

<b>I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>II. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ .....</b>	<b>6</b>
ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ .....	6
Бланки документів .....	7
ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ.....	8
Зображення Державного Герба України .....	8
Коди.....	8
Найменування університету .....	8
Довідкові дані про університет .....	9
Назва виду документа.....	9
Дата документа.....	9
Реєстраційний індекс/номер документів .....	9
Посилання на реєстраційний індекс/номер і дату .....	10
Місце складення або видання .....	10
Гриф обмеження доступу.....	10
Адресат.....	10
Гриф затвердження документа .....	11
Резолюція .....	12
Заголовок до тексту документа .....	13
Відмітка про контроль .....	13
Текст документа .....	13
Відмітки про наявність додатків .....	14
Підпис.....	16
Візи та гриф погодження.....	18
Відбиток печатки .....	20
Відмітка про засвідчення копій документів.....	20
Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до університету.....	21
Запис про реєстрацію документу .....	22
СКЛАДЕННЯ ДЕЯКИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ .....	22
Накази (розпорядження).....	22
Протоколи.....	31
Службові листи .....	33
Документи до засідань колегіальних органів .....	34
Документи про службові відрядження .....	36
<b>III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ .....</b>	<b>37</b>
Вимоги щодо раціоналізації документообігу.....	37
Облік обсягу документообігу .....	37

ПРИЙМАННЯ ТА ПЕРВИННЕ ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАДХОДЯТЬ ДО УНІВЕРСИТЕТУ .....	38
ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ.....	39
РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ .....	40
ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ВИКОНАННЯ.....	42
ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ.....	43
ІНФОРМАЦІЙНО-ДОВІДКОВА РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ .....	46
ПОРЯДОК ОПРАЦЮВАННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ .....	46
<b>ІV. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ .....</b>	<b>48</b>
СКЛАДЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ .....	48
ФОРМУВАННЯ СПРАВ .....	50
ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ В УНІВЕРСИТЕТІ.....	51
<b>V. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ .....</b>	<b>53</b>
ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ .....	53
СКЛАДЕННЯ ОПИСІВ СПРАВ.....	54
ОФОРМЛЕННЯ СПРАВ.....	55
НУМЕРАЦІЯ АРКУШІВ СПРАВ.....	56
ОПРАВЛЕННЯ СПРАВ ТА ОФОРМЛЕННЯ ОБКЛАДИНОК.....	57
СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ОПИСІВ СПРАВ .....	57
ПЕРЕДАЧА СПРАВ ДО АРХІВУ УНІВЕРСИТЕТУ .....	59
ПОРЯДОК ВИДАВАННЯ СПРАВ ІЗ АРХІВОСХОВИЩА ТА КОРИСТУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ АРХІВУ. ....	60
ВИКОНАННЯ ЗАПИТІВ СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРУ .....	61
ВИДАВАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК .....	61
ТЕРМІН ВИКОНАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК ТА ВИДАЧІ ОРИГІНАЛІВ ОСОБОВИХ ДОКУМЕНТІВ .....	62
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>64</b>
ВИМОГИ до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів (ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів") .....	64
Додаток 2 до Інструкції (пункт 21) .....	66
Додаток 3 до Інструкції (пункт 21) .....	67
Додаток 4 до Інструкції (пункт 21) .....	68

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЗАТВЕРДЖУЮТЬСЯ З ПРОСТАВЛЯННЯМ ГРИФА ЗАТВЕРДЖЕННЯ .....	69
ІНСТРУКЦІЯ ПРО ОБІГ ПЕЧАТОК ТА ШТАМПІВ НТУУ «КПІ» .....	70
ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВІДРЯДЖЕНЬ .....	80
ЗВІТ* ПРО ОБСЯГ ДОКУМЕНТООБІГУ .....	81
ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО НЕ ПІДЛЯГАЮТЬ РЕЄСТРАЦІЇ СЛУЖБОЮ ДІЛОВОДСТВА* .....	82
ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ* .....	83
ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ, СТОВРЕНИХ УНІВЕРСИТЕТОМ* .....	84
РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА .....	85
ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ РЕКВІЗИТІВ РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНОЇ КАРТКИ .....	86
СТРОКИ ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ .....	88
ЗВЕДЕННЯ* ПРО ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ІНДИВІДУАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ, .....	90
ПЕРЕЛІК* ДОКУМЕНТІВ, НЕ ВИКОНАНИХ .....	91
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ .....	92
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ .....	94
Про вилучення для знищення документів, не внесених до НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ .....	96
<b>ОПИС</b> .....	98

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом ректора НТУУ «КПІ»  
№ 4-520 від 04 жовтня 2013 р.

ІНСТРУКЦІЯ з діловодства в НТУУ «КПІ»

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо функціонування системи діловодства у Національному технічному університеті України «Київський політехнічний інститут» (далі – університет) вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в університеті незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

3. Університет веде діловодство на підставі інструкції з діловодства, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі - регламенти та національні стандарти).

4. Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах університету несуть їх керівники.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають проректори університету, керуючий справами, начальник ДЕФ, декани та директори інститутів 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.

5. Організація діловодства в університеті покладається на загальний відділ університету (далі - служба діловодства).

6. Основним завданням служби діловодства є встановлення в університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах університету. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє інструкцію університету з діловодства та номенклатуру справ університету;

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;

- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу (далі - архів університету);

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

- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в університеті;

- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах університету;

- бере участь у впровадженні та використовує електронний документообіг в університеті;

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

- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

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

- організовує збереження документаційного фонду університету та користування ним;

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

- засвідчує гербовою печаткою та печаткою з ідентифікаційним кодом документи, підписані керівництвом університету (згідно наказу про використання печаток), а також веде облік печаток та штампів структурних підрозділів університету.

7. На службу діловодства покладається підготовка типових (примірних) номенклатур справ для однорідних за характером діяльності структурних підрозділів із зазначенням строків зберігання та погодження таких документів із центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства.

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

## II. Документування управлінської інформації

### Загальні вимоги до створення документів

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями про структурні підрозділи, функціональними обов'язками, посадовими інструкціями та/або окремим дорученням ректора.

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

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

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

13. Документ повинен відповідати вимогам законодавства України та спрямовуватись на виконання університетом покладених на нього завдань і функцій.

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

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів" (далі - ДСТУ 4163-2003).

15. 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/номер документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

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

17. Діловодство в університеті здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

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

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

### **Бланки документів**

19. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках.

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

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.

Бланки кожного виду виготовляються на поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

21. В університеті використовують такі бланки документів:

бланк для міжнародного листування (додаток 2);

бланки для листів (додатки 3);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 200 одиниць на рік.

22. Університет може розробляти та затверджувати бланки документів структурних підрозділів або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.

23. Університет веде листування з постійними іноземними кореспондентами і в зв'язку з цим можуть виготовлятися бланки, реквізити яких зазначаються іноземною мовою. Державний Герб України на таких бланках



проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

24. Бланки документів, що направляються до органів влади та міжнародних установ можуть виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості кольоровими фарбами. Також, бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

25. Види бланків, що використовуються в університеті, та порядок їх обліку визначається цією інструкцією.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки. Порядкові номери проставляються нумератором на нижньому полі зворотного боку бланка. Видача номерних бланків відбувається у загальному відділі університету за службовою запискою начальника підрозділу, з погодження керуючого справами університету.

26. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) оформлюються не на бланках.

### **Оформлення реквізитів документів**

27. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники університету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

### **Зображення Державного Герба України**

28. 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".

29. Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

### **Коди**

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

Код ЄДРПОУ 02070921.

Інші коди на документі не передбачені.

### **Найменування університету**

31. Найменування міністерства зазначається повністю: Міністерство освіти і науки України.

32. Найменування університету зазначається повністю: Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут».

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

### **Довідкові дані про університет**

33. Довідкові дані про університет містять: 03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. (+38 044) 236-79-89 тел./факс (+38 044) 454-97-88, <http://www.kpi.ua>, e-mail: [mail@kpi.ua](mailto:mail@kpi.ua).

### **Назва виду документа**

34. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98.

### **Дата документа**

35. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2011.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2011 р.

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

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

### **Реєстраційний індекс/номер документів**

36. Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів/номерів, які надаються документам під час їх реєстрації загальним відділом університету.

