевіряється їх цілісність та відповідність номерів на документах і конвертах. Якщо виявлено відсутність документа або додатків до нього, невідповідність номера на конверті номеру документа, відсутність підпису, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, а другий залишається у відділі канцелярії.

У разі пошкодження конверта роблять відмітку в поштовому реєстрі та на конверті.

Конверти зберігаються і додаються до документів у тих випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення і одержання документа або коли в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті. Конверти обов'язково додаються до судових справ, позовних, апеляційних, касаційних заяв та в порядку нагляду за скаргами громадян.

29.1.7. Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені), пошкоджені

або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

## **29.2. Попередній розгляд документів**

29.2.1. Уся кореспонденція, що надійшла до Університету, підлягає обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснює працівник відділу канцелярії.

29.2.2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом Університету, і такі, що передаються безпосередньо структурним підрозділам, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення строків виконання документів.

29.2.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день їх одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. термінові доручення вищих державних органів, телеграми, телефонограми розглядаються й передаються керівництву Університету негайно.

29.2.4. Під час попереднього розгляду документів слід керуватись положеннями про структурні підрозділи, наказами, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, схемами проходження документів.

## **29.3. Реєстрація документів**

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

Реєстрація документів здійснюється з метою забезпечення їх обліку, контролю виконання й оперативного використання наявної в документах інформації.

Документи, які адресовані безпосередньо структурному підрозділу, реєструються в цих підрозділах.

Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, який фіксує факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Документи тимчасового зберігання реєструються винятково в електронній формі.

29.3.2. Реєстрацію законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, вхідної

кореспонденції від міністерств та інших державних органів влади, юридичних осіб, запитів на інформацію громадян, звернень, пропозицій, скарг громадян здійснює відділ канцелярії.

Інші документи, не передбачені в абзаці першому цього пункту, що стосується напрямів діяльності структурних підрозділів Університету, можуть реєструватися ( за рішенням ректора Університету) в цих структурних підрозділах.

29.3.3. Реєстрації підлягають усі документи, що потребують обліку, виконання й 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 до нього.

Реєстрації підлягають як рукописні документи, так і створені за допомогою комп'ютерної техніки.

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.

Не підлягають реєстрації у відділі канцелярії документи, зазначені у додатку 8.

На документах, які надійшли до Університету, проставляється вхідний номер. Він має вигляд реєстраційного штампа, який проставляється на нижньому полі першого аркуша документа праворуч (на листах-відповідях). Основним принципом реєстрації документів є однократність.

Кожний документ реєструється в Університеті лише один раз, вхідні (первинні) – у день надходження або на наступний день, створені (за ініціативи Університету) – у день підписання або затвердження.

29.3.4. Ініціативні листи, підготовлені у структурних підрозділах Університету відповідно до вимог цієї Інструкції, реєструються у відділі канцелярії Університету.

29.3.5. Для реєстрації всіх категорій вхідних документів в Університеті застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка (далі – РКК) (додатки 9,10) із зазначенням обов'язкових реквізитів.

29.3.6. РКК в Університеті на документи виготовляється у двох примірниках.

Документ подається на розгляд ректору Університету. Відповідно до резолюції, накладеної на документі, працівник відділу канцелярії переносить резолюцію на другий примірник РКК та передає документ під підпис на виконання у структурний підрозділ Університету. Другий примірник РКК залишається у відділі канцелярії для обліку і контролю.

Довідкова картотека в відділі канцелярії формується з першого примірника РКК.

29.3.7. Реєстраційні картотеки створює відділ канцелярії окремо на кожний календарний рік.

29.3.8. У разі впровадження в Університеті автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі – центральний банк реєстраційних даних.

Як правило, пошук інформації проводиться на автоматизованих місцях реєстрації та обробки інформації, а також на спеціально обладнаних місцях роботи діловодів структурних підрозділів. користувач має можливість одержати інформацію за всіма або кількома реквізитами реєстрації і точну адресу місця знаходження документа на даний час.

### **30. Організація передачі документів та їх виконання**

30.1. Відразу після реєстрації на розгляд ректорові Університету передаються надіслані до Університету закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, акти кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, міністра освіти і науки України, запити та звернення народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України в папці.

Документи, розглянуті ректором Університету, повертаються з відповідною резолюцією до відділу канцелярії, який здійснює передачу документів.

