

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства
в Українському державному університеті
імені Михайла Драгоманова

Київ – 2024

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом

Уряду імені Михайла Драгоманова
від «28» серпня 2024 р. № 368

Ректор

В.П. Андрущенко



ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства

**в Українському державному університеті
імені Михайла Драгоманова**

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в Українському державному університеті
імені Михайла Драгоманова

I. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства в Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова (далі – Інструкція) розроблена відповідно до положень Конституції України, вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», Інструкції з діловодства у Міністерстві освіти і науки України, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 09.04.2013 р. № 424, Типової інструкції з діловодства в міністерствах інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, вимог до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади, затверджених наказом Державного агентства з питань електронного врядування України від 07 вересня 2018 р. № 60, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (ДСТУ 2732:2023).

1.2. Інструкція встановлює єдині вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова (далі – Університет) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, зокрема їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням; встановлює загальні положення щодо функціонування підрозділів з діловодства в Університеті.

1.3. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не регулюється цією Інструкцією.

1.4. Відповідно до документообігу в Університеті застосовується централізована система реєстрації документів.

Застосування централізованої системи діловодства в Університеті передбачає ведення поточного діловодства, формування і оперативне зберігання справ в Університеті.

1.5. Дотримання правил і рекомендацій щодо порядку здійснення діловодства, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковими для працівників Університету.

1.6. Організація ведення діловодства в Університеті, відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на завідувача канцелярією та завідувача архівом Університету.

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

За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

1.8. Ведення діловодства в структурному підрозділі покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу, відповідно до його посадових обов'язків.

1.9. Канцелярія Університету спрямовує діяльність на виконання завдань, визначених цією Інструкцією та чинного законодавства України.

Канцелярія підпорядковується ректору Університету.

Канцелярія у своїй роботі керується Інструкцією про порядок ведення обліку, збереження, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян, а також наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, ректора Університету.

Канцелярія Університету відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє інструкцію та зведену номенклатуру справ Університету, у разі потреби вносить зміни до них;

- здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;

- у межах компетенції здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Університеті;

- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву Університету;

- забезпечує впровадження та контролює дотримання працівниками Університету вимог Інструкції;

- у межах повноважень вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Університеті та своєчасне надання відповіді;

– регулярно проводить перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Університету;

– забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними;

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

– організовує тимчасове збереження документаційного фонду Університету та користування ним;

– ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Університету з питань діловодства.

1.10. При звільненні працівника, який виконує діловодні функції, а також у разі його відпустки чи відрядження, усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника структурного підрозділу передаються особі, яка його заміщає.

1.11. Завідувач канцелярії Університету у межах покладених на нього обов'язків:

1) контролює дотримання встановлених вимог до роботи з документами в Університеті;

2) доповідає ректору про стан організації і роботу діловодства в Університеті;

3) має право вимагати від керівників структурних підрозділів та окремих працівників Університету відомості, необхідні для поточної роботи та вдосконалення форм і методів роботи з документами;

4) має право повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених Інструкцією вимог.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

2.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії (**Додаток 1**).

2.2. Право видання документів, їх підписання, погодження, затвердження регламентується Статутом Університету, положеннями про факультет, інститут, положеннями про структурні підрозділи Університету та посадовими інструкціями працівників. Підставою для створення документів в Університеті є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, переведення, зберігання й використання інформації протягом певного часу або постійно.

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

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

2.5. Управлінська діяльність Університету здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції Університету та інших державних і громадських організацій, можуть ухвалюватись спільні розпорядчі документи.

Підставами для прийняття розпорядчих документів у діяльності Університету є: Конституція України, закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України; здійснення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання Університетом покладених на нього завдань відповідно до його компетенції;

2.6. Документ має відповідати встановленим вимогам та спрямовуватись на виконання Університетом покладених на нього завдань і функцій.

2.7. Розпорядчі документи, що надходять до Університету від вищих органів державної влади, доводяться до відома керівників структурних підрозділів та працівників Університету, на яких покладено їх виконання.

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

2.8. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі – ДКУД). Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 2732:2023.

2.9. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Статутом Університету та цією Інструкцією з діловодства.

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

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.11. Університет здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

2.12. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, визначених у **Додатку 1**.

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

2.14. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, актами, дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, запитами та зверненнями народних депутатів України, за рішенням ректора, покладаються на проректорів відповідно до розподілу службових обов'язків; інших службових документів – на керівників структурних підрозділів Університету.

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

Бланки документів

2.15. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до цієї Інструкції та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм) та А5 (210 x 148 мм). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

2.15.1. В Університеті можуть застосовуватись бланки документів структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень (**Додатки 2, 3**).

2.15.2. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

2.15.3. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку згідно з Інструкцією з діловодства.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником Університету, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом (**Додаток 4**).

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

Зображення Державного герба України

2.17. Зображення Державного герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. «Про Державний герб України».

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

Коди

2.18. Код Університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

2.19. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа. Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа ухвалює ректор університету окремо щодо кожного виду документа.

Найменування Університету

2.20. Найменування Університету – автора документа має відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті. Скорочене найменування Університету вживається так, як воно офіційно зафіксовано в Статуті Університету.

Найменування структурного підрозділу зазначається у разі, коли підрозділ є автором документа (розміщується нижче найменування Університету).

2.21. Довідкові дані про Університет містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Університету або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

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

Дата документа

2.23. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється 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: 02.02.2024.

2.24. 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 лютого 2024 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 02 лютого 2024 р.

2.25. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч.

Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

2.26. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням

(резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

2.28. Документи набувають чинності з моменту їх підписання (або затвердження), якщо у тексті або чинним законодавством України не передбачена інша умова набуття чинності.

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою технічних засобів.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 01-10/845, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

2.30.1. При реєстрації вихідного листа йому надається реєстраційний індекс, який складається з індексу підрозділу, що реєструє документ, індексу кореспондента за номенклатурою відомчої картотеки справ та порядкового номера журналу реєстрації вихідної кореспонденції.

2.30.2. Для вихідних документів посилення на реєстраційний індекс і дату документа передбачає 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.

2.30.3. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 15-ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Гриф обмеження доступу до документа оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

2.30.4. До видів службової інформації, що містяться в документах, яким присвоєно гриф «Для службового користування», належать:

– інформація, отримана або створена під час опрацювання документів, пов'язаних із співробітництвом Університету з навчальними закладами інших держав, міжнародними організаціями, дипломатичними установами, тощо;

– інформація, отримана або створена під час листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними особами, громадськими об'єднаннями;

– внутрішня службова кореспонденція, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напрямів діяльності Університету, процесом прийняття управлінських рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

– відомості про винаходи, створені під час виконання працівниками Університету своїх посадових обов'язків, до повного завершення робіт з їх патентування в Україні чи/та за кордоном;

– зведені відомості щодо організацій-виконавців та замовників, термінів виконання, обсягів фінансування науково-дослідних робіт, що виконуються в межах міжнародних програм;

– відомості про зміст угод щодо реалізації міжнародних проєктів та програм;

– зведені відомості про персональний склад іноземних студентів, які проходять навчання в Університеті, а саме: кількість осіб, країна їх постійного мешкання, а також відомості про спеціальність, курс навчання;

– відомості про кадрове забезпечення та роботу з кадрами в Університеті, про персональні дані працівників, їх особові справи, податкові декларації; кадровий резерв; заходи та результати вивчення і перевірок кандидатів на посади; плинність кадрів, штатний розпис;

– відомості про зміст листування на запити державних органів, яким чинним законодавством України надано право отримувати конфіденційну інформацію з кадрових питань;

– відомості про зміст звернень, заяв, позовних заяв до правоохоронних органів, судових органів з метою захисту порушених прав працівників Університету, якщо при цьому розкривається конфіденційна інформація;

– завдання, технічні завдання, окремі завдання на виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт щодо новітніх розробок, розголошення про які може завдати економічних збитків та зашкодити

охороні прав на інтелектуальну власність, що виконуються в межах державних науково-технічних програм, міжгалузевих науково-технічних програм, наукових частин інших програм, розробок новітніх технологій науковими установами; пояснювальні записки, звітна документація з цих робіт, що не містять державної таємниці.

Посилання на документ

2.31. Посилання у тексті документа на документ, на який надається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

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

Адресат

2.33. 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

2.33.1. 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
Начальнику фінансово-економічного управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

2.33.2. У разі, коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

*Голові Державної митної служби
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*

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

Керівникам закладів вищої освіти

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

2.33.5. Реквізит «Адресат» може містити адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи мають відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим, наприклад:

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

2.33.6. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається власне ім'я та прізвище у давальному відмінку, потім поштова адреса, наприклад:

*Олександр Гончаруку
вул. Сурикова, буд. 3а, 1, м. Київ, 03178*

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

2.33.8. У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

*Пане Олексію
Пані директорко
Пане директоре*

2.33.9. У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Олено.

Гриф затвердження документа

2.34. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Університету або у випадках, визначених у **Додатку 5**, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом ректора Університету.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретно посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

*Ректор Українського державного університету імені Михайла Драгоманова
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
02 лютого 2024 р.*

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Наказ Міністерства освіти і науки України
12 березня 2017 р. № 298*

2.34.2. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

2.35. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

2.35.1. Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника (ректора або проректорів Університету), дату.

2.35.2. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

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

2.35.4. 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 першої сторінки документа з лицьового боку, або на окремому аркуші, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

2.35.5. Як правило, на документі має бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа. Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

Короткий зміст документа

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

2.36.1. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист

(про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

2.36.2. Супровідні листи, доповідні, службові записки, телеграми, телефонограми дозволяється складати без заголовка, у тому числі документи на бланках формату А5 (210 x 148 мм).

Відмітка про контроль

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

2.37.1. 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.

Текст документа

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

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

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

2.38.2. Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та завершальної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, завершальна – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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

2.38.4. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

2.38.5. 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.

2.38.6. 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. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться.

Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці мають 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

2.39. Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань або документа загалом.

2.39.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки:

1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

2.40. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, цією Інструкцією, Статутом Університету, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між ректором та проректорами тощо. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора Університету та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом ректора.

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

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

Ректор Українського державного
університету імені Михайла Драгоманова *підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Ректор *підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

2.40.4. 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. Водночас підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Ректор *підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер *підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Ректор	Ректор
Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ <i>підпис</i> Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	<i>підпис</i> Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	<i>підпис</i> Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.40.6. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, до того ж виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.

У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

2.40.7. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах допускається тільки у випадках, визначених наказом Університету.

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

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

2.41.1. 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 заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

2.41.2. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза передбачає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

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

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

Начальник юридичного відділу *підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Зауваження і пропозиції додаються.

2.41.5. Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства.

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

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

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

2.41.9. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформлюється шляхом проставлення на них грифа погодження, який містить слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр освіти і науки України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву
Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2.41.13. Зовнішнє погодження здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль у певній сфері; установи вищого рівня.

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається установою на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (**Додаток 6**).

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

2.42.2. 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».