### **Посилання на реєстраційний індекс/номер і дату**

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

### **Місце складення або видання**

38. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів.

### **Гриф обмеження доступу**

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

### **Адресат**

40. 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:

Національне агентство з питань  
державної служби

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

Державна архівна служба  
Фінансово-економічне управління  
Начальнику управління  
прізвище, ініціали (ініціал імені)

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  
прізвище, ініціали (ініціал  
імені)

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

Центральним державним архівам

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Гончарук Олександр Сергійович  
вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,  
м. Київ, 03178

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

### **Гриф затвердження документа**

41. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом університету.

Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом по університету.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 5).

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ І.І. Іванов  
01.01.2013 р.

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  
наказом ректора  
12 березня 2009 N 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

## Резолюція

42. Резолюція - це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів:

- прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку,
- зміст доручення,
- строк виконання,
- особистий підпис керівника,
- дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду. Оригінал документів з резолюцією (та з усіма додатками) передається першій особі зазначеній у списку, іншим – надається копія документа без додатків.

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

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

У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу/номера і дати документа, якого вона стосується.

### **Заголовок до тексту документа**

43. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 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 атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

### **Відмітка про контроль**

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

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

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

### **Текст документа**

45. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і

зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

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

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

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) 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 університету - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, в окремих випадках розділи можуть поділятися на глави.

46. 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.

47. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова "Продовження додатка".

### **Відмітки про наявність додатків**

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

49. 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.

50. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 39 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)."

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

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 8)

51. 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 Міністерства охорони  
здоров'я  
20.04.2009 N 295

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

52. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах 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 "N " перед цифровим позначенням не ставиться.

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються



керівниками структурних підрозділів університету на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

53. 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, наприклад:

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. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2010 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 N 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

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

## **Підпис**

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

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються ректором університету або за його дорученням - проректорами. Право підпису листів інформаційного характеру та інших документів, що надсилаються до

органів державної влади та які не пов'язані із здійсненням політичних функцій, може надаватися керівникам структурних підрозділів шляхом оформлення відповідного доручення.

55. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - якщо документ надрукований не на бланку, скороченого - на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

Міністр фінансів або Міністр	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
------------------------------------	--------	------------------------------------

56. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня особа, що підписує документ, підписує всі його примірники.

57. 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	ініціали (ініціал імені), прізвище
Головний бухгалтер	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

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

Ректор НТУУ «КПІ» підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище відбиток гербової печатки	Ректор ХНУ імені В.Н. Каразіна підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище відбиток гербової печатки
---	--

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

Голова комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Секретар комісії	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище

58. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (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, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконуючий обов'язки" або "В. о." здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

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

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

### **Візи та гриф погодження**

61. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

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

63. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає:

- особистий підпис;
- ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ;
- дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

64. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в університеті.

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

Начальник загального відділу  
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище  
Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

66. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

67. Порядок візування певних видів документів зазначається в інструкції університету.

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

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

70. 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;
- ініціали (ініціал імені), прізвище;
- дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер – документу погодження, наприклад:

ПОГОДЖЕНО  
Міністр юстиції  
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище  
Дата

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
Центральної експертно-перевірної  
комісії Укрдержархіву  
№ \_\_\_\_ дата \_\_\_\_

71. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа.

72. 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 оформляється за такою формою:  
АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ  
Назва проекту документа

Найменування посади	підпис	ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата		

Підпис посадової особи, відповідно до Інструкції з обліку та використання печаток НТУУ «КПІ» та його структурних підрозділів скріплюється гербовою печаткою, а в разі потреби печаткою з ідентифікаційним кодом.

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

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
- з установами вищого рівня.

### **Відбиток печатки**

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

75. 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".

76. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки, а також перелік документів, підписи посадових осіб на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається в Інструкції з обліку та використання печаток НТУУ «КПІ» та його структурних підрозділів (додаток 7).

### **Відмітка про засвідчення копій документів**

77. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу ректора університету, проректорів або керівника структурного підрозділу.

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

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

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

Згідно з оригіналом  
Керуючий справами НТУУ «КПІ» підпис ініціали (ініціал імені), прізвище  
Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування університету (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (загального відділу, служби кадрів, бухгалтерії тощо) університету.

79. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету (відпусках), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад:

Дата, № \_\_\_\_\_

Ректор ініціали (ініціал імені), прізвище

Згідно з оригіналом

Керуючий справам підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

с

відбиток печатки загального відділу

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

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

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

Петренко 256 23 29  
або  
Петренко Олена Іванівна 256 23 29

81. 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 20.05.2011  
N 03-10/01/802

посада, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище 21.05.2011

До справи N 05-19

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2011

посада, підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище 05.03.2011

82. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі визначається відповідно до інструкції з електронного документообігу.

83. 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 скорочене найменування університету - одержувача документа, реєстраційний індекс/номер, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 130 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа - автор документа подає загальному відділу документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі - авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

### **Запис про реєстрацію документа**

Запис про реєстрацію документа робиться в письмовому вигляді у відповідному реєстраційному журналі. Реєстрацію в електронному вигляді визначається інструкцією про електронний документообіг.

### **Складення деяких видів документів**

#### **Накази (розпорядження)**

84. Інструкція про порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів (розпоряджень) НТУУ «КПІ» затверджена наказом ректора №4-368 від 12 серпня 2013 р.

Загальні положення

Інструкція про порядок підготовки, підписання та реєстрації наказів (розпоряджень) НТУУ «КПІ» (далі Інструкція) встановлює загальні правила, що

регулюють порядок підготовки, погодження, підписання, реєстрації та зберігання наказів (розпоряджень) по університету.

84.1. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази (розпорядження) видаються з основних та поточних питань діяльності університету або його підрозділів.

– Наказ — це розпорядчий документ з основних питань діяльності НТУУ «КПІ», який видається ректором на правах єдиноначальності та в межах компетенції, а також є обов'язковим для виконання всіма працівниками. Право на видання наказів може бути делеговано ректором керівникам структурних підрозділів відповідно до вимог Статуту НТУУ «КПІ».

– Розпорядження — це розпорядчий документ з поточних питань діяльності НТУУ «КПІ», який видається ректором, проректорами чи керівниками структурних підрозділів в межах компетенції та є обов'язковим для виконання всіма працівниками.

84.2. Проекти наказів (розпоряджень), що видаються в НТУУ «КПІ», (далі – накази (розпорядження) повинні відповідати вимогам цієї Інструкції та діючому законодавству.

## **85. Підготовка наказів (розпоряджень)**

85.1. Накази (розпорядження) в НТУУ «КПІ» готуються тільки державною мовою на офіційному бланку НТУУ «КПІ», який затверджений Наказом № 4-56 від 11 березня 2013 р., на рівні факультетів/інститутів та відповідно до повноважень декана/директора на офіційному бланку факультету/інституту.

85.2. Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про ...." і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи...").

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

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу (розпорядження). Зазначена частина може починатися із слів "На виконання", "З метою" тощо.

Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначається назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.



Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", розпорядження може починатися із слова "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", «ДОРУЧАЮ», «ВИМАГАЮ», «ДОЗВОЛЯЮ», «ПРОПОНУЮ» або «ЗАБЕЗПЕЧИТИ», яке друкується з нового рядка великими літерами без лапок та з розташуванням в центрі, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

У наказі/розпорядженні повинні бути зазначені:

- виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи),
- конкретні завдання (доручення);
- строки їх виконання.

Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: "керівникам структурних підрозділів", "деканам факультетів".

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

85.4. Якщо наказом (розпорядженням) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині наказу (розпорядження) зазначається пункт, який повинен починатися із слів: "Визнати таким, що втратив чинність,..."

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

Наприклад:

"1. Внести зміни до наказу (розпорядження)".

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

"1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...";

"2) пункт 3 виключити";

"3) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...".

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

"1) Внести зміни до ... (додаються)".

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

85.7. До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт "Наказ(розпорядження) довести до відома...". Структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у списку розсилки, який виконавець визначає в проекті наказу(розпорядження).

85.8. Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника, у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (зарахувати на посаду, призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення тощо).

85.9. Накази з кадрових питань по студентському складу оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного студента, у зведених - про кількох, але з урахуванням однорідності управлінських рішень щодо них приймаються (зарахування, переведення, відрахування та інше).