30.2. Документи, що отримані до 16.00, реєструються, обробляються і доставляються за призначенням у той же день або наступного. Документи, отримані після 16.00 – на другий день, термінові – негайно.

30.3. Зареєстрований документ передається для виконання визначеній відповідальній особі або особі, відповідальній за діловодство у структурному підрозділі. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. У разі впровадження в Університеті електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

Якщо питання, викладені в листі, не відносяться до компетенції структурного підрозділу, зазначеного в резолюції, то документ передається через службову записку на ім'я ректора в підрозділ, який згідно з положенням про підрозділ відповідає за дане питання.

30.4. Факт передачі документа фіксується у відділі канцелярії шляхом проставлення відмітки у другому примірнику РКК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

30.5. Під час передачі для виконання зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

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

30.7. Керівники структурних підрозділів Університету забезпечують

оперативний розгляд документів, доведення їх до виконавців у день їх надходження, контроль за строками та якісним виконанням документів по суті питань.

30.8. Відповідають за виконання документа особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

30.9. Відповідальний виконавець несе персональну відповідальність за повноту та достовірність інформації, що використовувалась під час підготовки документа.

30.10. Структурний підрозділ чи посадова особа, визначена у резолюції, одержує документи в день їх реєстрації або наступного дня. Термінові документи передаються негайно.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту 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 дав доручення.

30.11. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву Університету, а у визначених випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

30.12. Перед поданням проекту документа на підпис ректорові Університету 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 із документами, на підставі яких його було складено.

30.13. Виконавець визначає необхідну кількість примірників документа, передає документ на тиражування. На документ, що розсилається більше ніж на чотири адреси, виконавець готує список для розсилки.

30.14. При оперативному вирішенні питань без складання додаткових документів виконавець проставляє такі відмітки на документі: дату надходження, дати проміжного виконання (запит відомостей, телефонні переговори тощо), дату й результати остаточного виконання.

Усі відмітки розміщуються на зворотному боці останнього аркуша документа ліворуч.

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

### **31. Тиражування документів**

Необхідність тиражування документів, що стосуються службової діяльності Університету, визначають керівники структурних підрозділів.

### **32. Організація контролю за виконанням документів**

#### **32.1. Загальні положення**

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

32.1.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, та внутрішніх розпорядчих документів керівництва Університету.

Керівник відділу канцелярії обов'язково контролює терміни виконання завдань, визначених актами органів державної влади та дорученнями вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденції, що надходить від установ вищого рівня, а також інших завдань, визначених керівництвом Університету.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, здійснюють проректори Університету відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

32.1.3. Здійснення контролю за строками виконання документів покладається на відділ канцелярії.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник підрозділу та особа, відповідальна за діловодство, або особа, визначена керівником структурного підрозділу.

#### **32.2. Строки виконання завдань**

32.2.1. Строк виконання документа може встановлюватися в самому документі, нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Університету. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (затвердження).

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

32.2.2. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів подано в додатку 11.

Індивідуальні строки встановлює керівництво Університету. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в разі її відсутності – посадової особи, яка виконує її обов'язки на час відсутності.

32.2.3. Документи, у яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів.



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

Доручення без зазначення строку виконання з позначкою «Терміново» повинні бути виконані протягом 7 календарних днів.

32.2.4. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за письмовим обґрунтованим проханням виконавця до відправника запиту, звернення, яке подається не пізніше ніж за п'ять робочих днів до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

32.2.5. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених в актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого Главі Адміністрації Президента України, за 7 календарних днів до закінчення встановленого строку.

### **32.3. Організація виконання завдань**

32.3.1. Відповідальність за виконання доручення, його проходження, зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні матеріалів несе структурний підрозділ та/або посадова особа, визначена в самому документі, нормативному, розпорядчому документі або резолюції керівництва Університету.

Якщо виконання завдання покладається на кілька структурних підрозділів чи посадових осіб, відповідальним за організацію виконання є структурний підрозділ та/або посадова особа, які визначені першими (далі – головний виконавець).

32.3.2. При визначенні структурного підрозділу головним виконавцем завдання, яке не відповідає функціональним повноваженням підрозділу, головний виконавець повинен негайно порушити питання про уточнення або заміну головного виконавця перед посадовою особою, яка доручила виконання завдання.

32.3.3. Головний виконавець у разі зміни резолюції або строків виконання завдання повинен негайно довести зазначену інформацію до відома відділу канцелярії.