2.42.3. Наказом (розпорядженням) ректора Університету визначається порядок використання; місце зберігання гербової печатки і працівник, відповідальний за її зберігання; перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, а також перелік структурних підрозділів, які можуть мати і використовувати печатку без зображення герба.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

2.43. Копія документа виготовляється й видається з дозволу керівництва Університету або керівника структурного підрозділу.

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

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

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

2.43.4. Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

2.43.5. Копія з документа відтворюється засобами оперативної поліграфії. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Спеціаліст
відділу канцелярії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2.43.6. У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюються згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

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

2.43.8. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки канцелярії, наприклад:

Згідно з оригіналом

Завідувач канцелярії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки відділу

Дата

2.43.9. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Університету, мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

2.43.10. Копія документа має відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

2.44. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена ПЕТРЕНКО 256-23-29

2.44.1. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання, яка 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 першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10
Або

До справи № 05-19

Лист-відповідь від 20.05.2011
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.03.2011

посада *підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ посада *підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2011 05.03.2011

2.44.2. Відмітка про надходження паперового документа до Університету проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях). У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі.

Складення деяких видів документів

2.45. Наказ (розпорядження)

2.45.1. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності Університету, адміністративно-господарських, кадрових питань.

2.45.2. Проект наказу (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готується та подається заступником чи керівником структурного підрозділу за дорученням ректора Університету чи за власною ініціативою. Проекти наказів з основної діяльності та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому,

керівником юридичного відділу, уповноваженим з антикорупційної діяльності Університету, іншими працівниками, яких стосується документ.

2.45.3. Проект наказу (розпорядження) з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готується на підставі доповідної записки проректора Університету чи керівника відповідного структурного підрозділу, заяви працівника, трудового договору та інших необхідних документів. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів уповноваженим з антикорупційної діяльності, юридичного відділу, бухгалтерії, іншими посадовими особами, яких стосується документ (Додаток 8).

2.45.4. Якщо в процесі погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

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

2.45.6. Накази підписуються ректором Університету або проректором з питань, що належать до його компетенції. У разі його відсутності накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки. Розпорядження можуть бути підписані одним із проректорів за сферою діяльності.

2.45.7. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку Університету. 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...») (Додаток 7).

2.45.8. Текст наказу (розпорядження) складається з преамбули і розпорядчої частини.

2.45.9. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у преамбулі зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЮ», а розпорядження – «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується жирним шрифтом та великими літерами, після якого ставиться двокрапка.

2.45.10. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його

виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад: проректору; керівникам структурних підрозділів; деканам факультетів.

Неконкретні доручення («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) в наказах не застосовуються.

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

2.45.12. Після набрання чинності наказом (розпорядженням) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу (розпорядження).

Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу починається із слів «Про внесення змін до наказу (розпорядження)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

1. Внести до наказу (розпорядження) ... такі зміни: ... – у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

1. Внести до наказу (розпорядження) ... зміни, що додаються – у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

1. Пункт 2 викласти в такій редакції: ...;

2. Пункт 3 скасувати;

1) абзац другий пункту 4 доповнити словами ...;

2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

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

«1) Внести зміни до... (додаються)».

2.45.14. Останній пункт розпорядчої частини має містити відомості про підрозділ або посадову особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу.

2.45.15. Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік структурних підрозділів, посадових осіб, яких треба ознайомити з цим документом.

2.45.16. Наказ (розпорядження) з кадрових питань оформлюється у вигляді індивідуального або зведеного. В індивідуальному наказі міститься

інформація про одного працівника; у зведеному – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

2.45.17. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань, як правило, констатуюча частина (преамбула) 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 (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

2.45.18. Розпорядча частина наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ» «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо.

Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його власне ім'я та текст наказу.

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

2.45.20. У зведених наказах з кадрових питань до розпорядчої частини входить інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення.

У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

2.45.22. Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу проставляються їхні підписи із зазначенням дати ознайомлення.

2.45.23. Накази нумеруються у порядку їх видання в межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

2.45.24. Оригінали наказів з основної діяльності, з оперативних питань, реєструються і зберігаються у канцелярії Університету.

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

2.45.26. Копії наказів з особового складу Університету виготовляються та завіряються Центром роботи з персоналом (відділом кадрів) з використанням печатки з його найменуванням.

2.45.27. Копії наказів з основної діяльності засвідчуються печаткою канцелярії.

Протоколи

2.46. Протокол – документ, який фіксує хід ведення засідань, прийняття в Університеті рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо.

Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

2.46.1. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формах. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише ухвалені рішення без ходу обговорення питань.

2.46.2. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

2.46.4. Номер (індекс) протоколу має відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо для кожного з протоколів засідання відповідної комісії, робочої групи тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва пункту, в якому відбулося засідання.

2.46.5. Короткий зміст до тексту протоколу має відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, робоча група тощо) і містити назву виду документа.

2.46.6. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

2.46.7. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

Вступна частина містить порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням

доповідача з кожного питання. Порядок денний подається наприкінці вступної частини.

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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

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

2.46.13. 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.

2.46.14. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

Службові листи

2.47. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між структурними підрозділами університету як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

2.47.1. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Університетом документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному бланку для листів формату А4 (210 x 297 мм). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватись бланк формату А5 (210 x 148 мм).

2.47.2. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

2.47.3. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у канцелярії Університету, яка має відповідати даті його підписання.

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

2.47.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

2.47.6. Службовий лист у разі потреби візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу Університету, в якому його створено. Якщо в листі порушуються важливі питання, його можуть візувати керівники заінтересованих структурних підрозділів.

Документи до засідань колегіальних органів

2.48. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення діяльності відповідного органу.

2.48.1. 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, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій проректорів, керівників структурних підрозділів.