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

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

85.12. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ЗАРАХУВАТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо.

85.13. Далі зазначаються прізвище, ім'я та по-батькові та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

85.15. У наказі (розпорядженні) про звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) припинення трудових відносин, підстава звільнення із зазначенням пункту та статті КЗпП України, та кількість днів невикористаної відпустки.

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

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

85.18. Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу проставляються їх ПІБ, підписи та дата ознайомлення.

85.19. При оформленні наказів про відрядження, відпустку керівного складу університету (факультету/інституту) наказом визначається особа, що буде виконувати обов'язки відсутнього керівника.

85.20. На зворотному боці першого примірника визначається назва структурного підрозділу, безпосередній виконавець та його контактні телефони. Наприклад:

Виконавець: (ВКАС) Іванова І.І. тел..123-34-56

85.21. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про зарахування на посаду, звільнення, надання відпустки, відрядження, призначення виконуючим обов'язки тощо) готує відділ кадрів і архівної справи (далі – ВКАС) на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

## **86. Внесення наказів на розгляд**

86.1. Право внесення на розгляд наказу мають:

– Проекти наказів (розпоряджень) за напрямком роботи проректорів, керуючого справами вносяться проректором, керуючим справами, заступником проректора та керівниками підпорядкованих структурних підрозділів.

– Проекти наказів (розпоряджень) готуються і вносяться структурними підрозділами за дорученням ректора університету чи за власною ініціативою.

– Проекти розпоряджень, а в разі делегування своїх повноважень ректором і проекти наказів, на рівні факультету/інституту готуються та вносяться деканом або заступником декана.

## **87. Візування та погодження наказів/розпоряджень**

87.1. Для проведення оцінки створеного документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

87.2. 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).

87.3. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи (на зворотному боці першого примірника наказу (розпорядження)), що включає:

- особистий підпис,
- посаду та ПІБ особи, яка візує документ,
- дату візування.

– В разі виникнення зауважень та пропозицій до проекту наказу (розпорядження) такі пропозиції та зауваження викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна відмітка, наприклад:

Начальник загального відділу  
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище  
Зауваження і пропозиції додаються.  
Дата.

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

87.5. Перелік посадових осіб, які погоджують (візують) документ:

– Накази (розпорядження) загальноуніверситетського характеру обов'язково погоджуються з першим проректором, проректором (-ами) за функціональними обов'язками, керуючим справами.

– В разі порушення питань з кадрової, фінансової, кадрово-фінансової роботи та роботи з матеріальними цінностями та графіком роботи підрозділів/університету:

- Начальник ДЕФ,
- Начальник ПФВ,
- Начальник ВКАС

– З усіх питань – юрисконсульт (за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів);

– За напрямком роботи проректорів:

- Проректор за напрямком роботи;
- Керівник підпорядкованого проректору структурного підрозділу, що має повноваження з питань, що порушуються в наказі (розпорядженні);

– З питань здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки, що стосуються питань затвердження Правил внутрішнього розпорядку університету, перегляду та змін норм оплати праці, охорони та умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних ставок, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників університету, а також виробничих, соціальних, культурних, побутових питань, надання в оренду приміщень університету для цілей соціально-побутового характеру, запровадження нових умов праці та оплати на рівні університету, змін у структурі університету, звільнення за порушення трудової дисципліни та інші згідно з чинним законодавством та Колективним договором НТУУ «КПІ» - з головою профкому співробітників НТУУ «КПІ».

– З питань, що стосуються трудових, соціально-економічних відносин осіб, що навчаються, - з головою первинної профспілкової організації студентів НТУУ «КПІ».

– З питань відрахування осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі, їх поновлення на навчання; переведення осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі за державним замовленням, на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб; переведення осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі за контрактом за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, на навчання за державним замовленням; призначення заступника декана, проректора, які відповідають за роботу із студентами; поселення осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі, в гуртожиток і виселення з гуртожитку; затвердження рішень з питань студентських містечок та гуртожитків для проживання осіб, які навчаються у вищому навчальному закладі - з органом студентського самоврядування.

– З питань, що стосуються будь-яких заходів, що відбуваються на території або приміщеннях студмістечка, а також проживання та побуту, ремонтних робіт погоджуються - з директором студмістечка;

– З питань, що стосуються роботи колегіальних органів – з головами колегіальних органів;

– З питань роботи Вченої та адміністративних рад, атестації науково-педагогічних кадрів, діяльності спеціалізованих Вчених рад, а також з питань діяльності Вчених рад факультетів/інститутів — з вченим секретарем;

– З питань прийому міжнародних делегацій та міжнародних відряджень (робота, навчання та стажування за кордоном) - з помічником ректора з питань режиму, начальником відділу міжнародних зв'язків та протокольного супроводу;

– З режимних питань (в т.ч. режиму роботи університету), з питань проведення на території університету масових заходів – проректором з науково-педагогічної роботи (навчально-виховна робота) та помічником ректора з питань режиму.

## **88. Підпис наказів (розпоряджень)**

88.1. Накази (розпорядження) підписує ректор або особа, яка виконує обов'язки ректора.

88.2. В межах наданих повноважень та на підставі доручення ректора право підписів наказів (розпоряджень) мають:

- проректори,
- декани факультетів/директори інститутів.

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

88.4. Не допускається підпис наказів (розпоряджень), що містять виправлення.

## **89. Реєстрація наказів (розпоряджень)**

89.1. Підписаний наказ(розпорядження) реєструються в підрозділах за розподілом повноважень:

- з кадрових питань та особового ( в т.ч. студентського) складу – в ВКАС;
- з усіх інших питань – в загальному відділі університету;
- з питань, що належать до повноважень деканів (директорів інститутів, центрів) – у відповідального за діловодство в підрозділі.

89.2. Для реєстрації наказу (розпорядження) надається оригінал наказу (розпорядження), його паперова та електронна копія.

89.3. Реєстрація наказу (розпорядження) здійснюється шляхом присвоєння номеру наказу (розпорядженню) та проставляння дати його реєстрації. Датою наказу (розпорядження) є дата його реєстрації.

89.4. Забороняється реєстрація наказів (розпоряджень) датою, що вже минула.

89.5. Під час реєстрації наказів (розпоряджень) особи, що реєструють, перевіряють накази (розпорядження) на предмет відповідності Інструкції.

89.6. Накази (розпорядження), які не відповідають вимогам Інструкції – реєстрації не підлягають.

## **90. Розсилка наказів (розпоряджень)**

90.1. Під час підготовки проектів наказів (розпоряджень) виконавець складає список розсилки. Список розсилки документа містить підрозділи, яким наказ (розпорядження) направляється для виконання, користування та до відома, а також зазначається кількість примірників розсилки для кожного із зазначених підрозділів.

90.2. Особи, що визначені в наказі (розпорядженні) як виконавці наказу (розпорядження), отримують завірену паперову копію наказу (розпорядження) та електронну копію наказу (розпорядження) на електронну адресу відповідального за діловодство підрозділу, особи, що отримують наказ (розпорядження) для користування та до відома, отримують електронну копію наказу (розпорядження).

Крім цього, в списку розсилки визначається необхідність публічного опублікування наказу (розпорядження) на веб-сайті університету.

Наприклад:

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. ВКАС –1

Електронна копія:

2. Проректор з наукової роботи

3. Відділ охорони

4. Військово-мобілізаційний відділ

5. Веб-сайт

90.3. Підрозділи та особи, що обов'язково включаються до списку розсилки:

– Для наказів з кадрової (в т.ч. по студентському складу), фінансової, кадрово-фінансової роботи та роботи з матеріальними цінностями та графіком роботи підрозділів/університету:

- департамент економіки та фінансів,

- відділ кадрів та архівної справи.

– Для наказів (розпоряджень), що стосуються студентського складу університету:

- відділ інформатизації управлінської діяльності (департамент перспективного розвитку);

- відділ по роботі зі студентами та студентськими організаціями (департамент перспективного розвитку);

- військово-мобілізаційний відділ (департамент навчальної роботи).

– Для наказів (розпоряджень) про направлення на практику студентів обов'язково вказується сектор сприяння працевлаштуванню випускників і організації практики студентів (департамент навчальної роботи).