32.3.4. Головний виконавець зобов'язаний забезпечити надання іншим зазначеним у резолюції структурним підрозділам чи посадовим особам (далі – співвиконавцям) копій документів, необхідних для виконання встановленого завдання, визначити зміст завдання для кожного співвиконавця, форму та строки подання матеріалів. У разі впровадження в Університеті електронного документообігу співвиконавці можуть отримувати копії документів в електронній формі.

32.3.5. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій.

32.3.6. Якщо в дорученні не встановлено строки подання пропозицій головному виконавцю, співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції протягом першої половини строку, відведеного для виконання завдання.

32.3.7. Головному виконавцю надається право координувати роботу співвиконавців, зокрема визначати строки подання співвиконавцями

пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

У разі необхідності головний виконавець розробляє план організації виконання завдання (наказ, розпорядження), що містить інформацію про зміст кожного конкретного пункту, його виконавця та строки виконання.

32.3.8. У разі несвоєчасного подання одним із співвиконавців своєї частини завдання з його особистої вини на нього за письмовою вказівкою посадової особи, яка доручила виконання завдання, може бути покладено обов'язок продовження строку виконання, підготовки, візування та подання на підпис загальної відповіді. Необхідно мати на увазі, що строки виконання завдань установ вищого рівня можуть бути продовжені у виняткових випадках лише тими ж установами, що визначили завдання, та при наявності поважних причин.

#### **32.4. Здійснення контролю за строками виконання**

32.4.1. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва Університету або цієї Інструкції.

32.4.2. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, облік контрольних завдань, визначення форм і методів контролю, формування картотеки контрольних завдань, перевірку своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про перебіг та результати їх виконання, проведення перевірок стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах Університету.

32.4.3. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки (далі – РКК), один із примірників якої виготовляється при реєстрації документа і постановці завдань на контроль, та автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

32.4.4. Під час взяття документа на контроль на ньому проставляється літера «К» чи слово «Контроль» (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки цього документа та на РКК із зазначенням строку виконання.

32.4.5. У разі, коли визначено кілька виконавців, РКК складається на всіх виконавців.

32.4.6. Після визначення строку виконання завдання документ передається головному виконавцеві, а другий примірник РКК переноситься до контрольної картотеки загального відділу Університету.

Другий примірник РКК документів, що перебувають на контролі, групується в картотеці за строками виконання завдань.

32.4.7. У разі зміни строку виконання документа проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до РКК.

32.4.8. Дані про стан виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки головного виконавця, вносяться до РКК, але попередні записи не закреслюються.

32.4.9. Перевірка стану виконання документа здійснюється на всіх етапах

проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань).

### **32.5. Зняття з контролю**

32.5.1. Після виконання документ знімається з контролю.

Документ вважається виконаним і знімається з контролю, якщо поставлені у ньому завдання вирішені і лист-відповідь (інформація) за підписом уповноваженої особи направлено до відповідних органів державної влади, установ, організацій, підприємств чи особам, яким він адресований, або надано інше підтвердження виконання.

32.5.2. Днем виконання завдань вважається день реєстрації в Університеті вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідних завдань.

32.5.3. Зняття з контролю здійснюється після подання до відділу канцелярії копії листа-відповіді до документа, що перебував на контролі, із зазначенням вихідного номера і дати, прізвища та телефону безпосереднього виконавця чи надання іншого підтвердження виконання.

32.5.4. У день підписання документ знімає з обліку працівник відділу канцелярії шляхом внесення до графи «Відмітки про виконання документа» РКК відповідного запису.

32.5.5. У разі впровадження в Університеті автоматизованої форми реєстрації документів, дані про виконання документа і зняття його з контролю вносять до комп'ютерної бази даних працівник загального відділу.

32.5.6. Оригінали завдань, матеріали про їх виконання зберігаються в відділі канцелярії після зняття їх з контролю.

### **32.6. Узагальнення інформації про виконання завдань**

Інформацію про виконання взятих на контроль завдань щотижнево узагальнює загальний відділ та подає керівництву Університету у вигляді зведень (переліків) невиконаних завдань і завдань, виконаних з порушенням строків, за звітний період для прийняття відповідних рішень.

### **33. Інформаційно-довідкова робота з документами**

33.1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів із використанням РКК або автоматизованих банків реєстраційних даних.

33.2. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, вхідний та вихідний номер документа, кореспондент, короткий зміст тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

### **34. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

34.1. Вихідна кореспонденція, у тому числі створена за допомогою комп'ютерної техніки, обробляється й відправляється централізовано в день її

одержання від структурних підрозділів або на наступний робочий день.

