

Додаток
до наказу Київського національного
університету будівництва і архітектури
від «___»_____ 2018 р. № _____

І Н С Т Р У К Ц І Я З Д І Л О В О Д С Т В А У КИЇВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Київському національному університеті будівництва і архітектури (далі – Інструкція) є обов’язковим нормативним документом, що встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами в Київському національному університеті будівництва і архітектури (далі – Університет) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку або надходження, реєстрацію, облік, контроль за виконанням та відправлення кореспондентові або передачу на архівне зберігання.

Інструкція визначає основні правила підготовки, оформлення, контролю за виконанням та організації роботи з документами в структурних підрозділах Університету.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві Університету, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян щодо запитів на інформацію визначаються окремими розпорядчими документами та інструкціями Університету.

3. Викладені в Інструкції правила щодо порядку здійснення діловодних процесів в Університеті розроблені відповідно до національних стандартів та нормативно-правових актів у сфері діловодства та архівної справи України:

1) Державного класифікатора управлінської документації (далі – ДК010-98), затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації (із змінами) від 31.12.1998 р. № 1024 (далі - ДКУД);

2) Національного стандарту України “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ” (далі – ДСТУ 4163-2003);

3) Національного стандарту України “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять ” (далі – ДСТУ 2732:2004);

4) Національного стандарту України “Інформація та документація. Керування документаційними процесами ” ч.1 Основні положення (ISO 15489-

1:2001, MOD) (далі – ДСТУ 4423-1:2005), ч.2 Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD) (далі – ДСТУ 4423-2:2005);

5) Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” 24.12.1993 №3814-ХІІ (зі змінами та доповненнями);

6) Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затверджені наказами Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р., зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за №736/27181 (далі – Правила організації діловодства);

7) Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. №1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за №1421/26198 (далі – Порядок роботи з електронними документами);

8) Постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року №1004 “Про проведення експертизи цінності документів”;

9) Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012р. №578/5 (далі – Перелік типових документів);

10) Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011р. № 1242;

11) Інструкції з діловодства Міністерства освіти і науки України, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 09.04.2013 р. № 424.

4. Відповідно до документообігу в Університеті застосовується змішана форма організації діловодства з більшим ступенем централізації, що передбачає опрацювання вхідних і вихідних документів, реєстрації й обліку документів, контролю за їх виконанням у канцелярії Університету, тоді як у структурних підрозділах опрацьовуються, реєструються лише ті документи, що передаються з канцелярії на виконання, та документи, що підготовлені у підрозділах. Також у структурних підрозділах документи формуються у справи та зберігаються до моменту передавання на архівне зберігання або до закінчення строку тимчасового зберігання.

5. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несе ректор.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України,

Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших Міністерств, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають проректори та помічник ректора Університету згідно з розподілом функціональних обов'язків.

6. За зміст, якість підготовки, оформлення на належному рівні документів, за організацію діловодства та оперативного зберігання документів у структурних підрозділах з передаванням їх до архіву Університету, а також за дотримання правил Інструкції всіма працівниками підрозділів відповідають їх керівники.

Ведення діловодства в структурних підрозділах Університету покладається на призначеного наказом ректора, за поданням керівника підрозділу, одного або декілька працівників підрозділу відповідно до їх функціональних обов'язків, що повинно бути записано до посадових інструкцій. Ці працівники мають забезпечувати облік, контроль виконання і проходження документів, формувати справи, готувати їх на архівне зберігання згідно з Інструкцією. При звільненні працівника, відповідального за діловодство у підрозділі, а також у разі його відпустки, відрядження чи переміщення за посадою, усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника підрозділу передаються іншому працівнику (за актом або під розписку).

Керівники структурних підрозділів повинні своєчасно інформувати канцелярію Університету про зміну у персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства в підрозділах.

Працівники підрозділів, які причетні до роботи зі службовими документами, несуть персональну відповідальність за виконання вимог Інструкції та збереження документів.

7. Організація та удосконалення ведення службового діловодства в Університеті, методичне керівництво, здійснення контролю за строками виконання документів відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції покладається на канцелярію Університету (далі - канцелярія).

Основним завданням канцелярії є встановлення в Університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, організаційно-методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у структурних підрозділах.

Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань:

1) розробляє інструкцію з діловодства Університету та зведену номенклатуру справ Університету;

2) здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної, вихідної кореспонденції та створюваних в Університеті документів;

3) організовує документообіг в Університеті, формування справ і їх зберігання і використання в структурних підрозділах та підготовку справ до передання в архів Університету;

4) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог цієї Інструкції, регламенту та національних стандартів з діловодства;

5) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Університеті;

6) здійснює контроль за своєчасним розглядом, проходженням та виконанням документів, за дотриманням строків, установлених для виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України, розпорядчих актів Міністерств України, Київської міської державної адміністрації та інших органів державної та виконавчої служб тощо;

7) інформує невідкладно телефонним зв'язком структурні підрозділи про надходження на адресу підрозділу документа, що потребує термінового (невідкладного) розгляду;

8) проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах;

9) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно – телекомунаційної системи діловодства;

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

11) проводить аналіз інформації про документообіг в Університеті, необхідної для прийняття управлінських рішень;

12) своєчасно вносить зміни до Класифікатора структурних підрозділів Університету відповідно до змін у структурі Університету;

13) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Університету з питань діловодства;

14) забезпечує облік, зберігання і використання печаток та штампів Університету;

15) засвідчує гербовою печаткою та іншими печатками Університету документи, підписані керівництвом Університету;

16) засвідчує довіреності, копії та витяги з документів в установленому порядку;

17) затверджує зразки бланків документів структурних підрозділів.

8. Зміст службових документів не підлягає розголошенню. З ними можуть бути ознайомлені посадові особи, які мають допуск до роботи з цими документами. Ознайомлення сторонніх осіб з документами чи використання документів для вирішення управлінських завдань і задоволення інформаційних запитів допускається з дозволу керівництва Університету.

9. Листування між структурними підрозділами Університету необхідно уникати і застосовувати усні роз'яснення, вирішення питань по телефону тощо.

10. Власником службових документів, створених або отриманих та відповідно зареєстрованих в Університеті, є Університет.

II. Документування управлінської інформації.

Загальні вимоги до створення документів

11. Право на створення документів, їх підписання, погодження, затвердження, зберігання, використання, передачу має регламентуватися статутом Університету, положеннями про його структурні підрозділи і посадовими інструкціями працівників.

12. В Університеті визначається сукупність документів, передбачених

номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування його діяльності.

13. У відповідності до правового статусу Університету, його управлінська діяльність здійснюється шляхом видання різного виду організаційно-розпорядчих документів: наказів, розпоряджень, протоколів, рішень, правил, інструкцій, положень, доручень, актів, довідок, службових листів тощо. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції Університету та інших установ, можуть створюватись спільні документи.

14. Розпорядчі документи, що надходять до Університету від державних органів вищого рівня, доводяться до структурних підрозділів шляхом видання самостійних розпорядчих документів, в яких викладається зміст документа стосовно завдань Університету.

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

15. Документ повинен містити обов'язкові для певного його виду реквізити відповідно ДСТУ 4163-2003, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування установи - автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися, крім обов'язкових, інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

16. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами у підрозділах однакові за змістом документи можуть уніфікуватися шляхом розроблення трафаретних текстів і включення їх до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів підрозділу.

17. При здійсненні оперативних зв'язків із державними органами вищого рівня, міністерствами, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями Університет надсилає листи електронною поштою.

18. В Університеті документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються на українській мові або на мові держави-адресата, або на одній з мов міжнародного спілкування.

19. Документи виготовляються за допомогою друкувальних засобів та оформляються відповідно до вимог, зазначених у **додатку 1**.

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

Бланки документів

21. Організаційно-розпорядчі документи Університету оформлюються на бланках, що виготовляються у відповідності до вимог ДСТУ 4163-2003 та цієї Інструкції.

22. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу форматів А3 (297x420мм), А4 (210x297мм), А5 (148x210мм) та А6 (105x148мм):

- для оформлення документів у вигляді таблиць – А3;
- для наказів, розпоряджень, службових листів, інших текстових матеріалів – А4;
- для службових, супровідних листів та інших документів, тексти яких менші за 15 рядків (разом з підписом) – А5;
- для резолюцій (доручень) – А6.

Бланки документів повинні мати такі береги (міліметрів): 30 – лівий, 10 – правий, 20 – верхній та нижній.

Бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або/та поздовжнього роташування реквізитів.

23. В Університеті встановлені такі бланки:

загальний бланк із зображенням Державного Герба України з поздовжнім розташуванням реквізитів (**додаток 2**);

загальний бланк із зображенням емблеми Університету з поздовжнім розташуванням реквізитів (**додаток 3**);

бланк листа із зображенням Державного Герба України з кутовим розташуванням реквізитів (**додаток 4**);

бланк листа із зображенням Державного Герба України з поздовжнім розташуванням реквізитів (**додаток 5**);

двомовний бланк листа із зображенням Державного Герба України з поданням тексту українською та англійською мовами (**додаток 6**);

двомовний бланк листа із зображенням Державного Герба України з поданням тексту українською та російською мовами (**додаток 7**);

двомовний бланк листа із зображенням емблеми Університету з поданням тексту українською та англійською мовами (**додаток 8**);

бланк листа структурного підрозділу (**додаток 9**);

бланк наказу (**додаток 10**);

бланк розпорядження (**додаток 11**);

бланк наказу про відрядження (**додаток 12**);

бланк посвідчення про відрядження (**додаток 13**);

бланк авансового звіту про відрядження (**додаток 14**).

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

25. Зразки бланків організаційно-розпорядчих документів і реєстраційно-контрольної документації Університету розробляються канцелярією у відповідності з нормативними документами і затверджуються наказом ректора. Шаблони бланків електронних зразків встановлюються на персональних комп'ютерах працівників Університету, робота яких пов'язана з друкуванням документів. Також в разі необхідності використання бланків документів на паперовій основі, їх виготовлення покладається на редакційно-видавничий відділ Університету. Канцелярія видає такі бланки документів за потреби відповідальним особам за ведення діловодства у структурних підрозділах. Облік бланків не здійснюється.

Зразки бланків організаційних документів структурних підрозділів розробляються керівниками цих підрозділів та особами, відповідальними за ведення діловодства, і затверджуються завідувачем канцелярії. Зразок кожного бланка на паперовій основі передається і зберігається у канцелярії для контролю використання.

26. Бланк структурного підрозділу створюється у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи у межах його повноважень. Наявність бланку у структурному підрозділі записується у Положенні про структурний підрозділ.

27. Бланки документів виготовляються друкарським способом на білому папері високої якості за допомогою комп'ютерної техніки з використанням фарби чорного кольору. При виготовленні бланків із зображенням емблеми Університету використовуються відповідні фарби.

28. Всі службові документи оформляються на бланках Університету (структурних підрозділів (за наявності)). Накази та розпорядження оформляються відповідно на бланках наказу і розпорядження. Інші види організаційно-розпорядчих документів (протоколи, правила, інструкції, рішення, положення тощо) оформляються на загальному бланку. Вихідні документи (листи, інформації, довідки, пропозиції, записки тощо), призначені для надсилання за межі Університету, оформляються на бланку для листів.

29. Використання кутового штампа Університету для листів дозволяється, як виняток, коли з поважних причин неможливо використати бланк для листів.

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

31. Передавання бланків Університету (електронних зразків та на паперовій основі) стороннім особам та працівникам, робота яких безпосередньо не пов'язана з друкуванням документів, а також приймання до друкування документів з використанням бланків Університету від сторонніх осіб та видавання надрукованих на таких бланках документів не допускається.

32. В Університеті поряд з бланками організаційно-розпорядчих документів використовуються бланки реєстраційно-контрольної документації, що виконують допоміжну функцію в обліку і проходженні документів. До них належать бланки реєстраційно-контрольних карток, журналів, реєстрів документів, зведень, переліків тощо.

33. У структурних підрозділах Університету при виготовленні документів використовуються бланки типових форм, затверджених установами вищого рівня, наприклад: бланки заяв вступників до Університету, протоколів засідань державних екзаменаційних комісій, журналів видачі дипломів, виконання фінансових документів тощо.

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

Оформлення реквізитів документів

35. Службові документи Університету мають строго встановлений певний набір реквізитів і стабільний порядок їх розміщення з урахуванням вимог

ДСТУ 4163-2003 (додатки 15 і 16). Працівники Університету при підготовці документів повинні в обов'язковому порядку оформляти документи з урахуванням зазначених вимог.

Зони розташування реквізитів документів на папері стандартних форматів обмежуються берегами. Берегом документа називається визначена державним стандартом площа від лівого, правого, верхнього і нижнього країв аркуша до початку або закінчення меж розташування реквізитів.

Відповідно до вимог державного стандарту документи мають такі береги: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм.

Обов'язковою для певного виду документа є сукупність реквізитів, а саме:

35.1. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ "Про Державний Герб України".

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому березі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою назви установи вищого рівня – Міністерства освіти і науки України, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього берега. Розмір зображення: висота - 17 мм, ширина - 12 мм.

35.2. Назва Університету – Київський національний університет будівництва і архітектури - на бланку відповідає назві, зазначеній у статуті Університету та розташовується нижче назви установи вищого рівня – Міністерства освіти і науки України, яка зазначається повністю.

Назва структурного підрозділу Університету зазначається у тому разі, коли підрозділ є автором документа, і розміщується нижче назви Університету.

35.3. Довідкові дані про Університет включають: поштову адресу, номер телефону, факсу, телексу, адресу електронної пошти, адресу веб-сайту, код ЄДРПОУ. Довідкові дані розміщуються нижче назви Університету або структурного підрозділу на бланку листа.

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

35.4. Назва виду документа (наказ, розпорядження, протокол, довідка тощо за винятком листів) зазначається на загальному бланку друкованим способом великими літерами і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

35.5. Датою документа є дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіальних органів (для протоколів). Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою, рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться, наприклад: 08.10.2014

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового та правового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 08 жовтня 2016 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03

червня 2016 р. Для проставлення дати на документах в Університеті може використовуватись «штамп-датур».

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

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про надходження документа, його виконання і направлення до справи). Дата документа проставляється посадовою особою, яка його візує, погоджує або затверджує. Дата зазначається нижче підпису ліворуч.

У документах, складених не на бланку (заяви, доповідні записки тощо) дата проставляється нижче підпису.

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

35.6. Реєстраційний індекс документів – це присвоєні документам умовні позначення під час їх реєстрації. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в Університеті.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера надходження документа (в канцелярії – за реєстраційно-контрольними картками та реєстраційними журналами, в підрозділах – за реєстраційними журналами), індексів кореспондента та підрозділу (встановлюються за класифікаторами кореспондентів та структурних підрозділів). Тут же вказується дата надходження документа, наприклад: 589/02/04 20.09.2014, де 589 – порядковий номер реєстрації документа, 02 – індекс кореспондента (від кого надійшов документ), 04 – індекс канцелярії.

Реєстраційний індекс може складатися з порядкового номеру реєстрації документа, індексу кореспондента та номеру справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності – індекс кореспондента, індекс структурного підрозділу, порядковий номер реєстрації документа, наприклад: 17/04/258 20.09.2014, де 17 – індекс кореспондента, 04 – індекс канцелярії, 258 – порядковий номер реєстрації документа.

Реєстраційним індексом наказів, розпоряджень, протоколів засідань колегіальних органів (ректорату, комісій, рад, зборів тощо) є порядковий номер документа в межах календарного (навчального) року.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120-02-04 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування" або ж літер, які додаються до реєстраційних індексів різних наказів (розпоряджень) Університету (**додаток 21**).

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

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

Якщо документ складено на бланку, то його реєстраційний індекс проставляється у верхній частині бланка на спеціально відведеному для реєстрації місці.