## **91. Зберігання наказів (розпоряджень)**

91.1. Короткострокове зберігання наказів (розпоряджень) здійснюється:

- 3 кадрових питань та особового складу – в ВКАС (3 роки);
- 3 усіх інших питань – в загальному відділі університету (3 роки);
- 3 питань, що належать до повноважень деканів (директорів інститутів, центрів) – у відповідального за діловодство в підрозділі (3 роки).

91.2. Довгострокове зберігання здійснюється ВКАС (архів) відповідно до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначення строків зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України № 41 від 20.07.98 р.

## **Протоколи**

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

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

94. Протокол оформляється на бланку університету для конкретного виду документів, або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

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

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

98. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.



У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, членів колегіального органу та запрошених осіб.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

103. Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

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

### Службові листи

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

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

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

- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

- відповіді на запити інших установ та організацій;

- відповіді на звернення громадян;

- відповіді на запити на інформацію в т.ч. публічну;

- ініціативні листи;

- супровідні листи.

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

108. Лист має такі реквізити:

- дата,

- реєстраційний індекс/номер,

- посилання на реєстраційний індекс/номер і дату документа, на який дається відповідь ( разі надання відповіді),

- адресат,

- заголовок до тексту,

- текст,

- відмітка про наявність додатків (у разі потреби),

- підпис,

- відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його реєстрації вихідної кореспонденції у службі діловодства.

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

109. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були

підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

110. 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 - "міністерство інформує...", "управління вважає за доцільне".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...".

Службові листи підписуються відповідно до пункту 52 цієї Інструкції. Використання печатки університету регламентується інструкцією про обіг та використання печаток НТУУ «КПІ» та його структурних підрозділів (додаток 22).

Службовий лист візує керівник структурного підрозділу університету, в якому його створено. В разі подання листа на підпис ректору університету його візує проректор відповідно до функціональних обов'язків та делегованих повноважень.

111. Для реєстрації службового листа до служби діловодства надається оригінал листа та його копія з усіма додатками, що залишається в службі діловодства.

### **Документи до засідань колегіальних органів**

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

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

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

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

Керівники структурних підрозділів завчасно подають до апарату колегіального органу відповідно до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні з відповідними обґрунтуваннями та супроводжуваними документами.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу.

Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу

або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

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

- довідку про погодження проекту рішення (розпорядження) із зацікавленими структурними підрозділами університету та іншими університетами;

- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

- інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

116. 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.

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

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

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

119. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 91- 104 цієї Інструкції.

120. Рішення колегіальних органів реалізуються шляхом видання наказів (розпоряджень) по університету якими вони вводяться в дію. У разі потреби можуть надаватися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою служби діловодства.

## Документи про службові відрядження

121. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи університету. Фактичне вибуття у відрядження фіксується в журналі реєстрації відряджень (додаток 8).

Для оформлення відрядження керівник структурного підрозділу, в якому працює особа, що направляється у відрядження подає на ім'я голови бюджетної комісії (першого проректора) службову записку із запрошенням в якій зазначається: мета відрядження, термін, місце та джерело фінансування відрядження. Для закордонних відряджень також прикладається запрошення іноземної сторони (програма відрядження в разі наявності).

122. На підставі резолюції голови бюджетної комісії (першого проректора) керівником структурного підрозділу де працює особа, що направляється у відрядження готується наказ про відрядження, відповідно до вимог цієї інструкції. Для закордонних відряджень до наказу додається протокол засідання бюджетної комісії.

123. Наказ є підставою для оформлення та надання посвідчення про відрядження.

124. Заборонено оформлення наказів про відрядження датою, що вже минула.

125. Особа, що прибула з відрядження протягом 3 робочих днів надає до бухгалтерії звіт про відрядження з документами, що посвідчують зв'язок між метою відрядження та діяльністю університету, а також документи, відповідно до вимог Постанови КМУ №98 від 02 лютого 2011 року «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністерством фінансів України №59 від 13.03.98р. із змінами та доповненнями.

### III. Організація документообігу та виконання документів

#### Вимоги щодо раціоналізації документообігу

126. 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.

127. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в університеті найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;
- раціональне розташування в університеті структурних підрозділів і робочих місць.

128. Порядок документообігу регламентується інструкцією університету, регламентами роботи університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

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

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

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

#### Облік обсягу документообігу

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

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

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

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, запити на публічну інформацію, документи з правоохоронних, перевіряючих органів та суду.

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву університету для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

133. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі службі діловодства (додаток 9).

### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до університету**

134. Доставка документів до університету здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'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 електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

135. Усі документи, що надходять до університету, приймаються централізовано в службі діловодства.

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

У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі отримання кореспонденції, що відноситься до проведення процедур закупівель, така кореспонденція заноситься до окремого журналу та фіксується дата, години та хвилини доставки.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

136. У службі діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто" та кореспонденція, що відноситься до проведення процедур закупівель.

137. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у трьох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, другий - зберігається у службі діловодства, третій надається отримувачу в разі потреби.

138. Надіслані не за адресою документи повертаються на Укрпошту без їх розгляду.

139. Факт і дата надходження документа до університету обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 82 цієї Інструкції.

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

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

### **Попередній розгляд документів**

142. Документи, адресовані ректору, проректорам, керуючому справами, начальнику ДЕФ, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду в службі діловодства.

143. Метою попереднього розгляду документів є відокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду ректором університету або іншими уповноваженими особами.

Обов'язковому розгляду керівником університету підлягають акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної



Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також документи, які містять інформацію з основних питань діяльності університету і потребують прийняття рішення безпосередньо ректором.

Інші документи передаються проректорам, керуючому справами та начальнику ДЕФ або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

145. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у розпорядчих документах про розподіл обов'язків між ректором університету та посадовими особами університету, дорученнях ректора, посадових інструкціях, а також номенклатурою справ.

146. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства (додаток 10), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

### **Реєстрація документів**

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

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

148. Реєстрація актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд ректора університету та проректорів, розпорядчих документів, листів за підписом ректора та проректорів, керуючого справами проводиться централізовано службою діловодства.

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

Місце реєстрації окремих груп документів визначається окремими розпорядженнями по університету.

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

149. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.

У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс/номер на документі не проставляється.

150. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

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

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

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

154. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс/номер, який оформлюється відповідно до пункту 34 цієї Інструкції.

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

156. Використання журнальної форми реєстрації документів допускається в університеті до введення в експлуатацію електронного документообігу. (додатки 11 і 12).

157. Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в університеті лише один раз до введення в експлуатацію електронного документообігу.

158. При впровадженні автоматизованої форми реєстрації документів формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, а за наявності локальної мережі - центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

159. У разі застосування карткової або автоматизованої форми реєстрації всіх категорій документів (вхідних, вихідних, внутрішніх) оформлюється реєстраційно-контрольна картка (додаток 13) із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 14).

Перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-контрольної картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами. Порядок розміщення реквізитів в реєстраційно-контрольній картці може визначатися університетом.

## Організація передачі документів та їх виконання

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

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

Відразу після реєстрації ректору університету терміново передаються акти, запити, звернення органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

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

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

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

165. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ.

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

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

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

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 надав доручення.

169. 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 деяких випадках - керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

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

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

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

172. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати своєму безпосередньому керівникові усі невиконані документи.

### **Організація контролю за виконанням документів**

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

174. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю відповідно до законодавства України

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва університету, рішення колегіального органу університету, запити на інформацію в т.ч. публічну.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб здійснює керуючий справами та проректори відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

175. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу діловодства.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

176. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва університету. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в

календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

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

177. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 15.

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

178. Документи, в яких не зазначено строк виконання або такий строк не визначено законодавцем, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в університеті.

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

180. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

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

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного терміну від дати його реєстрації.

182. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

183. Взяття документа на контроль здійснюється службою діловодства.

184. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

185. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки або автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

186. Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотечі за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази ректора, доручення вищих органів влади, рішення колегіальних органів тощо).

187. На один контрольований документ може бути заведено одна реєстраційно-контрольна картка.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається на відповідального виконавця.

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

189. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

190. Автоматизований контроль за виконанням документів виключає пошук необхідної інформації, який здійснюється з урахуванням вихідних, вхідних реєстраційних індексів/номерів, видів документів, дати, номера документа, виконавця, кореспондента, строку виконання, змісту тощо.

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

- завдань на наступний рік - не рідше одного разу на рік;
- завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;
- завдань на поточний місяць - кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитом.