Не допускається надсилання або передача кореспонденції без обліку в реєстраційних картках вихідної кореспонденції.

34.2. Опрацювання документів для надсилання поштовим зв'язком здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 «Правила надання послуг поштового зв'язку».

34.3. Вихідні факсограми можуть надсилати адресатам лише після реєстрації у відповідному журналі в приймальні ректора та із зареєстрованих у встановленому порядку апаратів окремих структурних підрозділів Університету. Передачу факсограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису здійснюють структурні підрозділи за погодженням з керівником Університету. В окремих випадках організація передачі адресатам інформації в електронному вигляді покладається на центр інформаційних технологій Університету.

У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надсилати адресату також оригінал документа в паперовій формі.

34.4. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівник відділу канцелярії перевіряє:

- правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

- наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;

- наявність необхідних підписів на документі;

- наявність на документі відмітки про додатки;

- наявність і повноту додатків;

- наявність прізвища виконавця та номера телефону;

- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Особи, відповідальні за діловодство у структурних підрозділах, зобов'язані під час передачі вихідних документів до загального відділу перевіряти наявність віз, копій вихідних документів, що залишаються у справах структурного підрозділу, повноту додатків, наявність підпису на документі та наявність і правильність зазначення адреси.

34.5. Документи, що оформлені неналежним чином, підлягають поверненню.

34.6. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт.

34.7. Документи, що адресують постійним кореспондентам, відправляються у конвертах з адресами одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь друкарським способом.

34.8. При надсиланні кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначати точну поштову адресу.

34.9. Документи, що доставляються до місця призначення особисто виконавцем, обліковуються у відповідних журналах вихідної кореспонденції «Нарочно».

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

34.11. Вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення виконавці або уповноважені особи передають до загального відділу уповноваженій особі, яка здійснює надсилання документів, у конкретно визначені для цього години: понеділок – четвер – до 16.30 години, п'ятниця – до 14 години.

Документи, що передані після вказаної години, надсилаються наступного дня.

## **35. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

### **35.1. Складення номенклатури справ**

35.1.1. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

35.1.2. 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.

35.1.3. В Університеті складається номенклатура справ структурних підрозділів (додаток 12) і зведена номенклатура справ Університету (додаток 13).

Номенклатуру справ структурного підрозділу розробляє не пізніше 1 грудня поточного року посадова особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі.

Зведену номенклатуру справ складає архів Університету на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

Методичну допомогу в складенні номенклатури справ структурних підрозділів надає відділ канцелярії та архів Університету.

35.1.4. Зведена номенклатура справ Університету схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Хмельницької області (далі – ЕПК ДАХО) один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи Університету, після чого затверджується ректором Університету.

35.1.5. Зведена номенклатура справ Університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЕПК ДАХО. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі канцелярії, другий – використовується відділом канцелярії як робочий, третій – передається до архіву Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до Хмельницького міського архіву.

Структурні підрозділи Університету отримують витяги з відповідних

розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання в роботі.

35.1.6. Зведена номенклатура справ Університету щороку уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

35.1.7. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Університеті. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

35.1.8. 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:* 01-12, де 01 – індекс самостійного підрозділу – факультету, 12 – порядковий номер справи, або 01.01-12, де 01.01 – індекс кафедри у складі факультету, 12 – порядковий номер справи.

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

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 справі 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 (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, статистичні дані, заявки) про

проведення огляду стану діловодства та архівної справи в Університеті».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань вченої ради університету».

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 зі школами» з питань проведення практик студентів».

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

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

*Наприклад:*

1. План роботи Хмельницького національного університету на II семестр 2018-2019 навчального року.

2. Звіт про результати фінансової діяльності 2019 року.

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, внесених 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 із 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 типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5 (zareestrovanim у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884).

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

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

## **35.2. Формування справ**

35.2.1. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

35.2.2. Справи формуються в Університеті децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

35.2.3. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ, вміщувати у справи оригінали або в разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати внесення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій і 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).

35.2.4. Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

35.2.5. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

35.2.6. Накази з основної діяльності Університету, з адміністративно-господарських питань, з особового складу (кадрових питань), з особового складу студентів, розпорядження групуються у різні справи. Зауважимо, що накази з особового складу, з особового складу осіб, які навчаються, групуються відповідно за їх видами та строками зберігання.