Ці особи подають для внесення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

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

2.48.2. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, мають 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) 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 заінтересованими структурними підрозділами установи та у разі потреби іншими установами;

- інші документи, необхідні для розгляду питань.

2.48.3. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

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

2.48.5. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів його апарату.

2.48.6. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення. Документи, подані з порушенням встановленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

2.48.7. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами цієї Інструкції.

2.48.8. Рішення реалізуються шляхом видання наказів (розпоряджень) керівника.

2.48.9. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою.

Акт

2.49. Акт – документ, складений декількома особами та підтверджуючий установлені факти і дії. Акти оформлюються за результатом перевірок, при прийомі-передачі справ, прийомі-передачі, списанні майна тощо.

2.49.1. Акт оформлюється на стандартному аркуші паперу формату А4 і має такі реквізити: назва документу, гриф затвердження (за необхідності), дата і місце складання, заголовок до тексту, текст, підписи осіб (не менше трьох), які склали акт.

2.49.2. Текст акта складається із вступної та констатуючої частин.

У вступній частині вказуються підстави для складання акта та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому.

У констатуючій частині викладається суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватись у вигляді таблиці.

У кінці тексту акта записуються дані про кількість екземплярів акта та їх місце знаходження.

2.49.3. Акт підписується всіма особами, які брали участь у його складанні.

2.49.4. Особа, яка має зауваження до змісту акта, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акта.

Документи про службові відрядження

2.50. Службові відрядження працівників, як правило, передбачаються у плані роботи Університету.

2.50.1. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, готується доповідна записка на ім'я ректора за підписом керівника структурного підрозділу, в якій зазначається: П.І.Б. працівника, місце, строк, мета відрядження.

2.50.2. Доповідна записка разом із проектом наказу передається на підпис ректору Університету, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження (**Додаток 9**).

2.50.3. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівнику структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені чинним законодавством (**Додаток 10**).

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

3.1. Документообіг в Університеті – це проходження документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання та відправлення.

3.2. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Університеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

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

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

3.5. За одиницю обліку береться документ. Облік документів здійснюється в Університеті за групою документів.

3.6. Результати обліку документів узагальнюються канцелярією і подаються керівництву Університету для вжиття заходів для вдосконалення роботи з документами.

3.7. Ефективна організація документообігу в Університеті передбачає:

-
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
 - усунення ручних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету

3.8. Доставка документів до Університету здійснюється через систему взаємодії, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Університетом документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання. Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

3.9. Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано канцелярією Університету. Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

3.10. У реєстрі працівником канцелярії проставляється відмітка про приймання кореспонденції.

Відмітка про приймання кореспонденції на копіях документів не ставиться.

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

3.11. Вся кореспонденція, що надійшла від юридичних або фізичних осіб, розкривається і реєструється у канцелярії. Пакети, що мають напис «особисто», передаються безпосередньо адресату в нерозкритому стані.

3.12. 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.

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

3.14. У разі надходження кореспонденції з відміткою «терміново» фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки.

У разі відсутності в Університеті системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються канцелярією як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою канцелярії.

3.15. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у канцелярії.

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

Конверти обов'язково додаються до судових справ, позовних, апеляційних, касаційних заяв та в порядку нагляду за зверненнями громадян.

3.17. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

3.18. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Університетом документів у паперовій формі.

3.19. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

3.20. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в канцелярії Університету.

3.21. Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має документ бути допущений до реєстрації;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

3.22. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації або підлягають поверненню.

Реєстрація документів

3.23. Реєстрація документів полягає у створенні запису облікових даних про документ із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою

яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до журналів реєстрації. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації (**Додатки 12 і 13**).

Зразок форми журналу реєстрації вхідної кореспонденції Університету наведено в **Додатку 14**.

Зразок форми журналу реєстрації документів, створених Університетом, наведено в **Додатку 15**.

3.24. Структурні підрозділи Університету реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Реєстрація окремих спеціалізованих документів (наказів, розпоряджень, вихідної та вхідної кореспонденції, заяв звернень громадян) здійснюється канцелярією Університету.

3.25. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження.

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

3.27. Документи реєструються залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, що надійшли до Університету;

- накази (розпорядження) з основних питань діяльності Університету та з адміністративно-господарських питань;

- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу);

- рішення Вченої ради Університету;

- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

- бухгалтерські документи;

- заявки на матеріально-технічне постачання;

- службові листи;

- звернення громадян;

- запити на інформацію.

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

3.29. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – реєстраційний індекс, відповідно до цієї Інструкції.

3.30. На документах, які надійшли до Університету, проставляється вхідний номер. Він має вигляд реєстраційного штампа, який проставляється

на нижньому полі першого аркуша документа праворуч (на листах – відповідях). Основним принципом реєстрації документів є однократність.

3.31. Орієнтовний перелік документів, що не підлягають реєстрації канцелярією, викладено у Додатку 11.

3.32. Після реєстрації документа у канцелярії Університету він подається на розгляд керівництву Університету. Відповідно до резолюції, накладеної на документі, він передається на виконання у відповідний структурний підрозділ Університету.

Організація передачі документів та їх виконання

3.33. Зареєстровані документи передаються на розгляд відповідальній особі або керівнику відповідного структурного підрозділу в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

3.34. Якщо питання, викладені в листі, не належать до компетенції структурного підрозділу, зазначеного у резолюції, то документ передається через службову записку на ім'я ректора або одного з проректорів Університету, які за розподілом функціональних обов'язків відповідають за дане питання.