Якщо в університеті функціонує система електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

192. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки керівництво університету, яке встановило контрольний строк у резолюції, або служба діловодства. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби діловодства.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки.

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

194. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керуючому справами у вигляді зведень про виконання документів (додаток 16).

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

195. В університеті з періодично складаються і надсилаються до структурних підрозділів - виконавців переліки документів, не виконаних у встановлений строк (додаток 17). Після заповнення відповідних граф переліки повертаються до служби діловодства.

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

196. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-контрольних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

197. У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

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

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

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

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

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

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилення адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються інструкцією університету з урахуванням наявних в університеті технічних і програмних засобів.

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

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

204. Всі документи, за підписом ректора, проректорів, начальника ДЕФ, керуючого справами, юридичної служби, що відправляються службою діловодства, мають бути зареєстрованими у службі діловодства. Ксерокопія з додатками вихідного документа залишається у службі діловодства.

205. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

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

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

207. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування).

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

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

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

211. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до служби діловодства у години, встановлені для цього інструкцією університету. Відправлення документів, службою діловодства, через поштове відділення, відбувається у до 15.00 робочого дня, у разі терміновості – протягом години у робочий день, але не пізніше 16.00.



## IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

### Складення номенклатури справ

212. Номенклатура справ - систематизований перелік найменувань справ, які утворюються у діловодстві університету і є основою для складання описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання і є основним обліковим документом у діловодстві.

213. 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.

214. В університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 18) і зведена номенклатура справ університету (додаток 19).

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

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

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівом університету.

215. Зведена номенклатура справ університету схвалюється комісією університету з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи університету, після чого затверджується ректором або уповноваженою особою університету.

216. Зведена номенклатура справ університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий використовується службою діловодства як робочий, третій передається до архіву університету, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

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

217. Зведена номенклатура справ університету щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

218. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в університеті, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До

номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

219. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

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

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

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

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у 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 (структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "справа", наприклад: "Особова справа", "Персональна справа".

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

Термін "документи" вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового 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 колегії Державної архівної служби".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису".

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

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

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

1. План основних організаційних заходів університету на 2012 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів університетом за 2011 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

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

### **Формування справ**

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

222. Справи формуються в університеті, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

223. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного

календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 - 40 міліметрів завтовшки).

224. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

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

226. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності університету, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

227. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (довідки, доповіді, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

229. 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.

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

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

232. Особові справи працівників групуються по даті звільнення та підрозділу.

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

234. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в університеті та її структурних підрозділах здійснюється управлінням справами університету.

## **Зберігання документів в університеті**

235. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву університету 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.

236. 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.

237. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

238. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів університету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу та керуючого справами, іншим установам - з письмового дозволу керуючого справами. На видану справу складається картка - замітник. 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.

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

240. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках, відповідно до чинного законодавства, вилучення документів допускається з дозволу уповноваженого проректора університету з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

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

### Експертиза цінності документів

241. 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.

242. Для організації та проведення експертизи цінності документів в університеті (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

243. 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 служби діловодства та архіву університету.

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

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

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

247. За результатами експертизи цінності документів в установі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 20).

248. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією університету одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву. Погоджені акти затверджуються уповноваженим проректором університету, після чого установа має право знищити документи.

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

## Складення описів справ

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

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

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

253. Описи справ структурного підрозділу університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 21) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву університету.

254. 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, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу N 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

255. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

257. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній

номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, N \_\_\_\_\_".

258. Опис справ структурного підрозділу університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

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

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

261. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією університету в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються уповноваженим проректором університету. Один примірник затверженого опису подається державному архіву.

262. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією університету і затверджуються її керівником.

263. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією університету, погоджуються з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються уповноваженим проректором університету. Один примірник зведеного опису подається державному архіву.

264. Університет зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

## **Оформлення справ**



265. Оформлення справ, заведених у діловодстві структурних підрозділів університету, покладається на працівників відповідальних за діловодство в підрозділах за методичною допомогою архіву університету.

266. Оформлення справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання (у необхідних випадках) внутрішнього опису документів справи, засвідчувального напису справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

### **Нумерація аркушів справ**

267. З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому нижньому куті. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

Аркуші справ що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому нижньому куті.

Аркуш формату, більшого ніж формат А-4, підшивається за один бік і нумерується як один аркуш у правому нижньому куті, а потім фальцюється на формат А-4.

Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

Підшиті в справи конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Підшиті в справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх пере нумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів.

## **Оправлення справ та оформлення обкладинок**

268. Справи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання та з особового складу опрацюються в тверду обкладинку, а справи тимчасового зберігання, що містять первинну бухгалтерську документацію, підшиваються на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. При цьому металеві скріплення (скріпки, булавки) вилучаються з документів.

Під час опрацювання або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

Обкладинки справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання та з особового складу оформляються за встановленою формою.

Перед передаванням справ до архіву університету в текст на їх обкладинках вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках змісту підшитих документів, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на кількість копій документів тощо).

У разі зазначення точних календарних дат указуються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словами.

На обкладинці справи проставляється її номер за описом, номер опису та номер архівного фонду.

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

Написи на обкладинках справ робляться чітко світлостійким чорним чорнилом або пастою.

## **Складання та оформлення описів справ**

269. Опис справ (додаток 21) структурного підрозділу складається посадовою особою, відповідальною за стан діловодства в структурному підрозділі, при методичній допомозі архіву університету з дотриманням таких правил:

Графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис на справи тривалого строку зберігання повинен мати додаткову графу "Строк зберігання, стаття за переліком";

Графа опису "Примітка" використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам університету, про наявність копій тощо;

Систематизація справ структурного підрозділу, що включаються до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і університету в цілому;

Кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;

У разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

Справи з особового складу вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.

У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що значаться за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, затверджується керівником структурного підрозділу погоджується з керуючим справами університету.

Опис справ структурного підрозділу університету складається у двох примірниках, один з яких з електронною копією передається разом із справами в архівний підрозділ університету, а другий залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі. За наявності у структурному підрозділі експертної комісії опис складається у трьох примірниках, оскільки один примірник опису додається як підстава до протоколу експертної комісії.

Описи справ структурних підрозділів є підставою для складання річного розділу зведеного опису справ університету, за яким справи передаються на зберігання до державних архівів.

Зведений опис справ постійного строку зберігання університету складається у чотирьох примірниках і підлягає обов'язковому затвердженню експертною перевіркою комісією відповідного державного архіву через два роки після завершення справ у діловодстві. Для затвердження до державного архіву надсилаються всі чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишається у державному архіві, а решта повертається університету. Відповідно до затверджених описів університет зобов'язан передавати справи до державного архіву в установлені строки.

Зведені описи справ тривалого строку зберігання складаються у двох примірниках і оформляються так, як і описи на справи постійного зберігання.

Описи справ тривалого строку зберігання державним архівом не затверджуються.

### **Передача справ до архіву університету**

270. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи передаються в архівний підрозділ університету через два роки після завершення їх у діловодстві. Справи тимчасового строку зберігання передаються в архівний підрозділ університету на розсуд ректора університету.

Передача справ в архівний підрозділ університету здійснюється за графіком, складеним архівом, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником університету.

Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, архівний підрозділ установи оформляє видачу справ у тимчасове користування.

Прийом (передача) кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу в присутності працівника структурного підрозділу університету який здає документи, лише після повного упорядкування та оформлення. Справи постійного і тривалого (понад 10 років) строку зберігання передаються в архівний підрозділ за описами (додаток 21). При цьому на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться помітка про її наявність. В кінці кожного примірника опису керівник архівного підрозділу університету розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архівного підрозділу справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі університету.

271. 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.

272. У разі відсутності справ структурних підрозділів, що значаться в описах, уживаються заходи:

У разі встановлення в процесі нестачі документів і справ, що рахуються за номенклатурою, відповідними структурними підрозділами університету здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку керуючий справами за поданням експертної комісії та архіву затверджує акт про нестачу архівних справ (документів), призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву університету.

273. У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів зобов'язані їх усунути в найкоротший строк (не більше 14-ти календарних днів).

274. Справи передаються до архівного підрозділу університету зв'язаними належним чином та доставляються працівниками її структурних підрозділів.