Якщо документ складено не на бланку, його індекс проставляється на відбитку кутового штампа у верхній лівій частині.

Реєстраційний індекс вхідного документа проставляється в правому нижньому куті першого аркуша документа на вільному від тексту місці, або на відбитку штампа для реєстрації вхідних документів, відтиснутому на тому ж місці. Порядок реєстрації документів в Університеті подається в п. 55 Інструкції.

35.7. Посилання на реєстраційний індекс і дату вхідного документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь : " На № ____ від ____". Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному на бланку місці.

Наявність цього реквізиту виключає необхідність згадування у тексті листа-відповіді номера та дати документу, на який дається відповідь.

35.8. Місце складення або видання створюваних в Університеті документів не зазначається, тому що географічне місцезнаходження Університету (м. Київ) входить до його назви.

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

35.10. Адресат. Листи адресуються установі, її структурним підрозділам, конкретній посадовій або фізичній особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх назви наводяться у називному відмінку, наприклад:

*Інститут інноваційних технологій і
змісту освіти
Міністерства освіти і науки України*

Якщо лист надсилається посадовій особі, назва установи та її структурного підрозділу наводиться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

*Київська міська державна адміністрація
Виконавчий орган Київської міської ради
Департамент освіти і науки
Директору Департаменту
прізвище, ініціал(и)*

У разі, коли лист адресується керівникові установи або його заступникові, назва установи входить до складу назви посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

*Голові Департаменту земельних ресурсів
Київської міської державної адміністрації
прізвище, ініціал(и)*

Якщо особа, якій надсилають листа, має вчене звання або науковий ступінь, то ці відомості подають перед прізвищем. Ступені й звання можна записувати у скороченій формі, наприклад:

*Начальникові Департаменту розвитку дошкільної
загальної середньої та позашкільної освіти
проф. Романенкові В.П.*

У випадку адресування документа кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Ректорам вищих навчальних закладів

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед назвою другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається Список на розсилку (додаток 26, пр. 6) із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., №23, с.750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

*Міністерство освіти і науки України
Департамент міжнародного
співробітництва та європейської
інтеграції
пр-т Перемоги, 10
м. Київ, 01135*

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

Реквізити адресата друкують з правого боку у верхній частині бланка листа. Кожна складова частина – назва установи, підрозділу, посада, прізвище та ініціали особи, поштова адреса – друкується з нового рядка і з великої літери. Коми і крапки в кінці рядків поштової адреси допускається не ставити. На конверті повторюють адресу одержувача листа, починаючи з «Кому», а потім зазначають «Куди», наприклад:

*Редакція журналу
«Архіви України»
вул. Солом'янська, 24
м. Київ, 03110*

У разі надсилання документа фізичній особі на бланку листа спочатку зазначається прізвище, ім'я та по батькові (або ініціали) адресата у називному відмінку, а потім – поштова адреса, наприклад:

*Луцик Степан Прохорович
Оболонська набережна, 14, кв. 6
м. Київ, 03160*

35.11. Гриф затвердження документа здійснюється за допомогою проставлення на документі грифа затвердження документа. Гриф затвердження проставляється особисто посадовою особою відповідно до її повноважень. Документи нормативно-правового характеру, видані Університетом (положення про структурні підрозділи, інструкції, правила, порядки тощо), затверджуються наказом ректора.

Посадовою особою затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання.

Примірний перелік видів документів, що підлягають обов'язковому затвердженню ректором або проректорами Університету відповідно до їх повноважень, поданий у **додатку 17**.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор КНУБА
підпис, ініціал(и), прізвище
Дата

У разі коли документ затверджується наказом, протоколом, постановою, рішенням гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, наприклад:

1. ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора КНУБА
“ ____ ” _____ № ____

2. ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення трудового
колективу КНУБА
Протокол від _____ № ____

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа.

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

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

Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата, наприклад:

Панченку О. Я.

Прошу підготувати відповідь

до “___” _____ 20__ р.

(підпис керівника)

“___” _____ 20__ р.

На документах з термінами виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата, наприклад:

Дмитренку А. П.

(підпис керівника)

“___” _____ 20__ р.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

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

При написанні резолюції замість прізвища можна зазначати лише посаду особи, якій доручається виконання документа, наприклад:

Начальникові відділу кадрів

Підготувати проект наказу

про прийняття на роботу з

«___» _____ 20__ р.

(підпис керівника)

«___» _____ 20__ р.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

У разі коли документ підлягає поверненню чи визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці і якщо на документі не має вільного місця, резолюція оформляється на окремому аркуші.

35.13. **Заголовок до тексту документа** повинен бути максимально стислим, містити назву виду документа (друкується великими літерами) і короткий виклад змісту документа. Заголовок формулюється працівником,

який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого берега. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про проведення конференції; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) завідувача кафедри, положення (про що?) про лабораторію, довідка (про що?) про навчання студента.

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

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

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

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

35.15. **Текст.** Текст документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Листи складаються від третьої особи множини або однини, займенники, як правило, замінюються іменниками (*направляємо, роз'яснюємо* або *університет інформує, кафедра просить*). У розпорядчих документах (наказах, розпорядженнях), а також заявах, пояснювальних і доповідних записках текст викладається від першої особи однини: (*наказую, пропоную, прошу*). У текстах службових документів вживаються звороти, сполучення, стандартні фрази і вирази (*згідно з досягнутою домовленістю, на Ваш запит повідомляємо, просимо надіслати пропозиції*), словосполучення (*згідно з, відповідно до, з метою, у зв'язку з, зазначене вище*), звороти (*надати слово, вживати заходів, оголосити подяку, згідно з оригіналом*). Дозволяється вживати загально-прийняті скорочення та абрєвіатури згідно з вимогами стандартів і правилами української орфографії, наприклад: *відкрите акціонерне товариство – ВАТ; спільне підприємство – СП; Міністерство внутрішніх справ – МВС; податок на додану вартість – ПДВ; обласна державна адміністрація – облдержадміністрація; примірник – прим., дивись – див.; аркуш – арк.; заступник – заст.; виконувач обов'язки – в.о.; рік – р.; місто – м.* При першому вживанні скорочення або абрєвіатури потрібно у тексті в дужках його розшифровку, наприклад: *Національний архівний фонд (далі - НАФ); експертна комісія (далі - ЕК); державна екзаменаційна комісія (далі - ДЕК).*

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

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

Суцільний зв'язний текст документа використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів (статуту, положень, правил, інструкцій, наказів (розпоряджень) тощо).

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

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

Тексти невеликих за обсягом документів (накази (розпорядження), акти, протоколи тощо) поділяються на пункти (1, 2, 3 ...), і підпункти (1.1., 1.2., 1.3.,...), які нумеруються арабськими цифрами.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Пункти в тексті нумерують арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою. Розділи нумеруються римськими цифрами, а також можуть поділитися на глави. Розділи (підрозділи) можуть мати заголовки (підзаголовки). Заголовки розділів і підрозділів друкують з великої літери (використовувати напівжирний шрифт, прямий або курсив), крапку в кінці не ставлять.

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 ознаки, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої – якщо підзаголовок має самостійне значення. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому куті – слова "Продовження таблиці". Вимоги щодо друкування текстів документів наведено у додатку 1.

35.16. **Відмітка про наявність додатків.** Додатки до документів, крім додатків до супровідних листів, складаються з метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа загалом.

Додатки до документів можуть бути таких видів:

– додатки, що затверджуються розпорядчими документами (додатки розпорядчих документів);

– додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
 – додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
 до наказу Київського національного
 університету будівництва і
 архітектури від 11.04.2013 р. № 208

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

Додаток 3
 до Інструкції
 (пункт 2.3)

У тексті основного документа зазначається наявність додатків за формами: "що додається", "згідно з додатком", "(додаток 1)", "відповідно до додатка 2" або "(див. додаток 3)".

Додатки оформляються на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: "Продовження додатка", "Продовження додатка 1".

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

Усі додатки до документа візуються відповідальним виконавцем, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, у якому його створено.

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

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітку про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 4 арк. в 1 прим.

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

Додатки: 1. Штатний розпис професорсько-викладацького складу університету 2017 р. на 56 арк. в 1 прим. 2. Графік відпусток професорсько-викладацького складу університету в 2017 р. на 11 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2016 р. № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді

У разі коли документ містить більше десяти додатків, на них складається опис із зазначенням у самому документі після тексту такою відміткою:

Додаток: відповідно до опису на 2 арк.

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

Додаток: на 2 арк. в 1 прим. на другу адресу.

Слово «Додаток» друкується від межі лівого берега, а текст до нього – через 1 міжрядковий інтервал.

35.17. Візи документа та гриф погодження. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству перед підписанням документа здійснюється погодження проекту документа.

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

Внутрішнє погодження проекту документа оформляється шляхом проставлення візи, що вказує на згоду або незгоду посадової особи з його змістом. Віза працівника юридичної служби свідчить, що документ не суперечить нормативно-правовим актам. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати проект документа, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту. Порядок візування в Університеті певних видів документів визначено в **додатку 18**.

Гриф погодження проставляється нижче реквізиту «Підпис» і складається зі слова ПОГОДЖЕНО (без лапок) та візи посадової особи, що включає назву посади, особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування. У разі потреби може бути зазначена посада особи, яка візує документ, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу кадрів

підпис, ініціал (и), прізвище

Дата

Візи проставляються на першому примірнику документа на лицьовому (продовжуються на зворотному) боці останнього аркуша проекту документа. Ініціали і прізвища осіб, які мають візувати проекти документів, можуть бути надруковані заздалегідь або ці особи зазначають свої дані власноручно під час візування документа. Посадова особа, з якою погоджується документ, у разі якщо є зауваження і пропозиції до проекту документа, викладає їх на окремому аркуші, про що на проекті документа роблять відповідну відмітку, наприклад:

Начальник навчального відділу

Підпис, ініціал(и), прізвище

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

Якщо погодження проекту документа здійснюється протоколом, рішенням, актом тощо, то гриф погодження оформляється так:

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання вченої ради КНУБА

Дата № _____

Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, керівниками суміжних функціональних підрозділів (за необхідності), посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці, начальником планово-фінансового відділу та головним бухгалтером (якщо проект документа стосується фінансових питань), керівником юридичної служби (юристом) (у разі погодження проектів розпорядчих та організаційних документів Університету), проректорами Університету відповідних напрямків роботи, першим проректором (за необхідності).

Зовнішнє погодження проектів документів фіксує згоду іншої організації, посадової особи, що не є автором документа, з його змістом. Гриф погодження складається зі слова **ПОГОДЖЕНО** (без лапок), назви посади особи та організації, що погоджує документ, особистого підпису, його розшифрування й дати, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Ректор КНУБА

підпис (ініціал (и), прізвище

Дата.

Підпис особи скріплюється гербовою печаткою відповідної організації.

У разі коли проект документа необхідно погодити з трьома і більше організаціями, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад: *аркуш погодження додається*. Аркуш погодження оформлюється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

назва документа

Найменування посади

підпис ініціал(и), прізвище

Дата

Найменування посади

підпис ініціал(и), прізвище

Дата

Найменування посади
підпис ініціал(и), прізвище
Дата

Найменування посади
підпис ініціал(и), прізвище
Дата

Найменування посади
підпис ініціал(и), прізвище
Дата

Найменування посади
підпис ініціал(и), прізвище
Дата

Підписи осіб скріплюються гербовими печатками відповідних організацій.

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

Документи, що надсилаються до органів державної та виконавчої влади, накази з основної діяльності Університету підписуються ректором або за його дорученням – першим проректором, проректором з навчальної роботи, проректором з навчальної та навчально-методичної роботи.

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

Документи, оформлені на бланку листа Університету, підписує лише ректор, проректори та головний бухгалтер. Керівники підрозділів здійснюють листування з використанням бланка листа відповідного структурного підрозділу.

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

Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатка до документа (за наявності такої відмітки).

Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної – якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису та його розшифрування (ініціалів (ініціалу імені) і прізвища), наприклад:

Ректор Київського національного
університету будівництва
і архітектури

підпис

ініціал (и), прізвище

або

Ректор

підпис

ініціал (и), прізвище

Дозволяється в реквізиті «Підпис» після назви посади особи зазначити вчене звання, науковий ступінь.

У реквізиті «Підпис» назву посади друкують без відступу від межі лівого берега, а розшифрування підпису друкується на рівні останнього рядка назви посади. Дозволяється зазначити лише один ініціал, який відповідає першій літері імені посадової особи.

При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом, виняток становлять деякі види документів (наприклад, акти, договори), які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу.

У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня ректор підписує всі його примірники.

У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим підрозділам підписується лише один примірник, який залишається у справі Університету, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією його копії.

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

Ректор	<i>підпис</i>	ініціал (и), прізвище
--------	---------------	-----------------------

Головний бухгалтер	<i>підпис</i>	ініціал (и), прізвище
--------------------	---------------	-----------------------

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

Міністр освіти і науки

Міністр фінансів

підпис, ініціал (и), прізвище

підпис, ініціал (и), прізвище

Документи колегіальних органів (рішення, постанови) підписує голова колегіального органу.

Протокол підписують головуєчий на засіданні колегіального органу і секретар.

Документ, який складає комісія, підписують усі її члени. У ньому зазначають не посади, які обіймають працівники за місцем роботи, а їх статус у складі комісії, наприклад:

Голова комісії	<i>підпис</i>	<i>ініціал(и), прізвище</i>
----------------	---------------	-----------------------------

Члени комісії	<i>підпис</i>	<i>ініціал(и), прізвище</i>
---------------	---------------	-----------------------------

	<i>підпис</i>	<i>ініціал(и), прізвище</i>
--	---------------	-----------------------------

У разі відсутності посадової особи, назва посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед назвою посади. Заміщення керівника здійснюється за наказом ректора з додаванням до назви посади керівника «Виконувач обов'язків» або «В.о.», у разі тимчасового виконання його обов'язків на час відраження, відпустки, хвороби - «Т.в.о.».

Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно з законодавством.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається.

35.19. Відбиток печатки. Наказом ректора Університету визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки Університету, печаток без зазначення герба, штампів, а також печаток та штампів структурних підрозділів, посадові особи, відповідальні за їх зберігання та перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Примірний перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, наведено у **додатку 19**.

Відбитки печаток Університету, на яких зазначено назву Університету з написами «Для довідок» або «Канцелярія», ставляться на документах за підписами керівників структурних підрозділів та громадських організацій, а також на засвідчених копіях та витягах з документів, що надсилаються до інших установ і організацій або структурних підрозділів Університету.

Порядок щодо організації роботи з печатками та штампами в Університеті та структурних підрозділах, зокрема про їх облік, використання, зберігання та знищення передбачає, що передача печаток та штампів канцелярією здійснюється керівниками структурних підрозділів під їх підпис у Журналі обліку та видавання печаток і штампів в Університеті (**додаток 20, пр.1**).

Керівники структурних підрозділів, а також відповідальні особи за ведення діловодства у підрозділах несуть персональну відповідальність за використання і зберігання печаток і штампів у підрозділі, що фіксується у Журналі обліку печаток і штампів у структурному підрозділі (**додаток 20, пр.2**).

Відпрацьовані печатки та штампи структурні підрозділи передають до канцелярії для знищення. Також передаються до канцелярії для знищення печатки і штампи структурних підрозділів, що ліквідовуються. У таких випадках складається акт, у якому подаються відбитки, повне найменування печаток та штампів.

Акт про приймання-передавання печаток і штампів структурного підрозділу складається у випадку зміни керівника структурного підрозділу. Приймання і передавання також засвідчується особистими підписами осіб у Журналі обліку печаток та штампів у структурному підрозділі (**додаток 20, пр.2**).