3.35. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

3.36. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

3.37. При передачі для виконання зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

3.38. Керівники структурних підрозділів Університету забезпечують оперативний розгляд документів, доведення їх до виконавців у день їх надходження, контроль за строками та якісним виконанням документів по суті питань.

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

3.40. Відповідальний виконавець несе персональну відповідальність за повноту та достовірність інформації, що використовувалась при підготовці документа

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

3.42. 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.

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

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

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

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

3.47. Усі відмітки розміщуються на зворотному боці останнього аркуша документа ліворуч.

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

Організація моніторингу виконання документів

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

3.50. Організацію контролю за виконанням документів здійснює один із проректорів Університету відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.51. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник цього структурного підрозділу або особа, визначена керівником структурного підрозділу.

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

3.52.1. Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у **Додатку 16**.

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

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

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

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

3.56. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції ректора Університету та/або уповноваженої посадової особи.

3.57. Відповідальність за виконання доручення, його проходження, зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні матеріалів несе керівник структурного підрозділу та/або відповідальна особа, визначена у самому документі, нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Університету.

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

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

3.60. Головний виконавець зобов'язаний забезпечити надання іншим зазначеним у резолюції структурним підрозділам чи посадовим особам (далі – співвиконавцям) копій документів, необхідних для виконання

встановленого завдання, визначити зміст завдання для кожного співвиконавця, форму та строки подання матеріалів.

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

3.62. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва Університету.

3.63. Контроль за виконанням документів передбачає взяття документів на особистий контроль, облік контрольних завдань, визначення форм і методів контролю, формування картотеки контрольних завдань, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання, проведення перевірок у структурних підрозділах Університету щодо якості та своєчасності виконання документів.

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

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

3.66. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву Університету за вимогою.

3.67. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Університеті у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

3.68. Не допускається відправлення або передача кореспонденції без обліку у відповідних журналах вихідної кореспонденції.

3.69. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється канцелярією Університету відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

3.70. Не допускається:

– надсилання або передача документів без їх реєстрації канцелярією;

– дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

3.71. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівником канцелярії перевіряється:

– правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

– наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;

– наявність необхідних підписів на документі;

– наявність на документі відмітки про додатки;

– наявність і повноту додатків;

– наявність прізвища виконавця та номера телефону;

– відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

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

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

3.75. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

3.77. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

3.78. Години прийому вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців встановлюються канцелярією щоденно у визначений час.

3.79. Необхідність розмноження документів, що стосуються основної діяльності Університету, визначається керівниками структурних підрозділів.

3.80. Розмноження документації має здійснюватись у друкарні Університету за такими правилами:

– для виконання розмножувальних робіт виконавець заповнює бланк замовлення, який підписує керівник структурного підрозділу (**Додаток 17**);

– документи на розмноження передаються разом із замовленням;

– замовлення реєструється у спеціальному журналі (**Додаток 18**).

3.81. При одержанні розмноженого матеріалу працівник, який його одержує, розписується на замовленні і зазначає дату одержання. Оригінали документів після зняття з них копій повертаються за належністю.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

4.1. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Університетом документів у паперовій формі.

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

4.3. 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.

4.4. Зразкова форма номенклатури справ Університету наведена у **Додатку 19**.

4.5. Зведена номенклатура справ Університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких має бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом міста Києва. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у канцелярії, другий – використовується канцелярією як робочий, третій – передається до архівного підрозділу Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до державного архіву міста Києва (**Додаток 20**).

4.6. Структурні підрозділи Університету отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі (**Додаток 21**).

4.7. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (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.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 входять заголовки справ (томів).

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

4.8.2. У заголовках особових та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа».

4.8.3. 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 позашкільному навчальному закладі».

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

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

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

4.8.7. У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад:

«Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

4.8.8. 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:

4.8.9. Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

4.8.10. Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, що входять 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.

4.9. Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

4.11. У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

4.13. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати внесення 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 має перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки).

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

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

4.14.2. Накази з питань основної діяльності Університету, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань групуються в різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Протоколи засідань колегіальних органів Університету 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.

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

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

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

4.14.6. Особові справи співробітників, студентів, аспірантів та докторантів формуються у порядку, визначеному НАДС.

4.14.7. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників університету систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) мають бути сформовані щомісяця за календарний рік.

4.14.8. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та його структурних підрозділах здійснюється особою, на яку покладається організація діловодства, – завідувачем канцелярії Університету.

Зберігання документів в Університеті

4.15. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву закладу зберігаються за місцем їх формування. Керівники структурних підрозділів та працівники, відповідальні за організацію діловодства, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

4.16. У кабінетах справи мають 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.

4.17. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

4.18. Видача справ у тимчасове користування працівникам Університету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, а іншим установам – з письмового дозволу ректора Університету. На видану справу складається картка – замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

4.19. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У випадках, передбачених чинним законодавством України, вилучення документів допускається з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

4.20. Строки зберігання ділової документації університету наведено у **Додатку 22**.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

5.1. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, їх оформлення та передача до архівного підрозділу установи визначаються цією Інструкцією.

Також цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

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

5.3. Для організації та проведення експертизи цінності документів в університеті (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюється постійно діюча експертна комісія (ЄПК).

5.4. 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 канцелярії та архівного підрозділу університету.

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

5.6. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ університету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до університету у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

5.7. За результатами експертизи цінності документів в Університеті складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі.

5.8. 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. Після затвердження акта Університет має право знищити визначені ним документи.

5.9. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи університету. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що створені у паперовій формі

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

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

5.10.2. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання та у разі ліквідації чи реорганізації Університету (структурного підрозділу) описи складаються обов'язково.