35.2.7. 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 (додатків до протоколу), – за порядком денним засідання.

35.2.8. 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.

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

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

35.2.11. Особові справи формуються відповідно до вимог ведення особових справ.

35.2.12. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Університету систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному



порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за рік.

35.2.13. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та його структурних підрозділах здійснює відділ канцелярії та архів Університету.

### **35.3. Зберігання документів в Університеті**

35.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі на архівне зберігання зберігаються за місцем їх формування.

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

35.3.2. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

35.3.3. Цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

34.3.4. 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. 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.

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

35.3.6. Вилучення документів зі справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу ректора Університету з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

## **36. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

### **36.1. Експертиза цінності документів**

36.1.1. 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.

36.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті створюється постійна експертна комісія.

36.1.3. 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 канцелярії та

архіву Університету.

36.1.4. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архівно-інформаційного відділу 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.

36.1.5. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів зі 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.

36.1.6. За результатами експертизи цінності документів в Університеті складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 14).

36.1.7. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Університету одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання, з особового складу подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Хмельницької області. Погоджений акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, затверджує ректор Університету, після чого Університет має право знищити документи.

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

## **36.2. Складення описів справ**

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

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

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються.

36.2.3. Описи справ структурного підрозділу Університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 15) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги працівника архіву Університету.

36.2.4. 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, Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу структурного підрозділу № 31 – відділу кадрів, що обліковуються за номенклатурою справ Університету і розпочаті у 2017 році, матимуть такі номери: 31 П-2017; 31 Т-2017; 31 ОС-2017.

36.2.5. 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 вноситься до опису під окремим номером); графі опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; 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». 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.

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

36.2.7. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номера 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 у діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_».

36.2.8. Опис справ структурного підрозділу Університету підписує укладач із зазначенням його посади, погоджує працівник архівно-інформаційного відділу Університету і затверджує керівник структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядає та схвалює експертна комісія.

36.2.9. Опис справ структурного підрозділу Університету складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до архівно-інформаційного відділу Університету, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

36.2.10. На основі описів справ структурних підрозділів архівно-інформаційний відділ Університету готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу.

36.2.11. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Університету в установленому порядку подаються для схвалення ЕПК Державного архіву Хмельницької області, після чого затверджуються ректором Університету.

Один примірник затвердженого опису подається до Хмельницького міського архіву, у зоні комплектування якого перебуває Університет.

36.2.12. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією Університету і затверджуються ректором.

36.2.13. Зведені описи справ з особового складу складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією Університету, погоджуються з ЕПК Державного архіву Хмельницької області, після чого затверджуються ректором Університету. Один примірник зведеного опису подається до Хмельницького міського архіву.

36.2.14. Університет зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Хмельницького міського архіву в установлені законодавством строки.

### **36.3. Оформлення справ**

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

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

36.3.3. 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.

36.3.4. 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, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, зазначають види і форми звітності тощо).

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

36.3.6. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляють дати першого й останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляють число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назву місяця записують словом.

36.3.7. На обкладинці справи проставляють номер справи за зведеним

описом і за погодженням з архівно-інформаційним відділом Університету – номер опису і фонду.

36.3.8. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє беруть у дужки.

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

### **36.4. Передача справ до архіву Університету**

36.4.1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з особового складу Університету через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву Університету в упорядкованому (прошитому) стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання знаходяться у структурних підрозділах Університету.

36.4.2. Передача справ до архівно-інформаційного відділу Університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором Університету.

36.4.3. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архівно-інформаційний відділ Університету оформляє видачу справ у тимчасове користування.

36.4.4. Приймання-передачу кожної справи здійснює працівник архіву Університету в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

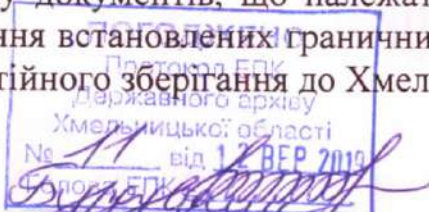
36.4.5. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівно-інформаційного відділу Університету за описами

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.

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

36.4.7. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна 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 передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Університету для постійного зберігання до Хмельницького міського архіву.



**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 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 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 міжрядкові 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:

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту «Адресат»;

104 міліметри – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

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

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», засвідчувального 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 104 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 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 зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.