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

35.20. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його копії в електронній формі та надходження до Університету.

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

Іванова 248 23 27

або

Іванова Ярослава Іванівна 248 23 27

У разі потреби зазначають шифр друкарки, який утворюється першими літерами імені та прізвища, наприклад: АВ – Аліна Величко, кількість віддрукованих примірників, дату друкування, а на документах, що мають гриф обмеження доступу, ще вказують, куди направлено примірники, наприклад:

Величко 543 53 78
 АВ 2 12.08.2014
 Прим. № 1 – за адресою
 Прим. № 2 – до канцелярії

На копії документа, який залишається у справі, за необхідності робиться позначка про вхідний документ.

Документ зі штампом «Підлягає поверненню до канцелярії» повинен бути повернутий після ознайомлення з ним або після його виконання.

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, назву 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 куті нижнього берега на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи N 03-10
 Лист-відповідь від 20.05.2017
 № 03-10/01/802
 посада, підпис, ініціали(и), прізвище.
 Дата

До справи N 05-19
 Питання вирішено позитивно у
 телефонній розмові 04.03.2017
 посада, підпис, ініціали(и), прізвище.
 Дата

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

Відмітка про надходження документа до Університету проставляється канцелярією за допомогою штампа у правому куті нижнього берега першої сторінки документа. На штампі зазначені скорочена назва Університету, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа і його порядковий номер, який слугує реєстраційним індексом вхідного документа.

Штамп про надходження із зазначенням лише дати надходження проставляється на конверті вхідної кореспонденції, якщо кореспонденція не розкривається: адресована структурному підрозділу або з написом «Особисто».

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

У разі коли установа (особа) - автор документа подає на реєстрацію до канцелярії документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі (особі) – авторові, штамп про надходження не проставляється, але, на вимогу, може бути зроблено напис «отримано» з підписом завідувача

канцелярії та відбитком печатки з написом «Канцелярія» або штампу КНУБА, дату та годину отримання.

35.21. Відмітка про засвідчення копій та витягів з документів. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється на вимогу інших установ і громадян з дозволу ректора, його помічника, проректорів або керівників структурних підрозділів.

Університет може засвідчувати копії документів, виданих іншими установами (копії атестатів, дипломів, свідоцтв тощо) у разі підготовки документів на вимогу судових та правоохоронних органів, а також для внутрішнього використання документів під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, зарахування на навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з Університетом та під час ведення особових справ працівників та осіб, які навчаються.

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

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

Згідно з оригіналом

Зав.канцелярії

підпис, ініціали, прізвище

Дата

За відсутності вільного від тексту документа місця під реквізитом «Підпис» напис про засвідчення копії проставляється на зворотньому боці останньої сторінки копії документа.

На вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчення копії документів поаркушно.

Напис про засвідчення копії документа скріплюється печатками канцелярії з написом «Для довідок» або «Канцелярія», або ж печаткою структурного підрозділу. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються відбитком гербової печатки Університету.

Засвідчувати копії документів можуть керівники Університету, структурних підрозділів та громадських організацій відповідно до їх функціональних обов'язків.

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Університету (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, якими вони погоджені, та візи виконавців, засвідчувальний напис завіряється печаткою канцелярії або структурного підрозділу Університету.

У разі виготовлення документа за допомогою комп'ютерних технологій допускається роздрукування двох примірників із використанням бланка документа, причому перший примірник, як оригінал, направляється до установи – адресата, а другий, як копія документа з написом про засвідчення, залишається у справах Університету.

Незасвідчена копія не має юридичної сили документа і не повинна прийматися до роботи з документами.

Не потребують додаткового засвідчення факсимільні копії з відтвореними підписами посадових осіб Університету, що призначені лише для внутрішнього користування в Університеті (наприклад, копії наказів, розпоряджень, положень, інструкцій тощо).

Витяги з документів засвідчуються за правилом засвідчення копій документів, тобто, проставленням відмітки про засвідчення.

Витяги з документів засвідчують, крім керівників Університету та структурних підрозділів, посадові особи, які відповідають за зберігання документів. Наприклад, витяги з протоколів колегіальних та дорадчих органів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – завідувач канцелярії.

Порядок виготовлення копій документів та витягів з документів подається у п. 48 цієї Інструкції.

III. Складання деяких видів документів.

36. *Накази (розпорядження)* – це розпорядчий документ, що видається керівником установи для вирішення основних або оперативних завдань. За змістом управлінської дії накази (розпорядження) видаються з основної діяльності (із загальних питань), адміністративно–господарських (оперативних) та кадрових питань (з особового складу працівників та осіб, які навчаються в Університеті).

Накази (розпорядження) з основної діяльності містять управлінські рішення з найважливіших питань виробничої діяльності, планування, звітності, фінансування, удосконалення структури й організації роботи Університету, розподілу функцій і повноважень між керівниками, правил експлуатації основних засобів, формування роботи комісій, введення в дію документів (положень, інструкцій, правил, регламентів тощо), а також з інших питань, що потребують нормативно-правового оформлення.

Створення наказів (розпоряджень) з основної діяльності передбачає прийняття таких рішень:

1. Обґрунтування необхідності видання розпорядчого документа.
2. Збір і аналіз інформації з питання.
3. Підготовка проекту розпорядчого документа.
4. Погодження проекту документа.
5. Винесення проекту розпорядчого документа на розгляд керівництва.
6. Прийняття рішень (підписання документа).
7. Доведення розпорядчого документа до виконавців.

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності готуються і подаються одним або кількома структурними підрозділами або окремими посадовими особами за дорученням ректора Університету чи за власною ініціативою.

Якщо ініціатором підготовки наказу (розпорядження) є структурний підрозділ (посадова особа), то необхідність його видання має бути обґрунтована в доповідній записці. Рішення ректора про доцільність

підготовки наказу виражається резолюцією на документі, що ініціює його видання. Ректор зазначає також строк, до якого має бути підготовлений проект наказу. Якщо проект наказу зачіпає інтереси різних підрозділів Університету, то за рішенням ректора для підготовки документа створюється тимчасова робоча група з представників цих підрозділів.

Накази і розпорядження оформляються на бланках наказу і розпоряджень (**додатки 10 і 11**) та містять такі обов'язкові елементи: дату, номер; заголовок до тексту; назву посади, підпис, ініціали та прізвище ректора або проректора, який підписав наказ (розпорядження) у разі відсутності ректора.

Дата наказу (розпорядження) оформляється цифровим або словесно-цифровим способом; номер складається із знака «№» і порядкового номера наказу з додаванням індекса «од», наприклад: *18 жовтня 2017 р. №143-од; 21.09.2017 №130-од.*

Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року та реєструються в канцелярії в Журналі реєстрації наказів з основної діяльності (**додаток 22, пр. 6**).

Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("*Про затвердження...*", "*Про введення...*", "*Про створення...*") або іменника, що вказує на предмет ("*Про підсумки...*", "*Про заходи...*"). Крапка в кінці заголовка не ставиться. Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його написання дозволяється продовжувати до межі правого берега.

Текст наказу (розпорядження) має складатися з двох взаємозалежних частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування, мета видання наказу (розпорядження). Зазначена частина може починатися із слів "*На виконання*", "*З метою*", "*Відповідно до*" тощо. Якщо наказ (розпорядження) видається на підставі іншого розпорядчого документа, то в констатуючій частині подають посилання на цей документ із зазначенням назви виду цього документа, його автора, дати, номера та повної назви (заголовка). Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Констатуючої частини в наказі (розпорядженні) може не бути, якщо зміст наказу (розпорядження) не потребує роз'яснень. У такому разі текст складається лише з розпорядчої частини.

Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається із слова НАКАЗУЮ (ЗОБОВ'ЯЗУЮ), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого берега, після чого ставиться двокрапка і з нового рядка з абзацу подають текст розпорядчої частини.

Розпорядча частина поділяється на пункти (1, 2, 3...) і підпункти (1.1., 1.2., 1.3...), які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені у давальному відмінку виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад:

"керівникам структурних підрозділів". Завдання формулюються дієсловами неозначеної форми – "*підготувати*", "*організувати*", "*розробити*", "*забезпечити*" тощо, наприклад:

НАКАЗУЮ:

1. Завідувачу кафедри основ та фундаментів Черненко Ю. К. до 01.09.2014 підготувати та подати на затвердження програму курсів з перепідготовки спеціалістів будівельної галузі. При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: "прискорити", "полішити", "активізувати", "звернути увагу" тощо, тому що виконання таких доручень важко перевірити.

Строк виконання завдання (доручення) відтворюється граматичними формами: *з.....до, з.....по, до....., постійно, у термін до..., на час складання звіту*, тощо. Строк виконання можна друкувати окремим рядком і оформляти як дату завершення виконання, наприклад: *Строк - 10.04.2017*.

Після основних пунктів наказу (розпорядження) в розпорядчій частині за потреби зазначається перелік розпорядчих документів, що втратили чинність або будуть змінюватися після видання даного наказу (розпорядження). Такий пункт має починатися із слів: *"Визнати таким, що втратив чинність..."*.

У наказах (розпорядженнях) скорочення назв структурних підрозділів та інші аббревіатури вживаються лише тоді, коли у тексті зазначається повна їх назва, наприклад: *факультет автоматизації та інформаційних технологій (далі - ФАІТ)*.

Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби повинен містити інформацію про покладення функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження) загалом на одного з проректорів Університету або структурний підрозділ, наприклад: *"Контроль за виконанням наказу покласти на (посада, ініціали, прізвище)"*. Ректор може особисто контролювати виконання наказів. У такому разі останній пункт наказу (розпорядження) формулюється так: *"Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою"*.

Накази (розпорядження) з основної діяльності можуть мати додатки, посилення на які наводяться у відповідних пунктах тексту, наприклад: *"Затвердити штатний розпис університету, що додається"; "Затвердити склад експертної комісії (додаток 1)"*.

Завершальним етапом роботи з проектом наказу (розпорядження) перед його підписанням є погодження (візування) проекту з його виконавцями, зацікавленими структурними підрозділами, посадовими особами, до компетенції яких належить оцінка документа загалом або його окремих положень. Погодження проекту наказу (розпорядження) проводиться відповідно до порядку, викладеному у пункті 35.17 цієї Інструкції та додатку 18; додатки до наказу (розпорядження) візуються працівником, який готував проект наказу (розпорядження), керівником структурного підрозділу, в якому їх створено, та проректором відповідного напрямку роботи.

Першим проект наказу (розпорядження) візує працівник, який готував документ, далі – керівник структурного підрозділу, в якому його створено, потім – керівники структурних підрозділів (ті, кому надаються доручення і хто виконуватиме наказ (розпорядження) після його ухвалення), начальник планово-фінансового відділу та головний бухгалтер (якщо проект наказу (розпорядження) стосується фінансових питань), керівник юридичної служби (юрист), помічник ректора, останнім візує проект проректор, у підпорядкуванні якого знаходиться підрозділ, що вносить проект, та інші проректори, до компетенції яких належать питання, з яких приймається рішення.

Завізований проект наказу (розпорядження) подається на підпис ректору. Підписується перший примірник наказу (розпорядження) за порядком, викладеному у пункті 35.18 Інструкції.

Печатки на наказах (розпорядженнях), виготовлених на бланках, не проставляють.

Після підписання жодних виправлень до наказу (розпорядження) не вносять.

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

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

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

1.2. Пункт 3 виключити;

1.3 Абзац другий пункту 4 доповнити словами....

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

"1) Внести зміни до... (додаються)".

Наказ (розпорядження) набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації, після чого він має бути доведеним до відома виконавців. До наказів (розпоряджень) не включається пункт *"Наказ (розпорядження) довести до відома..."*. Установи, структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються відповідно у Аркуші поширення документа (**додаток 26, пр.1**) або Списку на розсилку документа (**додаток 26, пр.6**), які виконавець готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до канцелярії після підписання документа. Аркуш поширення документа та Список на розсилку документа підписуються виконавцем проекту наказу (розпорядження). До канцелярії виконавець подає разом з проектом наказу (розпорядження) і відповідну кількість його копій. Канцелярія надсилає засвідчені копії наказів (розпоряджень) зацікавленим установам, посадовим особам, передає до структурних підрозділів Університету за Аркушем поширення документа.

Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються канцелярією таким чином: на другому і наступних примірниках наказу (розпорядження) на місці, відведеному для підпису ректора, проставляється напис або штамп *"Оригінал підписано"* та відбиток печатки з написом "Канцелярія".

В наказах (розпорядженнях) з основної діяльності не робиться відмітка *"З наказом ознайомлені"*. Співробітників ознайомлюють з наказом (розпорядженням) під розписку лише в окремих випадках, якщо виконання наказу (розпорядження) передбачає персональну відповідальність окремих посадових осіб, дотримання правил техніки безпеки, внутрішнього трудового розпорядку

тощо. Про це в наказі (розпорядженні) записується, наприклад, окремим пунктом:

4. *Ознайомити з цим наказом під розписку працівників художньої майстерні І. П. Бойка, С. Д. Олійника, М. П. Рубана.*

У цьому випадку в наказі (розпорядженні) на зворотньому боці останнього аркуша проставляють відмітку "З наказом ознайомлені" і з нового рядка зазначають: посаду, підпис особи, розшифрування підпису, дату.

При необхідності ознайомити з наказом (розпорядженням) усіх співробітників Університету або значну їх кількість, в наказі (розпорядженні) записують такий пункт:

6. *Ознайомити з цим наказом співробітників під розписку згідно з аркушем, що додається.*

Для цього складають окремий аркуш ознайомлення за такою формою:

*Аркуш ознайомлення з наказом
від _____ № _____ «Про...»*

<i>№ з/п</i>	<i>Назва посади</i>	<i>Прізвище, ініціали</i>	<i>Підпис</i>	<i>Дата</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

У такому випадку аркуш ознайомлення зберігається разом з наказом (розпорядженням), як додаток.

Оригінали наказів (розпоряджень) зберігаються в канцелярії до передавання їх на архівне зберігання.

Накази з адміністративно-господарських (оперативних) питань складаються для прийняття рішень оперативного, організаційного, адміністративного, господарського характеру. Як правило, це накази про поточний ремонт приміщень, про проведення інвентаризації, про виділення робочих кімнат для співробітників, про заходи щодо санітарного стану та благоустрою приміщень та території, про придбання канцелярського приладдя, інвентарю, меблів та іншого, про організацію охорони Університету тощо. Порядок підготовки, складання, оформлення цих наказів є аналогічним порядку, встановленому щодо наказів з основної діяльності (пункт 36 цієї Інструкції).

Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання в межах календарного року з доповненням літерного індекса "– агп", реєструються в Журналі реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань. Оригінали наказів (розпоряджень) зберігаються в канцелярії до їх знищення.

Накази (розпорядження) з особового складу (з кадрових питань працівників та осіб, які навчаються) регулюють питання прийняття, переміщення, звільнення працівників, а також зарахування, переведення, відрахування, поновлення осіб, які навчаються в Університеті, та порядок надання працівникам відпусток, присудження наукових ступенів і присвоєння вчених звань, накладення стягнень та заохочень.

Проекти наказів (розпоряджень) з особового складу готують фахівці відповідних структурних підрозділів Університету, а саме:

- стосовно аспірантів та докторантів громадян України – відділ докторантури та аспірантури;

- стосовно студентів та магістрантів громадян України – деканати факультетів;
- стосовно іноземних студентів, магістрантів, аспірантів та докторантів, а також відряджень за кордон працівників та осіб, які навчаються – відділ по роботі з іноземними студентами та слухачами;
- стосовно працівників – відділ кадрів;
- з питань організації і проходження практики студентів – сектор практики та працевлаштування (навчальний відділ);
- з питань післядипломної освіти – відділ ліцензування, акредитації, перепідготовки та підвищення кваліфікації;
- з питань довузівської освіти – відділення довузівської підготовки;
- про відрядження в межах України працівників та осіб, які навчаються – канцелярія.