5.10.3. Описи справ структурного підрозділу Університету складаються щороку за встановленою формою (**Додаток 23**) посадовою особою, відповідальною за діловодство, за методичної допомоги архіву Університету.

5.10.4. 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 поспіль з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а решта однорідних справ позначаються словами «те саме», водночас інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюються повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, наявність копій документів у справі.

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

5.10.6. 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 такому разі в кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались у діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за ____ рік, № _____».

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

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

5.10.9. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

5.10.10. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення,

перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

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

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

5.10.13. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом Університету – номер опису і фонду.

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

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

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

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

5.11.2. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву Університету в присутності працівника канцелярії та/або структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

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

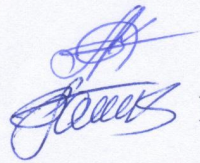
5.13. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу Університету його керівник зобов'язаний у період проведення ліквідаційних заходів сформувати всі документи у справи, оформити їх і передати до архіву Університету незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

РОЗРОБЛЕНО:

Завідувач канцелярії

Тетяна АРТІМОНОВА

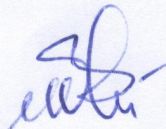
Начальник юридичного відділу



Геннадій РАШКОВСЬКИЙ

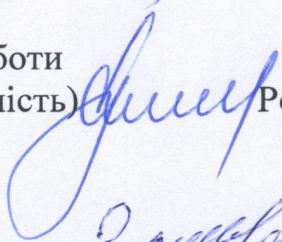
ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-методичної роботи



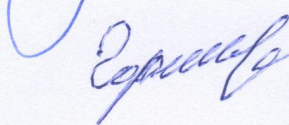
Роман ВЕРНИДУБ

Проректор з науково-педагогічної роботи
(адміністративно-господарська діяльність)



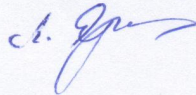
Ростислав ДРАПУШКО

Голова Первинної профспілкової
організації УДУ



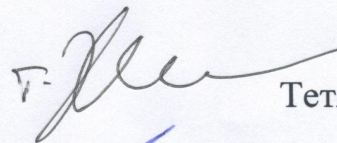
Іван ГОРБАЧУК

Головний бухгалтер



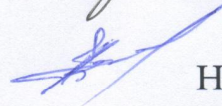
Лідія ЯРОСЛАВСЬКА

Начальник Центру роботи
з персоналом, начальник відділу кадрів



Тетяна ЖИЖКО

Начальник планового відділу



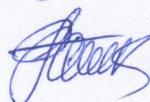
Наталія ЄВДОКИМОВА

Завідувач канцелярії



Тетяна АРТІМОНОВА

Начальник юридичного відділу



Геннадій РАШКОВСЬКИЙ

ДОДАТКИ

Додаток 1 до Інструкції

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

- напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;
- напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал має становити:

1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5-3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

6. Якщо короткий зміст до тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

- 125 мм – для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;
- 100 мм – для реквізиту «Гриф затвердження»;
- 90 мм – для реквізиту «Адресат»;
- 10 мм – для абзаців у тексті;
- 0 мм:

– для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

– для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище

виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх у документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

9. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується ні в документі, ні в кожному з додатків. Документ і кожен з додатків мають окрему нумерацію.

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, до того ж реквізит «Підпис» має бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

«Зображення Державного Герба України»

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА**

вул. Пирогова, 9, м. Київ, 01601, тел. +38 044 234-11-08, факс +38 044 234-11-08

E-mail: rector@udu.edu.ua, код ЄДРПОУ 44807628

№ _____
на № _____

**Додаток 3
до Інструкції**

«Зображення Державного Герба України»

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА
структурний підрозділ університету**

вул. Пирогова, 9, м. Київ, 01601, тел. +38 044 234-11-08, факс +38 044 _____

E-mail: _____

№ _____

на № _____

«Зображення Державного Герба України»

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА**

НАКАЗ

«___» _____ 2024 р.

м. Київ

№ _____

«Зображення Державного Герба України»

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«___» _____ 2024 р.

м. Київ

№ _____

ОРИЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, які допускається затверджувати проставлянням
грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки
у паперовій формі

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників із ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою
у разі їх створення у паперовій формі

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

«Зображення Державного Герба України»

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА**

НАКАЗ

«___» _____ 2024 р.

м. Київ

№ _____

Про введення в дію рішення
Вченої ради з питань «Про
затвердження Положення про відділ...»

На виконання рішення Вченої ради університету від _____ 2024 р.
(протокол № __)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію рішення Вченої ради університету «Про затвердження Положення про відділ...»
2. Визнати таким, що втратив чинність ...
3. Контроль...

Підстава: рішення Вченої ради університету від _____ 2024 р. (протокол №__).

Ректор

Віктор АНДРУЩЕНКО

Наказ завізували:

«Зображення Державного Герба України»

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА**

НАКАЗ

«___» _____ 2024 р.

м. Київ

№ _____

Про призначення
(про прийняття) на посаду...

НАКАЗУЮ:

ПРИЙНЯТИ (ЗВІЛЬНИТИ) ... на посаду (роботу) СИДОРЕНКА Василя
слюсаря-сантехніка ...

Підстава: заява

Ректор

Віктор АНДРУЩЕНКО

«Зображення Державного Герба України»

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА**

НАКАЗ

«___» _____ 2024 р.

м. Київ

№ _____

Про відрядження

НАКАЗУЮ:

1. ВІДРЯДИТИ до м. Львів у Львівський національний університет імені Івана Франка співробітників факультету:

ІВАНЕНКА Петра, викладача

ПЕТРЕНКА Василя, викладача

для узгодження _____

2. Термін (строк) відрядження: 2 дні, з 01.02.2023 р. по 02.02.2023 р.