275. Співробітники архіву університету зобов'язані 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 відповідного державного архіву.

276. Схоронність документів в університеті забезпечується наявністю архівного підрозділу згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд і архівні установи".

### **Порядок видавання справ із архівосховища та користування документами архіву.**

277. Справи з архівосховища видаються для користування працівникам університету, а також у тимчасове користування підрозділам університету (методистам деканатів, для оформлення академічних довідок та додатків до диплому тощо).

Справи вивчаються в робочій кімнаті архіву або в окремих випадках за його межами.

Окремі групи громадян, які не працюють та не навчаються в університеті, допускаються до роботи з документами за їх письмовими заявами з дозволу керуючого справами університету.

Користувачам видаються тільки ті справи, що належать до теми дослідження.

Перед видаванням справ з архіву університету та після їх повернення проводиться поаркушне перевіряння кожної справи в присутності представників університету, що передають та одержують справи.

278. Вилучення справ з архіву університету або окремих документів зі справ і передавання їх у користування іншим підрозділам, як правило забороняється.

В окремих випадках на письмову постанову судово-слідчих органів у зв'язку зі справами, що перебувають у їхньому впровадженні, архів університету за письмовою вказівкою уповноваженого проректора університету??? здійснює вилучення оригіналів необхідних справ або окремих документів. Про вилучення оригіналів справ або документів складається протокол (акт) у двох примірниках, перший з яких залишається в архіві, а другий передається відповідному судово-слідчому органу. Зі справ та документів, що вилучаються, знімаються копії.

279. Документи з архіву видаються за "книгою обліку" справ у тимчасове користування терміном не більш ніж 5 робочих днів. У разі неповернення особової справи у зазначенні строки співробітником архіву університету подається службова записка керуючому справами університету про порушення строків повернення документів.

Документами архіву користуються структурні підрозділи університету, а також громадяни з метою забезпечення захисту своїх прав і законних інтересів.

280. Основними формами користування документами архіву є:

виконання запитів соціально-правового характеру, видавання документів у тимчасове користування за межі архіву, обслуговування користувачів у читальному залі.

281. Документами архіву користуються тільки з дозволу ректора чи керуючого справами університету.

282. Юридичні та фізичні особи, використовуючи інформацію документів, зобов'язані посилалися на їх пошукові дані в архіві. Установи і громадяни несуть відповідальність за правильність використання інформації документів архіву.

283. Копіювання документів архіву технічними засобами університету здійснюється за рахунок замовника копіювання.

284. Дозвіл на користування документами архіву, видання архівних довідок, копій і витягів з документів іноземним установам і громадянам дається відповідно до Закону України „Про Національний архівний фонд і архівні установи”, інших нормативно-правових актів.

### **Виконання запитів соціально-правового характеру**

285. Архів виконує запити юридичних осіб та заяви громадян, видає їм архівні довідки, копії, витяги соціально-правового характеру, необхідні для забезпечення їх прав і законних інтересів, а також виконання покладених на них функцій в рамках діючого законодавства.

### **Видавання архівних довідок**

286. Архівна довідка – це офіційно засвідчений документ, що має юридичну силу та містить повідомлення ( підтвердження) про наявність у документах архіву відомостей, що стосуються предмета запиту із зазначенням пошукових даних.

287. Архівна довідка видається на запити юридичних осіб з питань, що відповідають профілю їх діяльності; окремим громадянам – за заявами, пов'язаними із забезпеченням їх прав та законних інтересів.

288. Архівні довідки складаються за встановленою формою на бланках для листів університету на підставі оригіналів та засвідчених копій документів архіву.

У довідці наводяться назви документів, їх дати і викладаються відомості, що містяться в цих документах. Виклад подається в хронологічній послідовності подій, а не документів. Допускається наводити витяги з документів, беручи їх у лапки.

Після тексту довідки вміщуються пошукові дані документів, що стали підставою для її складання.

289. Архівна довідка підписується особою відповідальною за архів і засвідчується гербовою печаткою університету. Копія лишається в архіві.

290. Якщо в архіві відсутні документи, необхідні для підтвердження запитуваних відомостей, то складається лист на бланку університету, у якому вказуються причини відсутності документів, подаються рекомендації, куди ще можна звернутися за довідкою.

291. Якщо запит (заява) містить не всі дані, необхідні для наведення довідки, то на адресу заявника направляється лист з проханням повідомити додаткові відомості.

292. Допускається вилучення з архіву і повернення власникам за їх письмовими заявами з дозволу ректора університету оригіналів трудових книжок, свідоцтв, атестатів, дипломів про освіту, не одержаних своєчасно власником.

293. Замість вилученого документа підкладається його завірена копія, з підписом власника документа про одержання.

294. Архівні довідки й оригінальні документи видаються заявникам або уповноваженим ними особам на руки за умови пред'явлення паспорта під розписку на копії документа або довідки. Уповноважені особи при одержанні оригіналу документа пред'являють також нотаріально засвідчену довіреність.

#### **Термін виконання архівних довідок та видачі оригіналів особових документів**

295. Довідка про роботу або навчання – 4 робочих дні ( в разі виявлення не всіх даних для підготовки довідки строк виконання подовжується на 2 робочих дні.)

296. Запити, які потребують роз'яснювальної відповіді згідно з чинним законодавством - 10 робочих днів ( якщо ті ж питання зачіпають компетенцію інших підрозділів, з якими необхідне погоджування – 20 робочих днів).

297. Довідки на дублікат диплому та витяги з наказів – 1 робочий день.

298. Довідки про роботу за сумісництвом – 30 робочих днів ( в зв'язку з великим обсягом документів та складністю роботи).

299. Оригінали особистих документів (атестат, диплом про освіту, трудові книжки) – 1 робочий день.

300. Строки виконання відраховуються з дня надходження звернення до архіву університету.





## ДОДАТКИ

Додаток 1  
до Інструкції  
(пункт 18)

### ВИМОГИ

**до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів (ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів")**

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

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

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

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

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

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

- 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 Інструкції  
(пункт 21)



**UKRAINE**  
**MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE**

**NATIONAL TECHNICAL UNIVERSITY OF UKRAINE**  
**“KYIV POLYTECHNIC INSTITUTE”**

37, Peremohy ave., Kyiv, 03056, Ukraine; tel. (+38 044) 236-79-89 tel./fax (+38 044) 454-97-88  
<http://www.kpi.ua> e-mail: [mail@kpi.ua](mailto:mail@kpi.ua)

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
ref № \_\_\_\_\_ “ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 21)**



**УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”**

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. (+38 044) 236-79-89 тел./факс (+38 044) 454-97-88  
<http://www.kpi.ua> e-mail: [mail@kpi.ua](mailto:mail@kpi.ua) ЄДРПОУ 02070921

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_



Додаток 4  
до Інструкції  
(пункт 21)

УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

(Назва документа) № \_\_\_\_\_

м. Київ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

---

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження**

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

## **Інструкція про обіг печаток та штампів НТУУ «КПІ»**

Ця інструкція розроблена із врахуванням статті 207 Цивільного кодексу України та положень Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, інших органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабміну України від 17.10.1997 р. №1153, з метою належного ведення фінансово-економічної діяльності та впорядкування обліку та використання печаток НТУУ «КПІ».

Дана інструкція регламентує порядок виготовлення, обліку, зберігання, використання, знищення печаток та штампів НТУУ «КПІ».

### **Виготовлення печаток**

Виготовлення печаток/штампів відбувається на підставі дозволу ректора. Звернення за дозволом оформлюється у вигляді службової записки із зазначенням наступних реквізитів:

- Назва підрозділу;
- ПІБ керівника;
- ПІБ відповідальної за зберігання печатки особи;
- Контактний телефон відповідальної особи;
- Мета виготовлення.

При отриманні дозволу, в подальшому для виготовлення печаток та штампів, необхідно подати наступні документи до штемпельно-граверної майстерні:

- 1) заяву на виготовлення печатки підписану ректором або уповноваженим проректором;
- 2) зразки (ескізи) печатки або штампу у двох примірниках, затверджені (погоджені) ректором НТУУ «КПІ»;
- 3) копія Статуту НТУУ «КПІ» (титульна та перша сторінки);
- 4) копію паспорта відповідальної особи.