Накази (розпорядження) з особового складу можуть оформлятися як традиційним способом на бланку для наказу (розпорядження) Університету (додатки 10 і 11), так і складатися на підставі типових уніфікованих форм (додаток 23, пр.1,2,3).

Накази (розпорядження), що оформляються на бланках для наказів (розпоряджень), складаються у вигляді індивідуальних і зведених (додаток 24).

В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника або одну особу, яка навчається, у зведених – про кількох працівників, групу осіб, які навчаються, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу (зарахування на навчання), призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), переведення на старші курси, звільнення (відрахування з Університету) тощо). Накази з інформацією про працівників оформляються окремо від наказів з інформацією про осіб, які навчаються.

Зміст індивідуального наказу (розпорядження) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття, ...", "Про зарахування...", "Про переведення ...", "Про звільнення...", "Про відрахування, ...", "Про зміну прізвища..." тощо. У зведених наказах (розпорядженнях), крім того, може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про кадрові питання", "Про особовий склад працівників", "Про студентів (аспірантів, докторантів)", "Про прийняття, переведення, звільнення, відрахування", "Про заохочення працівників" тощо.

У наказах (розпорядженнях) з особового складу працівників констатуєча 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 констатуєчій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

У зведених наказах (розпорядженнях) з особового складу осіб, які навчаються, констатуєча частина (преамбула), як правило, зазначається з посиланням на Правила вступу до Університету, рішення приймальної комісії, результати екзаменаційних сесій, контракт на навчання, тощо.

Розпорядча частина наказу (розпорядження) працівника та особи, яка навчається, починається з дієслова, що називає дію: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ЗАРАХУВАТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРАХУВАТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега, після них ставлять двокрапку і з нового рядка друкують великими літерами прізвище працівника або особи, яка навчається, на кого поширюється дія наказу, і далі рядковими літерами – ім'я, по батькові та текст наказу.

У зведених наказах (розпорядженнях) з особового складу пункти до розпорядчої частини друкують у такій послідовності: на працівників – прийняття на роботу, переведення, звільнення; на осіб, які навчаються – зарахування на навчання, переведення, надання академічної відпустки, відрахування з Університету. При цьому до одного зведеного наказу (розпорядження) не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом, наприклад:

1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. ДЕНИСЕНКО Катерину Степанівну на посаду провідного бухгалтера бухгалтерії з 20 травня 2017 р., з окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Денисенко К.С. від 19.05.2017 р., резолюція ректора Квітки В.О.

1.2. ПАНЧЕНКА Анатолія Петровича на посаду інженера кафедри будівельних матеріалів з 20 травня 2017 р., з місячним випробувальним терміном, з окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: 1) заява Панченка А.П. від 18.05.2017 р., резолюція ректора Квітки В.О. 2) контракт 18.05.2017 р.

У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника (зарахування на навчання або відрахування з Університету особи, яка навчається) обов'язково зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу або припинення трудових відносин (початок навчання або припинення навчання), для працівника – розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

До кожного пункту наказу (розпорядження) зазначається одна або кілька підстав щодо його складання (заява працівника або особи, яка навчається, контракт, договір про навчання, доповідна записка, рішення атестаційної комісії, приймальної комісії тощо).

Слово «Підстава» друкується від межі лівого берега, а текст – через один міжрядковий інтервал.

Наказ (розпорядження) візується його виконавцем, а також іншими посадовими особами, яких стосується документ, за порядком візування наказів (розпоряджень) з основної діяльності і відповідно до порядку, викладеного у п.35.17 Інструкції та додатку 18. Крім того, окремі накази (розпорядження) можуть погоджуватися з керівниками профсоюзної організації та студентського самоврядування.

Завізований проект наказу (розпорядження) подається на підпис ректору

і набуває чинності з дати його підписання і реєстрації в канцелярії в Журналі реєстрації наказів з особового складу (додаток 22, пр.7) з доповненням відповідного літерного індексу (додаток 21).

Перший примірник наказу (розпорядження) залишається в канцелярії, а його засвідчені копії передаються до відділу кадрів, бухгалтерії, військово-мобілізаційного підрозділу та тих підрозділів, які готували проект наказу (розпорядження). До інших структурних підрозділів копії наказів (розпоряджень) з особового складу не передаються.

Накази (розпорядження) з особового складу мають відмітку " *З наказом ознайомлений (і)* ". Працівники відділу кадрів та підрозділів, у яких навчаються студенти, аспіранти і докторанти, зобов'язані ознайомити з наказом (розпорядженням) названих у ньому осіб з проставленням їх власноручних підписів та дат ознайомлення на засвідченій копії наказу (розпорядження) чи спеціальному бланку Аркуш ознайомлення з наказом (див. п. 36 Інструкції).

Оригінали наказів (розпоряджень) з особового складу зберігаються в канцелярії до передавання їх на архівне зберігання за виключенням наказів (розпоряджень) про короткострокові відрядження в межах України та за кордон, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, які зберігаються в канцелярії визначений строк і до архіву не передаються.

37. Протоколи. У протоколах фіксується інформація про хід обговорення питань і прийняття рішень на засіданнях колегіальних та дорадчих органів (радах, зборах, нарадах, конференціях, комісіях (у т.ч. екзаменаційних тощо)). Протокол складається на підставі записів, зроблених під час засідань (стенограм, фонограм) та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів постанов або рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються питання, що обговорювалися на засіданні, прізвища доповідачів і прийняте рішення. Стислий протокол доцільно оформляти лише за наявності стенограми, якщо тексти доповідей і виступів додаються до протоколу або в тому разі, якщо засідання мало оперативний характер.

Протокол оформляється на загальному бланку Університету або на чистому аркуші паперу формату А4. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного (навчального) року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: ректорату, кафедри, вченої ради, наукових, експертних, стипендіальних комісій, профкому тощо. Реквізит "місце засідання" не зазначається у відповідності до положення п. 35.10 Інструкції.

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

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу після заголовка зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого та секретаря засідання.

Далі з нового рядка друкується слово «Присутні» і наводяться прізвище та ініціали постійних членів (за алфавітом без зазначення посад). З нового рядка друкується слово «Запрошені» і називаються прізвища запрошених осіб з інших установ (структурних підрозділів) із зазначенням їх посад та назви установ.

Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, у протоколі зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

У протоколах зборів і конференцій, де для прийняття рішення потрібен кворум, має бути зазначено, скільки очікувалося присутніх і скільки осіб насправді прийшло на засідання. Наприклад: *«На обліку в профспілковій організації 130 осіб, присутніх - 116»*.

Наприкінці вступної частини протоколу зазначається " *Порядок денний* " – перелік винесених на розгляд засідання питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний друкується від межі лівого берега, після нього ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника " *Про* ", наприклад:

Порядок денний:

1. *Про підсумки наукової діяльності університету в 2017 році та план розвитку на 2018 рік.*

Доповідач – проректор з наукової роботи В. І. Хомчук.

2. *Про обрання за конкурсом на посаду завідувача кафедри інформаційційних технологій Захарчука П. Т.*

Доповідач – декан факультету автоматизації та інформаційних технологій Яковчук В. В.

3. *Про висунення на Державну премію України в галузі науки і техніки за 2017 рік циклу робіт.*

Доповідач – проректор з наукової роботи В. І. Хомчук.

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати послідовності питань порядку денного: стільки розділів, скільки пунктів питань зазначено у порядку денному. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

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

Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача без зазначення його посади друкуються з нового рядка. Текст виступу записується і викладається від третьої особи однини. Запис виступу основного доповідача може не записуватися, якщо є надрукований текст виступу. У такому разі після прізвища з ініціалами доповідача ставиться тире і зазначається: *"Текст доповіді (виступу) додається"* і цей текст оформляється, як додаток до протоколу за вимогами п. 35.16 Інструкції.

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

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

1.1. Проректору з навчальної роботи Іваненку П. І. до 01.09.2014 внести зміни до навчальних планів тих спеціальностей, за якими будуть навчатися студенти з окупованих територій сходу України та Криму.

1.2. Проректору з соціального розвитку Петренку П. П. до 25.08.2014 забезпечити умови у гуртожитках для поселення студентів з окупованих територій сходу України і Криму.

Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Перша цифра відповідає номеру пункту порядку денного, друга – номеру прийнятого рішення. Якщо на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і оформлюється як додаток за порядком п. 35.16 Інструкції. У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на цей додаток (ці додатки). Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

На засіданні, як правило, складається чернетка протоколу. У п'ятиденний термін протокол уточнюється, вивіряється згідно зі стенограмами і фонозаписами, редагується й оформляється. Повністю оформлений протокол підписують голова та секретар. В окремих випадках протокол можуть підписувати члени комісії (наприклад – протокол засідання атестаційної, стипендіальної комісії).

Деякі протоколи засідань технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо відповідно до положень про конкретні колегіальні органи для виконання підлягають затвердженню наказами Університету. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

Рішення, прийняті на засіданні колегіального органу, можуть доводитися до відома працівників Університету у вигляді копії протоколу (витягу з протоколу), або розпорядчих документів (наказів, розпоряджень), що видаються на його підставі.

Витяг з протоколу є точною копією частини тексту оригінального протоколу, що стосується порядку денного, з якого готують витяг. У ньому мають бути відбиті всі реквізити бланка, вступна частина тексту, що відображає обговорення питання і прийняте рішення. Витяг з протоколу (копію протоколу) засвідчує секретар написом "Згідно з оригіналом" та зазначає назву своєї посади, проставляє особистий підпис, ініціали, прізвище, дату засвідчення.

Якщо копія або витяг з протоколу надсилається до іншої установи, то документ засвідчується печаткою у канцелярії. Список на розсилку (додаток 26, пр.6) складає і підписує секретар.

Протоколи та інші документи до засідань колегіальних органів (див. п.50 Інструкції) групуються в дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- документи з організації та проведення засідань колегіальних органів (порядок денний, список запрошених, перелік осіб, що виступають тощо).

Документи у справах систематизуються за датами та номерами протоколів, а в середині групи документів, що стосуються одного протоколу – за порядком денним засідання.

Зразок оформлення протоколу та витягу з протоколу наведено у **додатку 25**.

38. Положення про структурний підрозділ, колегіальний або дорадчий орган Університету (далі - структурний підрозділ) – це організаційно-нормативний документ, що визначає порядок створення, структуру, функції, права та обов'язки підрозділу, визначає форми та умови діяльності підрозділу .

Проект положення розробляють відповідальні особи або керівник структурного підрозділу та узгоджують з проректором за напрямом діяльності, начальником відділу кадрів, начальником планово-фінансового відділу і головним бухгалтером (якщо в положенні прописано фінансування підрозділу), керівником юридичної служби (юристом). Також проставляється відмітка про плановий термін між ревізіями документа, позначка «Контрольний примірник» або «Врахований примірник № ».

Положення про структурний підрозділ затверджується ректором та набуває чинності з дня його затвердження.

Текст положення про структурний підрозділ складається за структурою:

1. Загальні положення.
2. Основні завдання.
3. Функції.
4. Керівництво.
5. Права та відповідальність.
6. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення.
7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами (службові зв'язки).
8. Результативність.

У розділі «Загальні положення» зазначається повна назва структурного підрозділу, його місце в організаційній структурі Університету, ступінь самостійності, підпорядкування органу управління посадовій особі, планування роботи, порядок призначення і звільнення керівника підрозділу. Також приводиться перелік основних нормативно-правових актів, якими підрозділ керується у своїй діяльності, зазначається наявність у підрозділі бланку документів, печаток, штампів.

У розділі «Основні завдання» зазначається перелік основних завдань (основні напрями діяльності структурного підрозділу).

У розділі «Функції» перераховуються функції структурного підрозділу при виконанні конкретних видів виробничо-господарської діяльності, наприклад: обліку, аналізу, створення банку даних, участі у розробленні проек-

тів організаційно-розпорядчих документів, здійсненні контролю, створенні комісій для перевірки, участі у підготовці та проведенні засідань тощо. Функції мають повністю відображати специфіку діяльності структурного підрозділу.

У розділі «Керівництво» зазначається назва посади керівника підрозділу, вимоги до рівня освіти, стажу роботи, перераховуються основні позиції, за якими керівник несе персональну відповідальність.

У розділі «Права та відповідальність» перераховуються права, надані структурному підрозділу для здійснення своїх повноважень при виконанні покладених на нього завдань та обов'язків. При викладенні прав підкреслюється їх відповідність чинному законодавству, що регламентує внутрішню діяльність Університету.

Друга частина цього розділу – відповідальність – записується узагальнено, наприклад, «підрозділ відповідає за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених нормативно-правовими актами та цим положенням» або більш детально, виходячи з пунктів обов'язків з урахуванням особливостей роботи структурного підрозділу.

У розділі «Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення» зазначається структура та штатна чисельність структурного підрозділу. Схематично наводиться поділ на структурні підрозділи нижчого рівня (факультет, кафедра, лабораторія, відділ, сектор тощо) за підлеглістю та взаємозв'язком. Допускається використовувати схеми і таблиці, наприклад: матриця відповідальності, проектний план.

У розділі «Взаємодія ...» приводиться перелік підрозділів і організацій, з якими взаємодіє структурний підрозділ, і з яких питань: характеристика вхідної і вихідної документації (планової, звітної, аналітичної тощо), періодичність її подання, назви підрозділів, які надають й одержують цю інформацію.

У розділі «Результативність» називаються пункти виконання основних планових завдань підрозділу відповідно до нормативних документів, при цьому конкретний плановий пункт завдання вважається виконаний, якщо термін виконання та якість результату відповідають встановленим вимогам для формування оцінки системи менеджменту якості Університету.

Наприкінці до положення додаються аркуші поширення документа, ознайомлення з документом, обліку змін, реєстрації ревізії (**додаток 26, пр. 1,2,3,4**).

Після затвердження положення в установленому порядку необхідно ознайомити співробітників структурного підрозділу з розділами, зазначеними у документі та зробити відповідні записи у Аркуші ознайомлення. Один раз на рік необхідно проводити ревізію положення із записом результатів у Аркуш реєстрації ревізії. Якщо після проведення ревізії виникла необхідність внесення змін у документ, то відповідно до документованої процедури «Порядок внесення змін в документацію» робиться відповідний запис у Аркуші обліку змін.

Внесення змін до документації виконуються у такі етапи роботи:

– оформлення протоколу вимог до розробки та внесення змін до документа на підставі: результатів проведених аудитів системи менеджменту якості Університету (як зовнішніх, так і внутрішніх) та ревізій, результатів аналізу з боку керівництва, коригувальних і запобіжних дій, сповіщень від персоналу тощо;

– внесення змін до тексту основного документа;

- реєстрація та розсилання документа зацікавленим підрозділам;
- доведення змін до персоналу та виконання необхідних дій, які пов'язані з впровадженням змін у діяльність структурного підрозділу у встановлений термін.

Положення про структурний підрозділ, його «Врахований примірник №1» зберігається у відділі кадрів, «Контрольний примірник» та «Врахований примірник №2» - у підрозділі на вимогу керівництва Університету.

39. **Інструкція** – це правовий документ, яким визначається правила діяльності устатов, їх підрозділів, служб і посадових осіб. Інструкції поділяються на три основні групи:

1) такі, що роз'яснюють і визначають порядок застосування нормативно–правових актів;

2) такі, що регламентують порядок здійснення якогось процесу виконавцями (підрозділами чи посадовими особами), наприклад:

Інструкція з діловодства в Університеті; Інструкція з обліку, зберігання та використання індивідуальних робіт на кафедрах Університету; Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях;

3) посадові.