Підстава: запрошення (службова записка)

Ректор (Проректор)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Додаток 10
до Інструкції**

Додаток до наказу
від _____ 20__р. № _____

ЗАВДАННЯ № _____

на відрядження в місто _____
(назва організації)

Джерело фінансування _____ кому _____
(посада, Власне ім'я Прізвище)

Завдання та термін виконання	Відмітки про виконання

Керівник підрозділу _____

Виконавець _____

Керівник структурного підрозділу _____

Затверджую _____

Декан факультету _____

Керівник підрозділу _____

Ліміти на відрядження маємо

Головний бухгалтер _____

Підпис

№ з/п	Дата документа	Кому, за що та на підставі якого документа заплачено	Сума, грн, коп.)	Дебет рахунку
		Усього		

Підпис підзвітної особи _____ 20__ року

Зворотний бік

Наказ Міністерства фінансів України
 _____ 20__ р. № _____
 (у редакції наказу Міністерства фінансів України
 _____ № _____)

Звіт
про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт

ОРИЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації канцелярією
Університету

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку в будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	ВОНД (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	НМЦ
12.	Договори	юр. відділ та відповідні структурні підрозділи

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

ОРІЄНТОВНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в установу.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ Університету, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
9. Відповідальний виконавець – працівник відповідального структурного підрозділу Університету, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

**ОРІЄНТОВНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів,
створених установою***

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ установи, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального структурного підрозділу Університету, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

**Додаток 14
до Інструкції**

**ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів***

Індекс реєстрації документа	Дата надходження документа	Кореспондент або звідки надійшов документ	Дата та індекс одержаного документа	Вид документа та короткий зміст
1	2	3	4	5

Продовження таблиці

Резолюція, термін виконання	Кому направлений документ (виконавець)			Позначка про виконання документа
	Структурний підрозділ (індекс)	Прізвище одержувача (посада)	Підпис одержувача та дата отримання	
6	7	8	9	10

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів, створених в університеті*

Індекс реєстрації документів	Дата реєстрації документа	На який номер	Заголовок (короткий зміст документа)
1	2	3	4

Продовження таблиці

Адресат	Вид відправки	Прізвище відправника	Номер справи, в якій зберігається копія
5	6	7	8

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

СТРОКИ виконання основних документів

1. Акт Президента України – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

2. Запит або звернення:

– народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

– депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 15 днів з дня його надходження;

– депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження.

3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня ухвалення відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проєктів актів заінтересованими органами – у строк, встановлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**Додаток 17
до Інструкції**

Український державний університет
імені Михайла Драгоманова
ВИДАВНИЦТВО
м. Київ, вул. Пирогова, 9 тел. 239-30-26

«ДОЗВОЛЯЮ»
Проректор з науково-педагогічної роботи
(адміністративно-господарська діяльність)
_____ Р. Г. Драпушко
«_____» _____ 202__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ № _____
на надання друкарських послуг

Замовник _____

Назва роботи	Формат	Кількість сторінок оригіналу	Тираж

Заповнюється видавництвом:

Згідно із замовленням, всього зроблено _____ відбитків

форматом _____

на папері _____

ЖУРНАЛ
реєстрації замовлення з розмножувальних робіт

№ п/п	Дата виконання замовлення	Замовник	Назва роботи	Формат оригіналу	Кількість сторінок	Тираж	Кількість відбитків А3	Прізвище та ініціали отримувача	Підпис отримувача	Дата отримання замовлення	Примітка

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

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

Додаток 20
до Інструкції

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 20 __ рік

Український державний університет
імені Михайла Драгоманова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЦЕ

_____ № _____

«___» _____ 20 __ р.

м.п.

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка (робочі позначки)
1	2	3	4	5
0102-Канцелярія				
0102-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України щодо діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба	
0102-02	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, надіслані для відома (копії)		Доки не мине потреба	

Завідувач канцелярії
«___» _____ 20 __р.

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЦЕ

Завідувач архіву

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЦЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Українського державного
університету
імені Михайла Драгоманова
«___» _____ 20__ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Держархіву м. Києва
« ___ » _____ 20__ р. № _____
секретар ЕПК Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумковий запис категорій та кількості справ, складених у _____ році в
Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова

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

Завідувач канцелярії _____

«___» _____ 20__ р.

Завідувач архіву _____

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Українського державного
університету
імені Михайла Драгоманова
«___» _____ 20__ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Держархіву м. Києва
« ___ » _____ 20__ р. № _____
секретар ЕПК Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Додаток 21
до Інструкції**

Витяг з номенклатури справ університету

Індекс справ	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка (робочі позначки)
1	2	3	4	5
Витяг з номенклатури справ університету 0102-Канцелярія				
0102-01	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України щодо діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба	
0102-02	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, надіслані для відома (копії)		Доки не мине потреба	

Завідувач канцелярії
«___» _____ 20 __ р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумковий запис категорій та кількості справ, складених у _____ році у відділі _____.

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

Завідувач канцелярії
«___»_____ 20__р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано в архів університету.