Додаток 2  
до пункту 3.2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

вул. Інститутська 11, Хмельницький-16, 29016, тел.: (0382) 67-02-76, факс: (0382) 67-42-65  
E-mail: [centr@khnu.km.ua](mailto:centr@khnu.km.ua), код ЄДРПОУ 02071234

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



001346



Додаток 3  
до пункту 3.2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

вул. Інститутська 11, Хмельницький-16, 29016, тел.: (0382) 67-02-76, факс: (03822) 67-42-65  
E-mail: centr@khnu.km.ua, код ЄДРПОУ 02071234

**НАКАЗ**

Хмельницький

№ \_\_\_\_\_

001147

Додаток За  
до пункту 3.2



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

вул. Інститутська 11, Хмельницький-16, 29016, тел.: (0382) 72-80-76, факс: (03822) 2-32-65  
E-mail: centr@khnu.km.ua, код ЄДРПОУ 02071234

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Хмельницький

№ \_\_\_\_\_

000393

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що підлягають затвердженню**  
**з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (перевірок і ревізій; прийому закінчених будівництвом об'єктів; списання; експертизи; передачі справ; ліквідації установ).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд; на капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт; про підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника (стажування); про роботу бібліотеки тощо).
4. Кошториси витрат (на навчання за рахунок коштів замовників; на оформлення документа про вищу освіту державного зразка; на утримання будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
5. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо). Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в Університеті із зазначенням строків зберігання документів тощо).
6. Плани роботи Університету, науково-дослідних робіт, науково-методичної ради, вченої ради тощо.
7. Розцінки на виконання робіт.
8. Посадові інструкції.
9. Зведена номенклатура справ.
10. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
11. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
12. Розцінки виконання робіт.
13. Положення про структурні підрозділи.
14. Структура і штатна чисельність.
15. Форми уніфікованих документів.
16. Штатні розписи.

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

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати.
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, оренду 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 проектування 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. Зведена номенклатура справ.
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, про преміювання).
16. Протоколи (погодження планів поставок).
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
18. Специфікації (виробів, продукції тощо).
19. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
20. Посвідчення про відрядження.
21. Статути закладів, установ, підприємств.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.
25. Залікові книжки.
26. Індивідуальний навчальний план студента, аспіранта.

Додаток 6  
до пункту 26.6.2

ЖУРНАЛ  
реєстрації відряджень

№№ з/п	Прізвище, ініціали	Місце роботи, посада	Місце відрядження	Дата, номер наказу	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження



Порівняльна інформація  
про стан документообігу в Хмельницькому національному  
університеті за \_\_\_\_\_

*ВХІДНА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ*

Звідки документи надійшли	Кількість		Різниця
	Попередній період	Поточний період	
З адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, від Народних депутатів			
З Міністерства освіти і науки України			
Від органів виконавчої влади			
Від установ, підприємств та організацій			
Звернення громадян			
Документи з грифом «ДСК»			
Заяви, доповідні записки працівників університету			
Факсограми			
Разом			

*ВИХІДНА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ*

Адресування документів	Кількість		Різниця
	Попередній період	Поточний період	
Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, від народних депутатів			
Міністерству освіти і науки України			
Установам, підприємствам та організаціям			
Документи з грифом «ДСК»			
Звернення громадян			
Реєстрація довідок			
Факсограми			
Разом			

*РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ*

Адресування документів	Кількість		Різниця
	Попередній період	Поточний період	
Накази з основної діяльності			
Накази з особового складу (кадрових питань)			
Накази з особового складу студентів			
Накази з адміністративно-господарських (оперативних) питань			
Накази з грифом «ДСК»			
Розпорядження			
Разом			
РАЗОМ оброблено документів			

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
документів, що не підлягають  
реєстрації відділом канцелярії\***

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрат матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали тощо).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

---

\* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12 цього додатку, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Університету.