Інструкція повинна мати такі обов'язкові реквізити:

- назва установи;
- назва структурного підрозділу (у разі оформлення посадової інструкції);
- назва виду документа (ІНСТРУКЦІЯ, ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ);
- дата і номер;
- заголовок до тексту;
- гриф затвердження;
- текст;
- підпис;
- візи.

Заголовок інструкції має чітко визначати ті питання, об'єкти або осіб, на яких вона поширюється, наприклад: *Посадова інструкція інспектора з контролю, Про охорону праці в Університеті, З питань протипожежної безпеки.*

Перший розділ інструкції має назву «Загальні положення», в якому зазначають мету розроблення, сферу застосування, порядок і обов'язок використання, нормативно-правові акти, на підставі яких розроблено інструкцію.

Інструкція є документом тривалої дії, тому зазначається дата її введення в дію, а також згадується про відміну попередньої інструкції.

Текст інструкції викладають у логічній послідовності і групують за розділами, підрозділами, пунктами, підпунктами, які нумерують арабськими цифрами. Кількість розділів та їх логічний взаємозв'язок визначає укладач інструкції. Текст має бути коротким, точним, зрозумілим. За манерою словесного викладу тексту інструкції притаманний вказівний характер, тому доцільно використовувати чіткі формулювання зі словами: «встановлюється», «не допускається», «забороняється» тощо. Наприклад: *«Керівники структурних підрозділів зобов'язані повідомляти канцелярію про зміну у підрозділі особи, відповідальної за ведення діловодства».*

Посадова інструкція – документ, що видається з метою регламентації правового статусу працівника, його конкретних завдань та обов'язків, прав та відповідальності.

Посадові інструкції працівників розробляються керівниками структурних підрозділів на кожен посаду підрозділу відповідно до ДК 003:2005 «Класифікатор професій» та «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1.- Краматорськ, 2005». У посадовій інструкції чітко окреслені місце та роль співробітника в діяльності підрозділу, межі його повноважень та відповідальності за обов'язковими такими розділами:

1. Загальні положення.
2. Завдання та обов'язки.
3. Права.
4. Відповідальність.
5. Обсяг знань.
6. Кваліфікаційні вимоги.
7. Взаємодія (зв'язки) за посадою.

Як інструмент для оцінки результатів діяльності посадові інструкції використовуються при атестації фахівців, посадових переміщеннях, формуванні резерву, висуненні на керівні посади, заохочення.

Посадова інструкція працівника узгоджується (візується) розробником(ами), керівником підрозділу, завідувачем кафедри, деканом, начальником відділу кадрів, керівником юридичної служби (юристом) та затверджується ректором або проректорами за напрямками їх діяльності шляхом проставлення грифу затвердження із зазначенням посади, прізвища з ініціалами та дати затвердження або з посиланням на відповідний розпорядчий документ, його дату і номер згідно вимог п. 35.11 цієї Інструкції.

Посадова інструкція виготовляється та оформляється у двох примірниках: «Контрольний примірник» – для зберігання у підрозділі розробника і «Врахований примірник» – у відділі кадрів. Позначки назви примірника, а також про плановий строк проведення ревізії документа (один раз на рік), проставляються на останній сторінці посадової інструкції нижче відмітки про узгодження документа.

Після узгодження та затвердження з інструкцією необхідно ознайомити відповідних працівників структурного підрозділу.

40. **Акт** – це документ, складений групою осіб (комісією), що підтверджує встановлені факти або дії. У деяких випадках акт складає одна особа – під час ревізії фінансово-господарської діяльності, перевірки наявності товарів тощо.

Текст акта містить дві частини. У вступній частині акта вказують назву розпорядчого документа, на підставі якого фіксується факт, подія або дія, а також номер та дату цього розпорядчого документа.

Акт готується комісією, яка може бути постійно діючою або призначається ректором (керівником структурного підрозділу) у конкретному випадку. Акт оформляється на загальному бланку Університету або на аркуші паперу А4. Якщо ж акт є документом зовнішнім, то він повинен мати юридичну адресу Університету. До основної частини акта включають тільки ті факти, достовірність яких перевірена членами комісії. Особа, яка не згідна зі змістом акта,

зобов'язана підписати його із застереженням про свою незгоду. Особливу думку члена комісії слід оформити на окремому аркуші, як додаток до акта. Текст акта закінчують відомостями про те, у якій кількості примірників він складений, наприклад:

Складений у 3-х примірниках:

1-й примірник - до бухгалтерії,

2-й примірник - до відділу кадрів,

3-й примірник - до гуртожитку № 4.

Акт затверджується ректором Університету.

41. **Доповідна записка** – це документ, адресований керівництву власної установи або установи вищого рівня, в якому порушуються (констатуються) певні події, явища, факти чи подається звіт про виконання службових доручень із висновками та пропозиціями авторів (**додаток 29**).

Залежно від змісту доповідні записки можуть бути ініціативні, інформаційні та звітні. В тексті ініціативної доповідної записки мають викладатися не лише певні факти, події, але й надаватися конкретні пропозиції, рекомендації, висновки, що має спонукати керівництво до прийняття рішень. Інформаційна доповідна записка інформує керівника про хід чи розвиток певного процесу, звітна – повідомляє про завершення роботи або про хід виконання вказівок.

Внутрішні доповідні записки оформлюють на стандартному аркуші паперу і адресують ректору (проректору) або керівникові структурного підрозділу за підписом її автора.

Зовнішні доповідні записки, які виходять за межі університету, оформляються на бланку Університету. Підписує цей документ ректор Університету або проректори за напрямками в межах їх повноважень.

Обов'язковими реквізитами доповідної записки є :

- назва установи (для внутрішньої – назва структурного підрозділу);
- назва виду документа **ДОПОВІДНА ЗАПИСКА**;
- дата фіксується цифровим чи словесно-цифровим способом у день підписання;
- реєстраційний індекс (проставляють на всіх зовнішніх і вагомих внутрішніх записках);
- адресат;
- резолюція (проставляється на документі в разі потреби прийняти рішення з порушених питань);
- заголовок до тексту стисло інформує, з якого питання складено документ і відповідає на запитання «про що?». Максимальна довжина одного рядка заголовка має не перевищувати 73 мм (28 друкованих знаків) і відповідати вимогам ДСТУ 4163-2003 та п. 35.13 цієї Інструкції;
- текст доповідних і службових записок складається з двох частин: перша містить констатацію фактів, які спричинили написання записки, друга – висновки, повідомлення про вжиті заходи, конкретні прохання чи пропозиції;
- відмітка про наявність додатка проставляється за потреби документального підтвердження наведених фактів, висновків та пропозицій. У цьому разі записку подають на розгляд разом із додатком;
- підпис (укладача або керівника структурного підрозділу – для внутрішніх доповідних записок; ректора – для зовнішніх доповідних).

- службові відмітки про:
- виконавця (його прізвище, номер службового телефону (якщо записка подається від імені ректора (проректора) або структурного підрозділу);
- виконання документа і направлення його до справи;
- наявність документа в електронній формі.

42. **Службова записка**, як різновид доповідної записки – це документ, за допомогою якого відбувається службове листування між структурними підрозділами та посадовими особами на одному рівні управління в межах Університету, як правило, з питань матеріально-технічного, інформаційного, організаційного і господарського забезпечення.

Службова записка складається і оформляється за порядком п. 41 «Доповідна записка» цієї Інструкції. Але оскільки службові записки – це внутрішнє листування між структурними підрозділами, то необхідно скорочувати обсяг такого листування.

43. **Пояснювальна записка** – це документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, проекту тощо) або пояснює певні дії особи (причин невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни, невиконання розпоряджень керівника тощо). Пояснювальні записки за змістом класифікують на дві групи:

1) записки, що супроводжують основний документ і пояснюють зміст його окремих положень;

2) записки, складені особами для пояснення їхніх дій, поведінки, учинків та інших ситуацій.

Пояснювальні записки першої групи оформляють на загальному бланку Університету.

Записки другої групи оформляють на стандартному аркуші паперу й адресують конкретній посадовій особі. За способом викладу інформації вони схожі на доповідні записки. Їх текст складається з двох частин: перша з них містить факти, що стали приводом до її написання, друга – причини, що пояснюють ситуацію, яка склалася (**див. додаток 30**). Але за оформленням пояснювальні записки відрізняються від доповідних записок тим, що не містять висновків і пропозицій.

44. **Довідка** – це документ з описом, підтвердженням або спростуванням певних фактів і подій.

За функціями довідки Університету поділяються на такі групи:

1) з основної діяльності – містять інформацію про факти й події службового характеру, що стосуються Університету або його окремих структурних підрозділів (**додаток 31, пр. 2**);

2) з кадрових питань – засвідчують певний юридичний факт, що стосується працівника, особи, яка навчається в Університеті (**додаток 31, пр. 1, 3**).

Довідки з основної діяльності містять інформацію, запитувану керівництвом Університету або організацією вищого рівня (наприклад, довідка про підсумки вступної кампанії).

Довідки з кадрових питань підтверджують факт роботи, навчання чи закінчення Університету, трудовий стаж, посаду, яку обіймає працівник, розмір

заробітної плати, місце проживання, право користування соціальними пільгами, перебування на обліку певних соціальних категорій населення тощо.

Довідки з основної діяльності можуть бути внутрішніми та зовнішніми.

Внутрішні довідки складаються на бланку структурного підрозділу або на стандартних аркушах паперу із зазначенням назви структурного підрозділу для подання керівництву Університету або на розгляд його колегіального органу. Внутрішні довідки підписує керівник структурного підрозділу або виконавець.

Зовнішні довідки складаються на загальному бланку Університету або на стандартних аркушах паперу з відтворенням кутового штампа для подання до іншої установи. У разі підготовки довідки у відповідь на письмовий запит, звернення юридичних та фізичних осіб довідки складаються на загальному бланку Університету із зазначенням юридичної адреси. Зовнішні довідки підписує ректор, його заступник, проректори за напрямами діяльності. Довідки з відомостями фінансового характеру підписують ректор і головний бухгалтер. Довідки з кадрових питань підписують ректор і начальник відділу кадрів. Довідки засвідчуються гербовою печаткою.

Заголовок до тексту довідки може містити відомості про час (дату, період), на який припадають наведені в ній факти, наприклад:

Про фінансування університету на I квартал 2017 року.

Заголовок до тексту, що подається на бланку формату А5, не наводиться.

Текст містить описову частину. Якщо довідка включає кілька питань, то текст поділяють на розділи, пункти, підпункти. Кількість розділів відповідає кількості порушуваних питань. Довідково-аналітичну інформацію подають у формі таблиці (відомості про заробітну плату тощо). Загальні вимоги до складання та оформлення текстів документів подаються у п. 35.15 та додатку 1 Інструкції.

Текст довідки з кадрових питань розпочинається із зазначення в називному відмінку прізвища, імені та по батькові особи, про яку повідомляється. У тексті не вживаються вислови типу *«дійсно є студентом»*, *«цим повідомляємо»*.

Місце подання таких довідок (до якої установи або з якою метою) зазначається наприкінці текстової частини довідки із зазначенням назви установи, організації, до якої вона буде подана: *«Довідку видано для подання до ...»*. Доцільно використовувати узагальнені формулювання – *«за місцем роботи»*, *«до вищого навчального закладу»*, *«до військкомату»* тощо.

45. **Заява** – це документ, що містить прохання або пропозиції особи (осіб) до Університету або його посадових осіб.

Заяви поділяють на дві групи:

– з кадрових питань і питань щодо навчання осіб в Університеті (про прийняття на роботу, про надання відпустки, про звільнення з посади, про вступ на навчання, про переведення, про припинення навчання тощо).

– повідомлення про будь-які недоліки в роботі Університету, окремих посадових осіб тощо.

Заява адресується ректору Університету, проректору за напрямом роботи або керівникові структурного підрозділу. Заява оформляється вручну на

стандартному аркуші паперу формату А4 або бланку з трафаретним текстом (додаток 32). Структурні підрозділи Університету можуть мати бланки окремих видів заяв (наприклад: про прийняття на роботу, про вступ на навчання, про надання відпустки, про видавання архівних документів тощо).

Текст заяви починається із викладення питання, прохання (*прошу прийняти, прошу перевести, прошу зарахувати*), а далі – деталізація порушеного питання у довільній формі викладу.

Заява може мати додатки (наприклад, до заяви про прийняття на роботу додаються копії документів про освіту, анкета, автобіографія, медичні довідки, довідки-виклики навчальних закладів тощо).

Заява підписується автором і передається через канцелярію для ухвалення рішення. Рішення керівництва щодо заяви оформляється у вигляді резолюції. Заява з резолюцією є підставою для видання наказу з особового складу або іншого документа (листа авторові про ухвалення рішення, довідки про стан порушеного автором питання тощо).

У раз потреби заяву візує посадова особа (керівник структурного підрозділу, де працює заявник, керівник фінансової, кадрової чи юридичної служби тощо).

Обов'язковими реквізитами заяви є:

- назва виду документа ЗАЯВА;
- дата;
- реєстраційний номер;
- адресат;
- відомості про автора (посада заявника та підрозділ, у якому він працює (для співробітника Університету), прізвище, ім'я, по батькові, адреса й телефон заявника (для автора заяви, що не є співробітником Університету або особою, яка навчається в Університеті);
- резолюція;
- підпис.

Крім того, заява може містити додаткову інформацію про її автора, наприклад, про сплату платних послуг за виконання його прохання тощо.

46. Довіреність – це документ про надання права конкретній фізичній особі на певні дії від імені юридичної чи іншої фізичної особи.

Довіреності поділяються на офіційні й особисті. Офіційні можуть видаватися на одержання грошових і товарно-матеріальних цінностей, здійснення господарських, посередницьких, транспортних операцій тощо. Особиста – складається фізичною особою, яка передає власні права іншій фізичній особі. Це може бути право на одержання заробітної плати, отримання поштового переказу, документів та інших дій.

Офіційна довіреність має такі реквізити:

- назва установи (Університету);
- юридична адреса;
- назва виду документа (ДОВІРЕНІСТЬ);
- дата;
- індекс;
- текст;
- підписи посадових осіб;

– печатка установи (Університету).

У текст довіреності вносять такі відомості:

- посада й паспортні дані особи, якій видано довіреність;
- організація, з якою здійснюються дії за довіреністю;
- зразок підпису особи, яка отримала довіреність;
- строк дії довіреності.

Оформлюється довіреність на загальному бланку Університету (структурного підрозділу) із зазначенням юридичної адреси або на аркуші паперу форматом А4 з кутовим штампом Університету (**додаток 33**).

Довіреність засвідчується підписом посадової особи Університету (структурного підрозділу) і завіряється відповідною печаткою.

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

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення органів державної і місцевої влади;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- листи: інформаційні, супровідні, гарантійні, рекламні, вітальні, повідомлення, запити, запрошення тощо.

Однак інформаційний обмін за допомогою службових листів варто використовувати лише в тому випадку, коли інші засоби обміну думками (телефонні перемовини, особиста зустріч тощо) є складними або неможливими.

Службові листи укладають з одного питання, що спрощує операції з їх опрацювання і прискорює виконання в тій установі, куди їх адресовано. У разі потреби звернутися до установи з різних питань доцільно оформити відповідну кількість листів. Проте кілька пов'язаних між собою питань можуть бути викладені в одному листі.

Службові листи оформляються на бланках листів Університету (**додатки 4 – 9**). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватись бланк формату А5.

Лист має такі реквізити: дата; реєстраційний індекс; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь; адресат; заголовок до тексту (без зазначення назви виду документа ЛИСТ); текст; відмітка про наявність додатків (за наявністю додатків); підпис; візи (оформляють у разі потреби на відпуску); печатка (лише для гарантійних листів); відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у канцелярії (структурному підрозділі, якщо лист оформляється на бланку підрозділу).