Завідувач архівом
«___»_____ 20__р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Строки зберігання ділової документації університету

№ з/п	Назва документу	Строк зберігання	Номер статті за переліком
1	2	3	4
1.	Статут університету	до ліквідації закладу	ст. 28
2.	Свідоцтво про державну атестацію університету	постійно	ст. 573
3.	Матеріали державної атестації університету	постійно	ст. 573
4.	Книга наказів з основної діяльності	до ліквідації закладу	ст. 16а
5.	Книга наказів з кадрових питань	75 років	ст. 526
6.	Книга протоколів засідань загальних зборів (ради, конференції) колективу	до ліквідації закладу	ст. 1312а
7.	Книга протоколів засідань Вченої ради	10 років	ст. 587
8.	Положення про структурні підрозділи закладу (інститути, відділи, лабораторії, центри тощо)	до ліквідації закладу	ст. 39
9.	Ліцензія на надання освітніх послуг у сфері вищої освіти	у період зайняття такою діяльністю	ст. 573
10.	Номенклатура справ	3 роки	ст. 1159
11.	Журнали обліку вхідної та вихідної та вихідної кореспонденції	3 роки	ст. 1006
12.	Журнал обліку звернень та заяв громадян	5 років	ст. 107
13.	Угоди про співпрацю	3 роки після закінчення строку їх дії	ст. 345
14.	План роботи університету на поточний рік	5 років	ст. 153
15.	Навчальний план	до заміни новими, 3 роки	ст. 552
16.	Розклад занять	1 рік	ст. 620
17.	Навчальні програми	1 рік	ст. 553
18.	Книга обліку та видачі дипломів	75 років	ст. 531

№ з/п	Назва документу	Строк зберігання	Номер статті за переліком
19.	Особові справи працівників	постійно	ст. 493
20.	Штатний розпис працівників	75 років	ст. 37
21.	Правила внутрішнього трудового розпорядку університету	до заміни новими	ст. 186
22.	Посадові інструкції працівників	постійно	ст. 43
23.	Перспективний план проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників	1 рік	ст. 656
24.	Трудові книжки працівників	не менше 50 років	ст. 508
25.	Книга обліку трудових книжок працівників	50 років	ст. 503а
26.	Санітарні книжки працівників	до запитання	ст. 539
27.	Книга внутрішнього контролю (ведеться у довільній формі)	3 роки	ст. 122
28.	Журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці працівників	10 років	ст. 473
29.	Журнали реєстрації інструктажів з техніки безпеки та охорони праці студентів під час навчально-виховного процесу	10 років	ст. 473
30.	Журнал реєстрації нещасних випадків з працівниками, студентами університету	45 років	ст. 453
31.	Інвентарно-технічний паспорт	10 років	ст. 1731
32.	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном	до ліквідації закладу	ст. 31д
33.	Акт приймання й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у користування закладу	постійно	ст. 1150
34.	Інвентарні журнали обліку основних засобів	3 роки	ст. 318
35.	Інвентарна книга бібліотечного фонду – за наявності бібліотеки	до ліквідації бібліотеки	369
36.	Інвентаризаційні описи, акти	3 роки	ст. 1115
37.	Документи (договори, угоди, акти) про приймання і здавання будівель, приміщень в оренду – за наявності орендних відносин	3 роки	ст. 1151
38.	Кошториси на проведення капітального ремонту – за умови проведення такого	5 років	ст. 1378

**Додаток 23
до Інструкції**

Український державний
університет імені Михайла Драгоманова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20__ р.

м.п.

Фонд №
Опис №
справ постійного зберігання
за 20__ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки (робочі позначки)
1	2	3	4	5	6

До опису внесено _____ (_____) справ, з № _____ по № _____, зокрема:
літерні номери: _____ пропущені номери: _____

Опис склала архівіст
«___» _____ 20__ р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач архіву
«___» _____ 20__ р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Українського державного
університету
імені Михайла Драгоманова
«___» _____ 20__ р. № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
Держархіву м. Києва
«___» _____ 20__ р. № _____
секретар ЕПК
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
№ _____

Зміст

I. Загальні положення	2
II. Документування управлінської інформації	4
Загальні вимоги щодо створення документів	4
Бланки документів	6
Зображення Державного герба України	7
Коди	7
Найменування Університету	8
Назва виду документа	8
Дата документа	8
Реєстраційний індекс документів	9
Посилання на документ	11
Адресат	11
Гриф затвердження документа	13
Резолюція	14
Короткий зміст документа	14
Відмітка про контроль	15
Текст документа	15
Відмітки про наявність додатків	16
Відбиток печатки	21
Відмітка про засвідчення паперових копій документів	22
Відмітки про створення, виконання документа	23
Складення деяких видів документів	24
Протоколи	28
Службові листи	30
Документи до засідань колегіальних органів	31
Акт	32
Документи про службові відрядження	33
III. Організація документообігу та виконання документів	33
Вимоги щодо раціоналізації документообігу	33
Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету	34
Попередній розгляд документів	35

Реєстрація документів.....	35
Організація передачі документів та їх виконання.....	37
Організація моніторингу виконання документів.....	38
IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.....	42
Складення номенклатури справ.....	42
Формування справ.....	44
Зберігання документів в Університеті.....	45
V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.....	46
Експертиза цінності документів.....	46
Складення описів справ, що складені у паперовій формі.....	47
ДОДАТКИ	50

Інформаційне видання

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства
в Українському державному університеті
імені Михайла Драгоманова

Технічне редагування – Т. Меркулова, Л. Ткаченко
Верстка – Т. Меркулова



Підписано до друку 02.09.2024 р.
Формат 60x84/16. Папір офісний. Гарнітура Times New Roman.
Ум. др. арк. 5. Об.-вид. арк. 3,14.
Наклад 300 прим. Зам №
Віддруковано з оригіналів

Видавництво

Українського державного університету імені Михайла Драгоманова.
01601, м. Київ-30, вул. Пирогова, 9.
Свідоцтво про реєстрацію ДК № 1101 від 29.10.2002 (044) 234-75-87
Віддруковано в друкарні Українського державного університету
імені Михайла Драгоманова (044) 239-30-26