Лицьова сторона реєстраційно-контрольної картки

Міністерство освіти і науки України

Реєстраційно-контрольна картка

Підлягає поверненню до \_\_\_\_\_

Кореспондент			вид документа	термін виконання
вихідний номер	дата реєстрації	вихідний номер кореспондента	дата реєстрації	аркушів

Короткий зміст

кому адресований	кому направлено	відповідальний виконавець
------------------	-----------------	---------------------------

Резолюція

розписка в отриманні документа
--------------------------------

Зворотна сторона реєстраційно-контрольної картки

Відмітка про ознайомлення з документом

Прізвище	Дата отримання	Підпис

Відмітка про хід виконання

Яким документом, ким і коли знято з контролю  
(знімає з контролю посадова особа, яка поставила документ на контроль)

Дата \_\_\_\_\_ Підпис \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_ Опис № \_\_\_\_\_ Справа № \_\_\_\_\_

Додаток 10  
до пункту 29.3.5  
(для формату А5)

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	Заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється.
Кореспондент	Під час реєстрації документа, що надійшов, зазначається найменування установи (особи), яка є автором документа. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата реєстрації (вихідна дата)	Дата, що проставляється на документі установою-автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі – РКК) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами).
Вихідний номер кореспондента	Індекс, присвоєний документу установою-автором, переноситься на картку з документа, що надійшов.
Дата реєстрації (вхідна дата)	Дата надходження документа до Університету переноситься на картку з реєстраційного штампа.
Вхідний номер	Індекс, присвоєний вхідному документу в Університеті, переноситься або формується автоматизованою системою під час реєстрації.
Короткий зміст документа	Переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі, він формулюється відповідно до правил.
Резолюція	Містить вказівки щодо виконання документа.
Кому направлено	Визначається підрозділ, до якого направляється документ на виконання.
Відповідальний виконавець	Зазначається прізвище, ініціали відповідального виконавця.
Термін виконання	Проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік – чотирма арабськими цифрами).
Відмітка про хід виконання	Короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді.

## **СТРОКИ** **виконання основних документів**

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України – у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

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.

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) – протягом не більш 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.

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

5. Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

6. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

## Продовження додатку 11

У разі, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових 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 випадку настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

7. 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 порушені у зверненні питання неможливо, ректор Університету або проректор встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. Загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

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

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

Хмельницький національний  
університет

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, Частина)	Кількість Справ (томів, Частих)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Найменування посади  
керівника структурного підрозділу

Підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

Завідувач архіву

Підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ



Додаток 13  
до пункту 35.1.3

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету

Підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

Печатка

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

(найменування структурного підрозділу)

Завідувач канцелярії

Підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

Завідувач архіву

Підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії  
Хмельницького національного  
університету

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
Державного архіву  
Хмельницької області

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

## Продовження додатку 13

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в Хмельницькому національному університеті

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Завідувач канцелярії

Підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підсумкові відомості передано до архіву Хмельницького національного університету.

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

Підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

Додаток 14  
до пункту 36.1.6

Хмельницький національний  
університет

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор університету  
Підпис Ініціал ПРИЗВИЩЕ  
Дата  
Печатка

АКТ

№ \_\_\_\_\_

м. Хмельницький

**про вилучення для знищення,  
документів, не внесених до  
Національного архівного фонду**

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. №578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17 квітня 2012 р. за №571/20884 (зі змінами) відібрані для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду №\_\_ Хмельницького національного університету

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або граничні дати справ	Номери описів (номери номенклатури) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частин) 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)

Посада особи, яка проводила  
експертизу цінності документів  
дата

Підпис

Ініціал ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
експертної комісії  
Хмельницького національного  
університету  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
Державного архіву  
Хмельницької області  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з особового складу погоджено експертно-перевірною комісією Державного архіву Хмельницької області (протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрама і словама)  
вагою \_\_\_\_\_ кг  
(цифрама і словама)  
здано в \_\_\_\_\_  
(наймамування установа)  
\_\_\_\_\_ на переробку за приймаально-здавальною  
накладною від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення

Посада особи, яка здала  
(знишила) документи  
Дата

Підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Хмельницький  
національний університет

Найменування структурного  
підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади  
керівника структурного підрозділу

Підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Дата

ОПИС

№ \_\_\_\_\_

№№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, Частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери: \_\_\_\_\_, пропущені номери: \_\_\_\_\_.

Посада укладача опису  
Дата

Підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

Завідувач відділу канцелярії  
Підпис Ініціал ПРІЗВИЩЕ

\*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання

Передано разом зі справами відділу канцелярії

Завідувач архіву  
Дата

Підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

карток до документів.

(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_

ресурсно-контрольних

(цифрами і словами)

Прийняв \_\_\_\_\_  
справ

Посада працівника структурного  
підрозділу  
Дата

Підпис

Ініціал ПРІЗВИЩЕ

карток до документів.

(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_

ресурсно-контрольних

(цифрами і словами)

Передав \_\_\_\_\_  
справ

Продовження додатку 15