Лист, оформлений на бланку формату А4, повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?": *«Про виконання плану набору студентів», «Про ремонт спорткомплексу», «Про організацію конференції»*. У

листах, оформлених на бланку формату А5, заголовок до тексту не зазначається.

Головним реквізитом службового листа є текст, що повинен чітко й переконливо відбивати причину і мету його написання, розкривати суть конкретного питання, містити докази, висновки. Загальні вимоги щодо складання та оформлення текстів документів подані у пункті 35.15 Інструкції. Текст листа, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування написання листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина включає висновки, пропозиції, прохання, рішення автора листа, які розміщуються з абзацу.

Тон викладення тексту службового листа має бути нейтральним, без зайвих слів і виразів, які не несуть додаткового смислу. Замість повних використовують загальноприйняті скорочення або аббревіатури, наприклад: *заст., обл., р-н, км, головбух, Укрпошта, Київрада, ЗМІ.*

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: *"просимо повідомити...", "роз'яснюємо, що..."* або від третьої особи однини - *"університет інформує...", "кафедра виносить на розгляд ..."*.

При написанні листів, адресованих конкретній особі, використовують особовий займенник *«Ви»* і його варіанти (*«Ваш», «Вас», «Вам», «Вами»*) з великої літери.

Без особових займенників складають листи, адресовані установі, наприклад: *просимо розглянути наші пропозиції..., надсилаємо зауваження до проекту... .*

Іменники на означення статусу, професії, посади, звання вживаються лише в чоловічому роді, прикметники узгоджуються з цими іменниками також лише в чоловічому роді: *директор* (не *директорка*), *секретар* (не *секретарка*), *лаборант* (не *лаборантка*), *працівник* (не *працівниця*), *досвідчений викладач Галина Петрівна* (не *досвідчена викладач Галина Петрівна*).

Текст листа не слід розпочинати з назви установи (*Київський національний університет будівництва і архітектури повідомляє...*), оскільки службові листи складають на бланку, де вже зазначено назву установи.

З метою аргументації та підтвердження певних дій автора листа (відмов, рекомендацій, роз'яснень, доручень, прохань тощо) у тексті листів подають посилання на нормативно-правові акти, наприклад:

Згідно зі ст. 6 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»...

Службовий лист зазвичай розпочинають із загальноприйнятої форми звертання до адресата листа, а завершують - заключною формою вияву ввічливості (див. додаток 35 «Деякі загальноприйняті форми написання листів»).

Звертання до службової особи завжди завершують знаком оклику; перше слово пишуть з абзацу і з великої літери. Звертання доцільно використовувати у випадку, якщо лист адресується конкретній посадовій особі. Якщо посада особи, до якої лист потрапить на розгляд, невідома, застосовувати форму звертання недоречно, листа слід адресувати безпосередньо установі, наприклад: *Міністерство освіти і науки України, Редакція газети «Просвіта».*

У листах з типовою інформацією, які розсилають широкому колу установ, потреби у звертанні не має. Це ж стосується і супровідних листів, за винятком листів, адресованих посадовим особам вищого рівня, згідно з якими подають на затвердження або погодження проекти документів.

У більшості ситуацій питання про застосування звертання має вирішуватись індивідуально. Проте у листі - вітанні чи листі - запрошенні звертання до адресата є обов'язковим.

Звертання вживають у формі кличного відмінку: *«Шановний Григорію Михайловичу»*. Найбільш офіційний характер має форма звертання за посадою; її використовують у разі звертання до керівників, які посідають високі державні посади, мають наукові звання тощо. Наприклад: *Шановний пане міністре!, Шановний професоре!*

Офіційний характер має і форма звертання на прізвище. Звертання на прізвище (без імені, по батькові чи ініціалів) можна використовувати в службовому листуванні (повідомленнях, повістках): *Шановний пане Петренку!.,*

Менш офіційний характер має звертання на ім'я та по батькові. Це найпоширеніша форма звертання: *Шановна Тетяно Петрівно!* Ця форма звертання свідчить про тісні ділові контакти між автором і адресатом листа, тому її бажано застосовувати у листуванні між установами, що здійснюють постійні ділові контакти, а також у листах – запрошеннях, листах – вітаннях.

При звертанні до групи працівників чи колективу установи використовують такі звертання: *Шановні добродії!, Шановні колеги!, Шановні панове!* Не застосовують у службових листах звертання *«Дорогий...»* чи *«Дорогі...»*.

У практиці ведення листування більшості зарубіжних країн звертання є обов'язковим елементом службового листа. Про це слід пам'ятати, адресуючи листа закордонним кореспондентам.

Вибір завершальних речень також є важливим і залежить насамперед від змісту листа. Так, можна висловити подяку, сподівання на співпрацю, впевненість у розвитку співробітництва тощо. Наприклад:

Дякуємо за допомогу...

Висловлюємо вдячність за...

Будемо раді співпрацювати з Вами.

Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.

Маємо надію на тісне і взаємовигідне співробітництво з Вами.

Заключною в листі є прощальна фраза: *З повагою... Із щирою повагою...*

Якщо службовий лист розпочинався зі слів звертання: *«Шановний...!»*, то він має закінчуватися заключною формою чемності – словами *«З повагою»*, які друкують під текстом листа, через 2-3 міжрядкових інтервали без відступу від межі лівого берега. Кома після цих слів не ставиться:

З повагою

Декан факультету

Службові листи підписують ректор, його помічник, проректори за напрямками їх діяльності, а також керівники структурних підрозділів, якщо їм надане таке право.

Вносити будь-які виправлення або доповнення в підписані листи не дозволяється.

У листі обов'язково мають зазначатися прізвище виконавця та номер його телефону. Ця відмітка проставляється в нижній частині аркуша ліворуч.

Постскриптум (приписка) наприкінці листа можливий лише за умови, якщо після його написання сталася подія, про яку необхідно повідомити адресатові. Після постскриптуму знову потрібно поставити підпис.

Копію службового листа, що залишається в Університеті, (відпуск) візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу, в якому його створено, а у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники інших зацікавлених структурних підрозділів, а також проректор відповідно до своїх функціональних обов'язків.

Копія службового листа виготовляється у 2-х примірниках, один з яких разом з оригіналом листа передається до канцелярії, а інший зберігається у структурному підрозділі, де було складено листа.

За характером інформації листи є інформаційні, листи - повідомлення, супровідні, гарантійні, ініціативні, листи – відповіді, рекламні, листи – запрошення, листи – запити, листи – вітання тощо. При складанні та оформленні кожного різновиду листа необхідно враховувати характер його інформації.

48. Копії та витяги з документів, їх виготовлення. Копія документа – повне (точне) відтворення машинописним способом або за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки усього тексту оригіналу документа з усіма або частиною його зовнішніх ознак, засвідчене у відповідності з вимогами п. 35.20. «Відмітка про засвідчення копій та витягів з документів» цієї Інструкції.

Копії та витяги з документів виготовляються та видаються з дозволу ректора, його помічника, проректорів або керівника структурного підрозділу Університету на вимогу судових та інших правоохоронних органів, інших установ або громадян, а також для внутрішнього використання в Університеті (при прийнятті громадян на роботу (зарахуванні на навчання) засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з Університетом, веденні особових справ тощо).

Дозволяється виготовляти копії із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його неможливо отримати.

Не допускається виготовлення копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

Копія набуває юридичної сили в разі її засвідчення в установленому порядку.

Сторінки копії документів більше одного аркуша нумеруються і відмітка про засвідчення копії на останньому аркуші може доповнюватися відміткою «Всього в копії ____ арк.».

На копіях, виготовлених шляхом передруковування оригіналу документа, особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, не проставляється.

На копіях вихідних документів, що залишаються в Університеті (відпусках), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи

виконавців, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки канцелярії або іншого структурного підрозділу (за наявності), наприклад:

- Дата, індекс
- Текст документа
- Реквізит «Підпис» (без особистого підпису)
- Згідно з оригіналом
- Зав. канцелярії або іншого структурного підрозділу
- Підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
- Відбиток печатки канцелярії або іншого структурного підрозділу (за наявності)

- Дата

Витяг з документа – повне (точне) відтворення машинописним способом частини тексту документа, що стосується певного питання, факту або особи з реквізитами бланку, заголовка документа, підпису та печатки, засвідченої в установленому порядку (див. п.35.20 цієї Інструкції).

Витяг з документа оформлюється на загальному бланку Університету (структурного підрозділу) з дотриманням таких вимог: у назві виду документа зазначаються ВИТЯГ та назва документа (ВИТЯГ З НАКАЗУ, ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ тощо); відтворюються реквізит бланка документа, заголовок та вступна частина (якщо вона є) документа; з основної частини тексту документа виписується той пункт (його частина), інформація якого потрібна (пропуски у тексті частин, речень, слів (прізвищ), що не стосуються питання відтворюваної частини тексту, позначаються трьома (...) крапками); відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису) та «Печатка» (за наявності); проставляється відмітка про засвідчення копії з відбитком відповідної печатки (канцелярії або структурного підрозділу).

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – завідувач канцелярії.

Зразки оформлення копій та витягу з документа наведені у **додатку 53**.

Особливим видом копії документа є дублікат – повторно оформлений документ замість втраченого або пошкодженого оригіналу (диплома, додатку до диплома, трудової книжки, академічної довідки, залікової книжки, студентського квитка тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки Університету і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат», датою видачі та реєстраційним номером дублікату вважається фактична дата видачі та реєстрації дублікату.

49. Документи про службові відрядження. Оформлення та реєстрацію службових відряджень в межах України працівників або осіб, які навчаються, здійснює канцелярія.

Оформлення та реєстрація відрядження відбувається за таким порядком:

- оформлення службової записки;

- підготовка і видання наказу про відрядження на відповідному бланку **(додаток 12)**;

- отримання кошторису (у випадку, коли витрати несе Університет);

- видавання працівникові (особі, яка навчається) посвідчення про відрядження за встановленою формою **(додаток 13)** з реєстрацією посвідчення у Журналі обліку осіб та посвідчень про направлення у відрядження в межах України та за кордон (облік видачі посвідчень) **(додаток 36)**.

У разі виникнення потреби у направленні працівника або особи, яка навчається, у відрядження, до канцелярії надається підстава до відрядження (наказ або лист Міністерства освіти і науки України, запрошення взяти участь у конференції, засіданні тощо) та службова записка на ім'я ректора від керівника структурного підрозділу, в якому працює працівник чи навчається особа (відповідний деканат), в якій зазначається місце відрядження, строк та мета відрядження.

Службова записка має бути завізована у разі відрядження:

- керівника структурного підрозділу – заступником ректора або проректором з відповідного напрямку діяльності;

- завідувача кафедри – деканом відповідного факультету та проректором з відповідного напрямку діяльності;

- співробітника - керівником структурного підрозділу та проректором з відповідного напрямку діяльності;

- особи, яка навчається - деканом відповідного факультету та проректором з відповідного напрямку діяльності.

У разі відрядження керівника структурного підрозділу, додатково надається заява від керівника структурного підрозділу з пропозицією щодо призначення особи, яка на час відрядження буде виконувати його посадові обов'язки.

Службова записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовленим канцелярією, передається ректорові на розгляд, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Наказ про відрядження працівника або особи, яка навчається, є підставою для отримання коштів у бухгалтерії та видачі йому посвідчення про відрядження. Бланки посвідчень про відрядження виготовляються як бланки суворої звітності, обліковуються у канцелярії за формою **(додаток 36)**.

На лицьовому боці посвідчення наводиться інформація про відряджуваного:

– прізвище, ім'я, по батькові та посада;

– місце, строк, мета відрядження;

– дата та номер наказу;

– серія і номер паспорта.

Ці дані скріплюються підписом ректора або проректора та засвідчуються гербовою печаткою Університету.

У посвідченні робляться відмітки про вибуття у відрядження, прибуття у пункти призначення, вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи, що обов'язково завіряються печатками. Якщо працівник (особа, яка навчається) відряджений до різних населених пунктів, то відмітки про дані прибуття й вибуття проставляються в кожному пункті.

Відмітки в посвідченні про відрядження щодо прибуття та вибуття працівника (особи, яка навчається) завіряються печаткою установи з ідентифікаційним кодом для засвідчення підпису відповідної службової особи, на яку наказом керівника установи покладено обов'язки здійснювати реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та прибувають з відрядження.

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення потягу, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи (навчання) відрядженого працівника (особи, яка навчається), а днем прибуття – день прибуття транспортного засобу до місця його постійної роботи (навчання).

Відрядження за кордон оформлюються у відділі по роботі з іноземними студентами та слухачами Університету у встановленому порядку.

Після повернення з відрядження працівник (особа, яка навчається) готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів на відповідному бланку (**додаток 14**). Звіт про відрядження (виконання завдання) візується керівником структурного підрозділу, після чого передається до бухгалтерії Університету.

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

Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби. У плані роботи зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача із зазначенням назви структурного підрозділу, який готує документи для розгляду, строк подання документів.

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

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

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

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

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення колегіального органу, завізований керівниками зацікавлених структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), а у разі потреби – проект наказу (розпорядження);
- довідку про погодження проекту рішення із зацікавленими структурними підрозділами та іншими установами;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

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

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

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.

Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням порядку, визначеного у п. 37 та додатку 27 цієї Інструкції.

Рішення колегіальних органів Університету реалізується шляхом видання наказу (розпорядження) ректора, яким воно вводиться в дію. У разі потреби виконавцям, установам та структурним підрозділам можуть надсилатися засвідчені копії протоколів або витяги з протоколів. Витяги з протоколів оформляються на загальному бланку Університету для надсилання до інших установ та на аркушах паперу формату А4 для передавання до структурних підрозділів Університету і засвідчуються канцелярією.

Зразок оформлення протоколу та витягу з протоколу подано у **додатку 25**.

IV. Організація документообігу та виконання документів

51. Вимоги щодо раціоналізації документообігу. Документообіг Університету – це проходження документів в Університеті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

Ефективна організація документообігу передбачає:

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

Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

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

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

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

В Університеті застосовується традиційна система діловодства з частковою автоматизацією.

52. Облік обсягу документообігу Університету. Обсяг документообігу Університету – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених (внутрішніх і вихідних) документів за певний період часу (місяць, квартал, рік).

Облік документообігу проводиться з метою:

- розрахунку штатної чисельності діловодного персоналу;
- виявлення ефективності застосування засобів механізації та автоматизації діловодних процесів;
- визначення ступеня завантаженості діловодного персоналу, а також структурних підрозділів і окремих виконавців роботою з документами.

Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційно-контрольними картками і реєстраційними формами у канцелярії та у структурних підрозділах. З метою точнішого визначення обсягу документообігу необхідно враховувати й документи, що не підлягають реєстрації у канцелярії, тому що на їх опрацювання витрачається певний час. Це можна робити за реєстром вхідної кореспонденції, що не реєструється канцелярією (**додаток 22, пр.5**).

За одиницю обліку береться документ, який має облікуватися один раз.

Розмножені примірники документів, опрацьовані канцелярією, підраховуються окремо.

Облік документів може здійснюватися як за Університетом загалом, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Періодичність підрахунку документообігу та підсумкові дані про обсяг документообігу встановлює, аналізує та узагальнює канцелярія за формою, наведеною в додатку 34, і подає ректору для вжиття заходів щодо удосконалення роботи з документами.

53. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету. Доставка документів до Університету здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

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

Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано канцелярією, за винятком:

- телефонограм, які можуть бути прийняті та реєструються секретарем ректора, після чого передаються до канцелярії;

- деяких документів в електронній формі, які можуть надходити на електронну адресу структурних підрозділів Університету, після чого передаються до канцелярії.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку у відповідному журналі (**додаток 22, пр.4**), у реєстрі або повідомленні про вручення.