### **Облік печаток**

Печатки НТУУ «КПІ» в т.ч. печатки структурних підрозділів підлягають обов'язковому обліку, який ведеться в журналі обліку та видачі печаток, що зберігається в загальному відділі НТУУ «КПІ». Аркуші журналу нумеруються, прошиваються і опечатуються. В журналі зазначаються найменування підрозділу, ПІБ й посада особи, що є відповідальною за збереження печаток, її контактний телефон та № розпорядчого акту про призначення відповідальних осіб за зберігання печаток та штампів.

В бухгалтерському обліку печатки залежно від строку їх використання обліковуються на субрахунку 117 "Інші необоротні матеріальні активи" або рахунку 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети".

### **Зберігання печаток**

Печатки НТУУ «КПІ» (гербова, з ідентифікаційним кодом і для довідок) використовуються тільки для закріплення підписів посадових осіб згідно наведеного нижче переліку на офіційних документах.

Відповідальні особи по роботі з печатками загального відділу отримують печатки у чергового по університету в робочий час. При отриманні печаток перевіряється недоторканість відбитку металеві печатки. Печатки протягом робочого дня знаходяться в Загальному відділі університету. За їх правомірне використання персональну відповідальність несуть начальник Загального відділу та посадові особи, яким наказом ректора визначено відповідальними за зберігання та використання.

У неробочий час печатки університету запечатуються працівниками Загального відділу з відбитком металеві печатки в спеціальний контейнер і передаються на зберігання черговому по університету.

Відкриття контейнеру з печатками в неробочий час і їх використання регламентовано службовими обов'язками чергового по університету.

Печатки та штампи структурних підрозділів зберігаються в структурному підрозділі в місцях, що обмежують використання печаток та штамтів сторонніми особами.

### **Знищення печаток**

В разі пошкодження печатки/штампу, природного зносу, в разі зміни печатки/штампу на нові та в разі якщо виникла необхідність знищення печаток та штамтів, наказом ректора НТУУ «КПІ» створюється комісія та призначається відповідальний за знищення печаток, а також зазначається кількість та вид печаток, які необхідно знищити.

### **Використання печаток**

Використання печаток здійснюється з метою посвідчення підписів посадових осіб на документах.

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".

#### **Гербовою печаткою посвідчуються підписи:**

- ректора;
- проректорів університету (в межах їх компетенції);
- вченого секретаря на документах атестаційних справ, протоколах вченої та адміністративної ради.



**Примірний перелік документів, підписи посадових осіб на яких скріплюються гербовою печаткою:**

1. Акти, крім тих, що посвідчуються іншою печаткою.
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати.
3. Міжнародні договори.
4. Довіреності, крім довіреності на отримання матеріальних цінностей.
5. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво).
6. Заявки на реєстрацію об'єктів права інтелектуальної власності.
7. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
9. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
10. Листи до центральних органів виконавчої влади й інших державних органів.
11. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
12. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
13. Статутні документи та документи, за якими вносяться відомості до Єдиного державного реєстру юридичних осіб і фізичних осіб-підприємців.
14. Трудові книжки.
15. Штатні розписи.
16. Позовні заяви й інші судові документи.
17. Інші офіційні документи.

**Печаткою для довідок посвідчуються документи довідкового характеру, копії оригіналів документів.**

Печаткою для довідок посвідчуються підписи:

- Керуючого справами;
- Керівників структурних підрозділів.

**Печатка з ідентифікаційним кодом та печатка підрозділів** використовується для посвідчення підписів посадових осіб НТУУ «КПІ» на документах фінансової звітності та первинного бухгалтерського обліку матеріальних цінностей, фінансових довідках і господарських договорах (актах) згідно наведеної нижче таблиці.

Печаткою підрозділу НТУУ «КПІ» скріплюється підпис керівника відповідного підрозділу або особи, яка призначена виконуючою обов'язки керівника підрозділу під час відсутності останнього.

№ п/п	Вид документу	Підписи та візи посадових осіб	Печатка, що ставиться на документ
1.	Відомості на з/п	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
		<u>по університету:</u> - проректор; - головний бухгалтер - заступник начальника Департаменту економіки та фінансів; - заступник головного бухгалтера по заробітній платі	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
2.	Відомість на стипендію	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
		<u>по університету:</u> - проректор; - головний бухгалтер - заступник начальника Департаменту економіки та фінансів; - заступник головного бухгалтера по заробітній платі	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
3.	Депоновані картки	- головний бухгалтер - заступник начальника Департаменту економіки та фінансів; - заступник головного бухгалтера по заробітній платі	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
4.	Прибуткові ордери	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
		<u>по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер; - заступник головного бухгалтера;- (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів)	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
5.	Видаткові ордери	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
		<u>по університету:</u>	Печатка університету з

		- ректор (проректор); - головний бухгалтер; - заступник головного бухгалтера;- (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів)	ідентифікаційним кодом
6.	Довідка на субсидії	<u>візують:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер) <u>підписують:</u> - проректор; - головний бухгалтер - заступник начальника Департаменту економіки та фінансів; - заступник головного бухгалтера по заробітній платі.	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
7.	Довідка про доходи	<u>На внутрішнє сумісництво:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
		<u>на зовнішнє сумісництво:</u> <u>візують:</u> - керівник підрозділу; - головний бухгалтер - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер); <u>підписують:</u> - проректор; - начальник Департаменту економіки та фінансів- головний бухгалтер; - заступник начальника Департаменту економіки та фінансів; - заступник головного бухгалтера по заробітній платі.	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
8.	Довідка для оформлення пенсії	<u>візують:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер). <u>підписують:</u> - проректор; - головний бухгалтер; - заступник начальника Департаменту економіки та фінансів; - заступник головного бухгалтера по заробітній платі.	Печатка університету з ідентифікаційним кодом

9.	Звіт до органів Пенсійного фонду (єдиний соціальний внесок, персоніфікація)	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
		<u>по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту та фінансів)	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
10.	Фінансова та бюджетна звітність розпорядників та одержувачів бюджетних коштів по Формам №№ 1, 2д, 4-1д, 4-2д, 5, 6,7, 9,15, додатки та довідки до звіту (місячні, квартальні, річні)	<u>в підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
		<u>по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів)	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
11.	Звіт до відділу субсидій районної міськадміністрації про виплату компенсацій, допомога та надання пільг, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	<u>в підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
		<u>по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник головного бухгалтера)	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
12.	Довіреності на отримання матеріальних цінностей	<u>візують:</u> - керівник підрозділу; - головний бухгалтер - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер) <u>підписують:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер - заступник головного бухгалтера.	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
13.	Податкова накладна	<u>візують:</u> - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер) <u>підписують:</u> - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту та фінансів)	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
14.	Податкова декларація з податку на додану вартість (з додатками)	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу

		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів)	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
15	Платіжне доручення	ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів)	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
16.	Реєстр отриманих та виданих податкових накладних	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - головний бухгалтер; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер).	Печатка підрозділу
		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів).	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
17.	Податковий звіт про використання коштів неприбутковими установами й організаціями	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер).	Печатка підрозділу
		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів) .	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
18.	Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку і сум утриманого з них податку	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер).	Печатка підрозділу
		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів) .	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
19.	Звіт про суми податкових пільг	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер).	Печатка підрозділу
		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника	Печатка університету з ідентифікаційним кодом

		Департаменту економіки та фінансів) .	
20.	Податкова декларація з плати за землю	<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів) .	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
21.	Податкова декларація екологічного податку	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер).	Печатка підрозділу
		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів) .	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
22.	Податкова декларація про збір за користування радіочастотними ресурсами України	<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів).	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
23.	Податковий розрахунок по збору за спеціальне водокористування	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер).	Печатка підрозділу
		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів).	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
24.	Податковий розрахунок з плати за користування надрами для видобування корисних копалин	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер).	Печатка підрозділу
		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів) .	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
25.	Звіт про використання реєстраторів розрахункових операцій та книг обліку розрахункових операцій (розрахункових книжок)	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер).	Печатка підрозділу
		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника	Печатка університету з ідентифікаційним кодом