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником Університету та передаються до канцелярії на початку наступного робочого дня під розписку.

В канцелярії розкриваються всі конверти (упакування), за винятком тих, що мають напис "особисто" або адресовані структурним підрозділам.

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

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках (**додаток 28**). Один примірник акта надсилається відправникові, інший зберігається в канцелярії.

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

Факт і дата надходження документа до Університету оформляється за вимогами, викладеними у пункті 36.6 цієї Інструкції.

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

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

Вхідні документи, складені іноземними мовами, передаються керівництву без перекладу.

Одержана кореспонденція передається до структурних підрозділів у години, що встановлені графіком роботи канцелярії. Телеграми та інші термінові документи передаються негайно із зазначенням дати та години передання. Інформацію до відповідного структурного підрозділу про необхідність отримання у канцелярії термінового документа передають працівники канцелярії за допомогою телефонного зв'язку.

У разі надходження документів в електронній формі (у сканованій формі) їх роздруковують на папері із проставленням напису на верхньому березі документа «Отримано в електронній формі».

54. Попередній розгляд документів. Уся кореспонденція, що надійшла до Університету, підлягає обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснюється помічником ректора, в разі його відсутності - працівником канцелярії.

Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду ректором, його помічником, проректорами відповідно до напрямку їх діяльності, а також відбір документів, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Обов'язковому розгляду ректором підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів державної влади, Міністерства освіти і науки України, інших міністерств, відомств та правоохоронних і судово-слідчих органів, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Університету і потребують вирішення безпосередньо ректором.

Інші документи розглядаються помічником ректора, проректорами або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження посадових осіб та напрями діяльності структурних підрозділів, зафіксованих у положеннях про підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між ректором, його помічником та проректорами, посадових інструкціях, номенклатурі справ, схемі проходження документів.

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

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

Реєстрації підлягають усі документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення. Подальша робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

Уся кореспонденція, що надходить до Університету, реєструється централізовано канцелярією, у т.ч. актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд ректора, його помічника та проректорів, а також розпорядчих документів Університету, листів, довідок за підписом ректора, його помічника та проректорів, протоколів і рішень колегіальних органів. Не підлягають реєстрації документи, зазначені у **додатку 37**.

Договори реєструються за місцем складання – у структурних підрозділах в порядку, що має визначатися окремим положенням про договірні зобов'язання Університету.

Документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів Університету та виконуються ними, реєструються в цих підрозділах, наприклад:

- архівні довідки - в архіві;
- довідки з питань навчання або роботи - за місцем їх складання – у деканатах, відділі кадрів, відділі докторантури і аспірантури, відділі по роботі з іноземними студентами та слухачами, військово-мобілізаційному відділі тощо;
- довідки з фінансових питань, акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські документи, заявки на матеріально-технічне постачання тощо - в бухгалтерії.

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

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

Документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні) відповідно до вимог п. 3.5.6 Інструкції, а також за їх групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

Окремо реєструються:

- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до Університету;

- накази (розпорядження) з основних питань діяльності;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу працівників та осіб, які навчаються) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

- рішення колегіальних органів;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.
- факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку).

- документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису (із зазначенням електронної адреси відправника та адресата).

Оригінал того ж документа, що надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідній реєстраційній формі (**додаток 22, пр.8**).

У канцелярії застосовується картково-журнальна форма реєстрації документів: на усі вхідні і вихідні документи заповнюються реєстраційно-контрольні картки, з яких формуються довідкові і контрольні картотеки, а накази, розпорядження, інші внутрішні документи реєструються у відповідних журнальних формах.

У структурних підрозділах Університету застосовується журнальна форма реєстрації (див. п. 57 Інструкції).

Реєстраційно-контрольні картки виготовляються на щільному папері формату А5 (**додаток 38**). Порядок заповнення реквізитів картки наводиться у **додатку 39**. Перелік обов'язкових реквізитів картки у разі потреби може бути доповнений іншими реквізитами.

Кількість заповнення примірників карток на один документ визначається необхідністю ведення картотеки. У разі ведення картотеки роздруковуються три примірники карток: по одному примірнику розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, а ще один передається виконавцю разом із документом як невід'ємний додаток до документа і залишається разом з документом у структурному підрозділі для обліку і контролю на період виконання документа.

Виконавець або відповідальна особа розписується на контрольно – реєстраційній картці про отримання документа для виконання.

За умови впровадження в Університеті електронного документообігу в канцелярії та в інших структурних підрозділах має запроваджуватися автоматизована форма реєстрації документів для формування банку реєстраційних даних в електронному вигляді, який за наявності локальної

мережі буде сформований в центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуватимуться інформацією про всі документи і місце їх знаходження.

56. Організація передавання документів та їх виконання. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів в канцелярії установлені години передавання документів на розгляд керівництва Університету: 9.00 та 16.00 кожного дня, а до структурних підрозділів – відразу після їх розгляду керівництвом. Термінові документи передаються керівництву Університету та до структурних підрозділів негайно.

Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва у день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочі години. Відразу після реєстрації на розгляд ректору у теці з грифом “Невідкладно” передаються акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення і кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України.

Запити та інші документи, що не потребують розгляду керівництвом Університету, передаються безпосередньо виконавцям.

Документи, розглянуті керівництвом, повертаються з відповідною резолюцією до канцелярії, яка передає документи до структурних підрозділів на виконання. Якщо питання, викладені в документі, не відносяться до компетенції структурного підрозділу, зазначеного у резолюції, то документ передається через службову записку на ім'я ректора, його помічника, проректорів, хто за розподілом функціональних обов'язків відповідає за дане питання або ж за домовленістю керівників структурних підрозділів.

Розпорядчі та організаційні документи, створені в Університеті, передаються до визначених структурних підрозділів або конкретним відповідальним особам з відміткою у формі «Аркуш поширення документа» (**додаток 26, пр.1**). Ознайомлення працівників підрозділів з документами відмічається у формі «Аркуш ознайомлення з документом» (**додаток 26, пр. 2**).

Інформація про внесення змін у документ заноситься до форми «Аркуш обліку змін» (**додаток 26, пр.3**), а відмітка про виконання ревізії документа – до форми «Аркуш реєстрації ревізій» (**додаток 26, пр.4**).

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів чи посадових осіб, може бути переданий у вигляді копій одночасно усім виконавцям у порядку їх визначення в резолюції з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

Факт передавання документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-контрольній картці із зазначенням інформації про структурний підрозділ та виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

Передавання та облік документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через канцелярію, шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах.

Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються іншим виконавцям тільки з повідомленням про це старшого інспектора з контролю в канцелярії.

Передавання документів у межах структурного підрозділу від одного виконавця до іншого здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі.

Керівники структурних підрозділів Університету забезпечують оперативний розгляд документів, доведення до виконавців в день їх надходження, контроль за строками та якісним виконанням документів.

Відповідальність за виконання документа несуть посадові особи, які зазначаються, як виконавці, у розпорядчому документі, резолюції керівництва Університету, та працівники, яким доручено виконання.

Структурний підрозділ чи головний виконавець, визначений у резолюції, одержує документи в канцелярії у день їх реєстрації або на наступний робочий день. Термінові документи отримуються негайно. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема, визначає строки подання ними пропозицій, порядок підготовки і погодження проекту документа та несе персональну відповідальність за повноту і достовірність інформації, що використовувалась при підготовці документа.

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

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

Підготовка нового документа починається зі складання його проекту. При цьому виконавець повинен врахувати зміст раніше виданих документів і чинних нормативно-правових актів, що стосуються порушених питань. При необхідності проект документа, надрукований і оформлений відповідно до вимог цієї Інструкції, виконавець узгоджує з проректором, до компетенції якого належать порушені питання.

Працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

Якщо документ надсилається (передається) до кількох установ (підрозділів), то після його реєстрації у канцелярії виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників, копій, ксерокопій, витягів з документа.

Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати канцелярію про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

57. Реєстрація та облік документів у структурних підрозділах Університету.

У структурних підрозділах обліковуються та реєструються вхідні документи, у т. ч. ті, що передаються з канцелярії на виконання:

Журнал реєстрації вхідних документів

№ з/п	Індекс документа (номер та дата документа)	Дата надходження документа	Кореспондент, дата та індекс документа	Короткий зміст	Резолюція або кому направлений документ	Дата та розписка в отриманні документа	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6	7	8
01*	546/04/09	10.10.2014	Зазначити інформацію про кореспондента та документа	Про....	Переписати резолюцію ректора (проректора) та ПІБ виконавця	Підпис	Дата та номер вихідного документа
02**	02/09	14.10.2014	Зазначити інформацію про кореспондента	Про....	Резолюція керівника підрозділу та ПІБ виконавця	Підпис	Дата та номер вихідного документа
03***	номер наказу (розпорядження)	Дата наказу (розпорядження)	Врах. прим. № відповідно до аркуша поширення документа	Про....	--	Підпис	Індекс справи за номенклатурою підрозділу

* Документи, що зареєстровані в канцелярії та отримані структурним підрозділом, обліковуються за формою вищенаведеного журналу з перенесенням реєстраційного індексу документа у канцелярії та інших даних про документ, наприклад: №546/04/09 – реєстраційний індекс документа у канцелярії.

** Вхідний документ, що отримує структурний підрозділ на свою адресу або із зазначенням прізвища керівника підрозділу, реєструється у цьому журналі з наданням йому номеру за порядком та індекса структурного підрозділу, наприклад: № 02/09 (02 - номер за порядком у журналі, 09 – індекс структурного підрозділу).

*** У структурному підрозділі за цим журналом реєструються копії (витяги) наказів (розпоряджень) ректора, що передаються до підрозділу для їх виконання відповідно до Аркуша поширення документа.

У разі вирішення питання на рівні керівника підрозділу і підготовки документа на бланку підрозділу, цей документ реєструється за формою:

Журнал реєстрації вихідних документів

Індекс документа	Дата документа	Кореспондент	Короткий зміст	Хто підписав, виконавець	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6
09/01*	02.09.2014	будівельний факультет	про ...	декан, виконавець	індекс справи за номенклатурою факультету
09.01.01/02**	10.09.2014	кафедра будівельної механіки	службова записка про ...	завідувач кафедри	індекс справи за номенклатурою кафедри

У вихідного документа, що реєструється за формою вищенаведеного журналу, реєстраційний індекс складається з індексу структурного підрозділу

та порядкового номера за журналом реєстрації:

* № 09/01 (09 – індекс підрозділу, 01 – номер за порядком у журналі реєстрації).

** № 09.01.01/02 (09.01.01 – індекс підрозділу, 02 – номер за порядком у журналі реєстрації).

58. Розмноження документів. Необхідність розмноження документів, що стосуються службової діяльності Університету, визначається керівниками структурних підрозділів.

Розмноження документації здійснюється у редакційно-видавничому відділі Університету за такими правилами:

- для виконання розмножувальних робіт, керівник структурного підрозділу подає заяву на ім'я проректора з навчальної та навчально – методичної роботи про необхідність розмноження конкретного документа у певній кількості примірників;

- зразки документів на розмноження передаються разом із заявою;

- заява реєструється у канцелярії, розглядається проректором з навчальної та навчально – методичної роботи і передається до редакційно – видавничого відділу.

При одержанні розмноженого матеріалу особа, яка його отримує, розписується у відповідному журналі редакційно – видавничого відділу із зазначенням дати одержання. Зразки документів після їх розмноження повертаються за належністю.

59. Організація контролю за виконанням документів. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення як своєчасного так і належного виконання усіх поставлених у документах завдань.

Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено конкретні завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю за виконанням (додаток 40).

У першу чергу контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, контролюється надання відповідей на запити, звернення Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, інших міністерств, контролюється виконання розпорядчих документів Університету, доручень ректора, рішень колегіальних органів, запитів на інформацію.

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

Безпосередній контроль за виконанням документів в Університеті покладається на старшого інспектора з контролю у канцелярії. Якщо документ має конкретну дату виконання, зазначену у тексті, або входить до переліку документів, що підлягають обов'язковому контролю за виконанням, то такий документ має право поставити на контроль виконання старший інспектор з контролю під час реєстрації конкретного вхідного документа. Інші вхідні документи ставляться на контроль виконання на підставі резолюцій ректора, його помічника, проректорів із зазначенням у резолюції строку виконання.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює заступник керівника підрозділу та особа, відповідальна за діловодство.

Строк виконання документа встановлюється у самому нормативно – правовому акті чи розпорядчому документі або резолюції керівництва Університету. Строки виконання вхідних документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати надходження (реєстрації), а внутрішніх – з дати підписання (реєстрації). Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

Строки виконання документів можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання основних документів установлені законодавством України (**додаток 41**) і не можуть порушуватися ніким.

Індивідуальні строки виконання встановлюються керівництвом Університету (структурного підрозділу).

Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше, ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в Університеті.

Якщо документ (завдання) потребує термінового (оперативного) виконання, в резолюції зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

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

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

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

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

У разі зміни строків виконання на документі проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки реєстраційних даних у канцелярії. Строки виконання термінових і оперативних доручень не продовжуються.

Оформлення контролю виконання документа здійснюється проставленням на документі літери “К” або напису чи штампу “КОНТРОЛЬ” на лівому березі першої сторінки на рівні заголовка до тексту та на реєстраційно-контрольній картці (далі - РКК) на цей же документ із зазначенням строку виконання.

Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік,

узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою РКК, перший примірник якої заповнюється при реєстрації документа та постановці завдань на контроль.

На один контрольований документ може бути заповнено кілька додаткових РКК, кількість яких визначається залежно від кількості завдань, виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі. РКК заповнюються також на усні доручення керівництва Університету.

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

Після визначення строку виконання документ (завдання) разом з першим примірником РКК передається до структурного підрозділу виконавцю, а додатковий примірник (чи додаткові примірники) РКК переносяться до контрольної картотеки. З додаткових примірників РКК формується контрольна картотека у канцелярії.

У структурних підрозділах з реєстраційно-контрольних карток формуються контрольні картотеки на період виконання документів (завдань).

Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються у спеціальні контрольні картотеки за строками виконання документів, за виконавцями, за групами документів (доручення вищих органів, накази ректора тощо).

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

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

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

За умови запровадження в Університеті електронного документообігу виконавцю надсилатиметься повідомлення про планову дату виконання документа.

Документ знімається з контролю після його виконання, коли поставлені у документі завдання вирішені і лист – відповідь чи іншу інформацію за підписом уповноваженої особи направлено до відповідних органів державної влади, установ, організацій, підприємств чи особам, або надано інше підтвердження виконання.

Якщо виконання не документувалося (тобто, заявнику не надсилали письмової відповіді), тоді відмітка про виконання робиться на самому документі – запиті, її проставляють у лівому куті нижнього берега лицевого

боку першого аркуша документа, наприклад: «Відповідь надано у телефонній розмові. Дата. Посада. Прізвище. Ініціали. Підпис».

Виконавець заповнює перший примірник РКК у графі «виконано, виконавець» і разом з оригіналом листа-відповіді чи іншою інформацією про виконання документа передає до канцелярії.

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

Передача документів на виконання іншим співробітникам або у разі надсилання листів-запитів до інших установ для уточнення ситуації, з'ясування обставин, отримання необхідних даних тощо не є підставою для зняття документів з контролю, перенесення строків виконання, визнання документів виконаними.

Зняти документ з контролю може ректор, його помічник або проректори, які встановили контрольний строк у резолюції, або, за їх дорученням, старший інспектор з контролю у канцелярії. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням старшого інспектора з контролю.

Днем виконання документа із завданням вважається день реєстрації в Університеті вихідних документів про виконання відповідних завдань.