		Департаменту економіки та фінансів) .	
26.	Розрахунок суми збору за першу реєстрацію транспортних засобів	<u>у підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер).	Печатка підрозділу
		<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів) .	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
27.	Декларація про валютні цінності, доходи та майно	<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту)	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
28.	Довідка про відсутність за межами України валютних цінностей та майна	<u>зведений по університету:</u> - ректор (проректор); - головний бухгалтер (заступник начальника Департаменту економіки та фінансів).	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
29.	Договори (контракти) на платне навчання	<u>за участю юридичних осіб:</u> - ректор (проректор); - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер) підрозділу	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
		<u>з фізичною особою:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер) підрозділу	Печатка підрозділу
30.	Договори-підряди з фізичними особами на виконання науково-дослідних робіт (власні кошти підрозділу)	- керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер) підрозділу	Печатка підрозділу
31.	Акти виконання робіт по договорам на виконання науково-дослідних робіт з фізичними особами (власні кошти підрозділу)	- керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер) підрозділу	Печатка підрозділу
32.	Акти виконання робіт з ремонтно-будівельних робіт	<u>внутрішні:</u> - заступник проректора з АГР; - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
33.	Документація пов'язана з процедурами закупівель	- голова тендерного комітету.	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
34.	Господарські договори	<u>Візує:</u>	Печатка університету з

		- <u>Начальник Департаменту економіки та фінансів;</u> <u>Підписує:</u> - <u>Ректор (проректор).</u>	ідентифікаційним кодом
35.	Трудові угоди	- <u>Ректор (проректор)</u>	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
36.	Рахунки-фактури	<u>в підрозділах:</u> - керівник підрозділу; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка підрозділу
		<u>по університету:</u> - проректор; - головний бухгалтер (заступник головного бухгалтера)	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
37.	Посвідчення та накази про відрядження	для працівників університету: - ректор (проректор); - керівник підрозділу; - головний бухгалтер; - заступник головного бухгалтера (провідний бухгалтер)	Печатка університету з ідентифікаційним кодом
		<u>для тих, хто прибув до НТУУ «КП»:</u> - проректор (заступник проректора); - керуючий справами; - керівник підрозділу	Печатка університету з ідентифікаційним кодом



**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації відряджень**

N	Прізвище, ім`я, по батькові	Місце роботи та посада	Місце і мета відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження) про відрядження	Термін відрядження	Термін фактичного перебування у відрядженні
1	2	3	4	5	6	7

**ЗВІТ\***  
**про обсяг документообігу**

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Начальник \_\_\_\_\_  
загального відділу \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені) прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

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

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.
13. Не рекомендовані листи в яких зазначено прізвище отримувача крім керівного складу університету.
14. Автореферати.
15. Відзиви на автореферати.

---

\* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8 - 15, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах університеті (ДЕФ, відділі закупівель, відділ ученого секретаря, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації тощо).

**ЖУРНАЛ реєстрації вхідних документів\***

Дата надходження документа	Індекс документа	Місто документа, виконавець	Короткий зміст	Кому направлено документ, резолюція	Підпис особи, яка отримала документ
	1	2	3		5

\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

**ЖУРНАЛ реєстрації документів, створених університетом\***

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Підпис особи, що отримав	Відмітка про виконання документа
1	2	3		4

\* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

**РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА**

**Лицьовий бік**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28

**КОНТРОЛЬНА  
ОБЛІКОВА КАРТКА**

Вхід № \_\_\_\_\_ Кореспондент :

Дата надходження			
Вих. № документа			
Дата документа			
Доручення керівництва (резолуція)		Строк виконання	
Документ, вручений для виконання		Дата і час	Підпис

**Зворотний бік**

Дата направлення документа	Кому зроблено запит щодо якого матеріалу	Куди направлений документ	Підпис

Питання вирішене

\_\_\_\_\_

Виконаний документ підшитий у справу № \_\_\_\_\_ стор. \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки**

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування університету (особи) - автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування університету (особи) - кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування університету
Дата документа	дата, що проставляється на документі університетом - автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі - картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами)
Індекс/номер документа	Індекс/номер, присвоєний документу університетом - автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	дата надходження документа до університету переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс/номер	Індекс/номер, присвоєний вхідному документу університетом - одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма

	арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді



### **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. (Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету міністрів України від 30.11.2011 року за №1242).

2. Запит народного депутата України – протягом 15 календарних днів з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – 15 календарних днів, депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк. (Закон України «Про статус народного депутата України»).

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, 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 Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - протягом 10 календарних днів з дня надходження. (Закон України «Про статус народного депутата України», Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, 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 календарних днів з моменту його надходження.

4. Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону - негайно, про що повідомляється прокурору. (Закону України «Про прокуратуру»).

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 – протягом 10 календарних днів з моменту її надходження, якщо інше не встановлено законом.

7. 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. (Закон України «Про доступ до публічної інформації»).

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 разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

8. Звернення громадян - не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 календарних днів від дня їх надходження. (Закон України «Про звернення громадян»).

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівництво університету встановлює необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 календарних днів.

9. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку. (Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету міністрів України від 30.11.2011 року за №1242).

10. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта - протягом 10 календарних днів. (Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету міністрів України від 30.11.2011 року за №1242).

**ЗВЕДЕННЯ\*** про виконання документів, що підлягають  
індивідуальному контролю,  
станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

N	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконуються у строк	продовжено строк виконання	прострочено
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник загального  
відділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

**ПЕРЕЛІК\* документів, не виконаних**

(найменування та індекс структурного підрозділу)  
в установлений строк станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.\*\*

№	Найменування установи, що надіслала документ, номер і дата документа	Короткий зміст	Строк виконання	Прізвище і посада виконавця	Причини невиконання в установлений строк	Стан виконання	Очікувана дата виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

\* У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.

\*\* Графи шоста, сьома і восьма заповнюються у структурному підрозділі.

Національний технічний університет України  
«Київський політехнічний інститут»  
Найменування структурного підрозділу

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ рік

(назва розділу)

Індекс/номер 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 посади  
керівника

структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СХВАЛЕНО**

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання експертної  
комісії\*

структурного підрозділу

Особа відповідальна за архів університету

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_

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

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

Усього			
--------	--	--	--

Найменування посади

особи,

відповідальної за

діловодство в

структурному підрозділі

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади

особи,

відповідальної за передачу

відомостей

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор НТУУ «КПІ»

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені),  
прізвище)  
М. П.

### ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Національного технічного університету України «Київський  
політехнічний інститут»

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_  
(назва розділу\*)

Керуючий справами

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Віза особи, відповідальної за архів університету

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
експертної комісії університету  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
державного архіву  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

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

Керуючий справами

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р

Підсумкові відомості передано в архів університету

Найменування  
посади особи,  
відповідальної  
за передачу відомостей

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).



Національний  
технічний  
університет  
України  
«Київський  
політехнічний  
інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керуючий  
справами

АКТ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ підпис) (ПІБ)  
М. П.

\_\_\_\_\_ (місце складення)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

На підставі \_\_\_\_\_ (назва і вихідні дані \_\_\_\_\_ переліку документів із зазначенням строків їх зберігання \_\_\_\_\_ або типової (примірної) номенклатури справ) відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду N \_\_\_\_\_ (найменування фонду)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_  
Найменування посади особи, яка проводила експертизу цінності документів

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією найменування державного архіву) (протокол від \_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_) Документи в кількості \_\_\_\_\_ (цифрами і словами) вагою \_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_ найменування університету) на переробку за прийнятно-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи, яка здала (знищила) документи	_____ (підпис)	_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
--	-------------------	---

Національний технічний університет України  
«Київський політехнічний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Найменування посади керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)      \_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ОПИС N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва розділу)

N	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено \_\_\_\_\_ справ з N \_\_\_\_\_ по (цифрами і словами) N \_\_\_\_\_, у тому числі: літерні номери \_\_\_\_\_ пропущені номери \_\_\_\_\_.

Найменування посади укладача  
опису

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)      \_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії\*\*  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до  
документів\*\*\* (цифрами і словами)

Найменування

посади

працівника

структурного

підрозділу

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_

р.

Прийняв \_\_\_\_\_ справ (цифрами і  
словами)

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток  
до документів. (цифрами і словами)

Керівник архіву

(особа,

відповідальна за

архів)

університету

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\*\* За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

\*\*\* Передаються разом із справами служби діловодства.