Виконані документи подаються на підпис керівництва Університету не менше як за один день до закінчення строку їх виконання.

Оригінали документів із завданнями та матеріали про їх виконання зберігаються у структурному підрозділі, відповідальному за виконання, крім документів установ вищого підпорядкування щодо діяльності Університету, які після виконання повертаються до канцелярії.

Інформація про виконання взятих на контроль документів (завдань) щотижнево узагальнюється старшим інспектором з контролю і за підписом завідувача канцелярії подається керівникам структурних підрозділів у вигляді зведень (переліків) невиконаних документів (завдань) та документів (завдань), виконаних з порушенням строків, за звітний період.

Інформація про причини порушень строків виконання зазначених в переліку завдань заповнюється структурними підрозділами та направляється до канцелярії протягом поточного тижня для узагальнення інформації та подання керівництву за його вимогою.

Інформація про результати виконання взятих на контроль документів з урахуванням індивідуальних строків виконання узагальнюється канцелярією станом на перше число кожного місяця і надається ректорові у вигляді зведень про виконання документів (**додаток 42**).

Аналіз результатів виконання завдань, взятих на контроль документів, здійснюється канцелярією щотижнево та подається ректору у вигляді переліку невиконаних документів (**додаток 43**).

60. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів за реєстраційно-контрольними картками (далі - РКК) і журнальними реєстраційними формами у канцелярії та за журналами реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції у структурних підрозділах.

На кожний документ канцелярія заповнює необхідну кількість РКК, з яких складаються самостійні картотеки (класифікатори).

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи канцелярією можуть розроблятися такі класифікаційні довідники:

- класифікатор з питань діяльності Університету;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;

Структурні підрозділи Університету для підвищення ефективності в пошуку необхідних документів можуть використовувати Номенклатуру справ та Річні описи справ.

За умови запровадження в Університеті системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу, пошук конкретного документа здійснюватиметься за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою).

Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

61. *Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.*
Вихідні документи Університету надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється канцелярією відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 р. №270 (із змінами).

З використанням засобів електрозв'язку канцелярія здійснює передавання адресатам телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів у межах України. Передавання факсограм за межі України здійснює відділ міжнародних зв'язків Університету.

Передавання адресатам електронних документів, документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису може здійснюватися у структурних підрозділах Університету.

У разі надсилання адресатам факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису оригінали цих же документів на паперовій основі також надсилаються поштовим зв'язком.

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

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

Не допускається надсилання або передача документів адресатам без їх реєстрації у відповідних реєстраційних формах.

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники канцелярії зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів, відсутність у тексті граматичних помилок тощо);

- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах Університету;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників додатків кількості адресатів;
- наявність прізвища виконавця та номера телефону.

Документи, оформлені неналежним чином, підлягають поверненню з роз'ясненням помилок та інших порушень вимог Інструкції.

Працівники канцелярії мають право перевіряти вміст конвертів (пакетів) та правильність оформлення документів, що передаються від структурних підрозділів і окремих виконавців до відправлення поштовим зв'язком.

Особи, відповідальні за діловодство у структурних підрозділах, зобов'язані при передаванні до канцелярії вихідних документів на відправку перевіряти наявність підписаних (завізованих) копій вихідних документів, що залишаються у справах структурного підрозділу, повноту додатків, підпису на документі та наявність і правильність зазначення адреси.

Вихідні документи оформлюються у двох примірниках. Перший підписаний направляють адресатові, другий (візовий) залишається у справі структурного підрозділу як виконавця документа.

На оригіналах вихідних документів, що підлягають поверненню до Університету, на верхньому правому березі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

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

Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах з адресою одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь друкарським способом.

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

У разі надсилання документів закордонним адресатам відповідальна за діловодство у структурному підрозділі особа передає до канцелярії разом з документами заповнену Форму реєстру поштових міжнародних відправлень (**додаток 44**).

Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до канцелярії щоденно.

Підготовка вихідних документів до відправлення поштою здійснюється у канцелярії в наступному порядку:

- сортування кореспонденції за видами поштових відправлень
- фальцювання документів
- визначення вартості відправлення
- маркування кореспонденції
- передавання до відділення зв'язку.

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

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

V. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

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

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 складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

В Університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (**додаток 45**) і зведена номенклатура справ Університету (**додаток 46**).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписуються керівником підрозділу та погоджуються із завідувачем архіву Університету. Номенклатура справ оформляється у 2-х примірниках, один з яких передається до канцелярії.

До номенклатури справ включають назви справ, що відображають усі напрями діяльності структурного підрозділу, у т.ч. справи, що ведуться лише в електронній формі.

Справи з питань, виконання яких триває більше одного року (перехідні справи), вносять до номенклатури справ кожного року впродовж всього строку їх ведення.

До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетні, реферативні журнали тощо.

Номенклатури справ Університету та його структурних підрозділів складаються з п'яти граф, які заповнюються таким чином:

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за Класифікатором структурних підрозділів Університету) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи за номенклатурою, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі підрозділу, 07 - порядковий номер справи за номенклатурою. Цифри індексу відокремлюються одна від одної крапкою, а номер справи за номенклатурою – тире.

За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин). Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи різновиду документів у

справі (накази (розпорядження), протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби), наприклад:

1. *“Листування з Міністерством освіти і науки України про відкриття нових спеціальностей у 2017 році”.*
2. *“Журнал реєстрації вхідних документів кафедри інформаційних технологій в архітектурі за 2016 рік”.*

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "документи", а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: "Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах". Термін "документи" вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа, наприклад: "Документи до Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи".

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

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

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

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.

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

1. *План основних організаційних заходів Університету на 2017 рік;*
2. *Звіт про використання бюджетних коштів Університетом за 2016 рік.*

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи, наприклад:

1. Накази ректора університету з особового складу за 2015 рік:

Том 1. Про прийняття працівників;

Том 2. Сумісництво працівників;

Том 3. Про заохочення працівників.

2. Накази ректора із студентського складу за 2015 рік:

Том 1. Про зарахування студентів;

Том 2. Про переведення студентів;

Том 3. Про відрахування студентів.

Розміщення заголовків справ у номенклатурі повинно відповідати ступеню важливості питань, що відображені у документах. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі - група організаційно-розпорядчої документації університету (накази, розпорядження), планово-звітна документація і листування. У розділі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня. Крім того, у кожній з цих груп документи розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовку, наприклад: «Накази з основної діяльності за 2017 рік (копії)».

Графа 3 номенклатури справ заповнюється наприкінці календарного року, тому що справи накопичуються протягом календарного року.

У графі 4 номенклатури справ зазначаються строки зберігання справ, номери статей за “Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів”, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (zareєстрованим 17 квітня 2012 року за № 571/20884) (далі – Перелік типових документів).

Навпроти кожного заголовка справи у номенклатурі зазначають строк зберігання з посиланням на певну статтю Переліку типових документів з урахуванням усіх приміток, наприклад: 5р. ст.406; 75р. ст.519.

У разі зазначення кількох статей, вони відокремлюються одна від одної комами, а строк зберігання зазначають відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Для справ, сформованих із копій (других чи врахованих примірників) документів, завжди встановлюється строк зберігання – «доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів цих документів без посилання на статтю Переліку типових документів.

Для документів, не передбачених Переліком типових документів, строки зберігання визначаються експертною комісією (далі - ЕК) Університету, яка погоджує ці строки з експертно-перевірною комісією (далі - ЕПК) Державного архіву м. Києва. При цьому в номенклатурі справ робиться примітка: «Строк зберігання встановлено ЕПК Держархіву м. Києва, протокол № ____ від ____».

У графі 5 "Примітки" упродовж року робляться відмітки про заведення і включення нових справ, про перехідні справи (наприклад, перехідна з 2015 р.); про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву Університету чи інших структурних підрозділів для їх продовження, а також про можливе встановлення строку зберігання окремих документів ЕПК державного архіву.

Протягом року структурні підрозділи за необхідності вносять до своїх номенклатур справ за погодженням з канцелярією та архівом Університету нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

Наприкінці року номенклатура справ структурного підрозділу закривається підсумковим записом про їх кількість. Підсумковий запис у номенклатурі справ підрозділу скріплює підписом особа, відповідальна за діловодство у підрозділі.

Зведена номенклатура справ Університету складається канцелярією на основі номенклатур справ структурних підрозділів. Крім того, до номенклатури справ включаються назви справ, що відображають усі ділянки роботи Університету, у т.ч. справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. Номенклатура справ підписується завідувачем канцелярії, візується завідувачем архіву Університету та схвалюється ЕК Університету. Методичну допомогу у складенні номенклатури справ надає архів Університету.

Зведена номенклатура справ Університету схвалюється ЕК Університету та погоджується ЕПК Державного архіву м. Києва один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи Університету, після чого затверджується наказом ректора.

Зведена номенклатура справ Університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ЕПК Державного архіву м. Києва. Перший (недоторканий) примірник зберігається в канцелярії, другий використовується канцелярією як робочий, третій передається до архіву Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – передається до Державного архіву м. Києва.

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

Погоджена з ЕПК Державного архіву м. Києва зведена номенклатура справ Університету щороку (не пізніше грудня) уточнюється, передруковується, затверджується та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

Номенклатура справ Університету закривається підсумковим записом, що підписує завідувач канцелярії.

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

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

Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;
- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного (навчального) року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових, атестаційних та виїзних справ;
- вміщувати у справи оригінали або у разі їх відсутності - засвідчені в установленому порядку копії документів;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню (за виключенням особистих документів студентів, які не закінчили навчання в Університеті);
- до справи включати документи лише з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, на початку справи вміщувати ініціативний документ, а потім документ – відповідь та всі інші документи в логічній послідовності та хронології їх видання;
- документи, створені за допомогою персональних комп'ютерів, групуються в справи на загальних підставах.
- окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання.

Документи постійного і тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу. Після закінчення року згадані документи вміщувати в окремі справи згідно з номенклатурою справ за таким принципом: до однієї справи вміщувати документи лише постійного, а до іншої – тимчасового зберігання:

Якщо документи за змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані в одну справу, передбачену номенклатурою, то заводиться ще одна справа з обов'язковим занесенням її назви та строку зберігання до номенклатури справ.

Справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки).

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

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

Статут університету, положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами, є додатками до цих розпорядчих документів і розміщуються разом із розпорядчими документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

Накази (розпорядження) з питань основної діяльності Університету, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу працівників та осіб, які навчаються) групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу працівників та осіб, які навчаються) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання: вони повинні групуватися у різні справи.

Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

1. Протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
2. Документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених, проекти та копії рішень тощо).

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

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

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

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

Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки працівників та осіб, які навчаються в Університеті) систематизуються в межах року за категоріями працівників та осіб, які навчаються, а також за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати та стипендій) повинні бути сформовані помісячно за рік.

Особові справи працівників Університету та осіб, які навчаються, формуються впродовж усього періоду роботи (навчання) особи в Університеті.

Документи в особових справах працівників групуються в хронологічному порядку в міру їх поповнення в такій послідовності: заява про прийняття на роботу (контракт); направлення або подання; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту (копії); витяги з розпорядчих документів про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника; доповнення до особового листка з обліку кадрів; лист про заохочення та стягнення; характеристики, атестації, довідки та інші документи.

До особової справи працівника можуть бути внесені також біографічні довідки, копії наказів, розпоряджень, постанов органів вищого рівня або витяги з них, витяги з протоколів наукових рад (для наукових співробітників, які брали участь у конкурсному заміщенні вакантних посад), витяги з протоколів зборів трудового колективу (для керівників, яких обирає на посаду трудовий колектив), а також інші документи, що характеризують діяльність працівника.

Ведення і зберігання особових справ проводиться у відповідних структурних підрозділах згідно з штатним розписом в алфавітному порядку впродовж усього періоду роботи чи навчання в Університеті й до номенклатури справ підрозділу не заносяться. Справи на матеріально-відповідальних осіб зберігаються окремо з присвоєнням номеру за штатно-посадовою книгою та алфавітною книгою особових справ. Особові справи працівників та осіб, які навчаються, реєструються у Журналі обліку особових справ працівників Університету (**додаток 48**).

Довідки з місця проживання працівника, його медичні довідки, копії паспорта, копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера, службові, пояснювальні записки, копії свідоцтв про народження дітей, копії посвідчень, свідоцтв, що дають право на пільги та інші документи другорядного значення можуть групуватись у самотійну справу тимчасового зберігання окремо від

особової справи або долучатися до неї з подальшим їх вилученням при підготовці справи до архівного зберігання.

Не включаються до особової справи копії (витяги) наказів (розпоряджень) про відпустки, про направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації чи стажування, заохочення, зміну прізвища працівника. Ці відомості вносяться як доповнення до особового листка з обліку кадрів.

Після звільнення працівника його заяву про звільнення, копію наказу (розпорядження) або витяг з нього, а також інші документи (лист про переведення на іншу роботу, подання та звільнення тощо), на підставі яких видано наказ (розпорядження, а також обхідний листок долучають до особової справи.

До особових справ працівників, що працюють за сумісництвом, включають: картки обліку, копії (витяги) наказів про прийом на роботу, переміщення, звільнення.

Особові справи аспірантів і докторантів, а також атестаційні справи формуються у відділі докторантури і аспірантури та спеціалізованих вчених радах Університету у відповідності до «Положення про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів», затвердженого постановою Кабміну України від 01.03.1999 р. № 309 та за правилами і вимогами Державної Атестаційної Комісії України.

Документи особових справ студентів групуються наступним чином:

- витяг з наказу про зарахування на навчання;
- заява про допущення до вступних випробувань;
- анкета абітурієнта КНУБА;
- сертифікат зовнішнього незалежного оцінювання;
- письмові роботи на вступних випробуваннях (за умови складання випробувань);
- екзаменаційний лист;
- копія трудової книжки (за наявності трудової книжки);
- довідка з місця роботи (для заочної форми навчання);
- копія паспорта;
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера фізичній особі;
- документи про попередній рівень освіти з додатками до нього;
- медична довідка (знаходиться в медпункті);
- заяви з резолюціями (групуються в міру їх надходження у хронологічному порядку);
- витяги з наказів;
- навчальна картка студента;
- копія академічної довідки (у разі видачі академічної довідки);
- копії дипломів та додатків до дипломів про здобуту в Університеті вищу освіту;
- залікова книжка (у випадку припинення навчання в Університеті);
- контракт на навчання (для студентів, які здобувають освіту в Університеті за кошти юридичних або фізичних осіб);
- копії характеристик (при видачі характеристик);
- обхідний лист;

– фотокартки (3x4).

До особових справ студентів складається внутрішній опис документів, який заповнюється в міру залучення до справи нових документів (**додаток 47**).

Закінчені у діловодстві та сформовані особові справи зберігаються у структурних підрозділах на протязі 2-х років до передавання їх в архів Університету.

Особові справи осіб, які вступали, але не були прийняті до Університету (заяви, автобіографії, анкети, довідки з місця проживання і місця роботи, медичні довідки тощо) зберігаються в приймальній комісії один календарний рік та знищуються в установленому порядку після вилучення особистих документів. Незабрані власниками особисті документи зберігаються в приймальній комісії на протязі 2-х календарних років, після чого передаються до архіву Університету на подальше зберігання.

У разі повторного прийняття на роботу до Університету звільненого працівника або поновлення на навчання до Університету відрахованої особи продовжується ведення їх попередніх особових справ шляхом приєднання нових документів.

Звернення громадян з питань роботи Університету та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у структурних підрозділах здійснюється канцелярією та архівом Університету.

64. Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ. Обкладинки справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу оформляють за встановленими формами (**додаток 49, пр.1 і 2**).

Назва установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається такою, якою вона існувала у період створення перших документів справи. При зміні назви установи (структурного підрозділу) у подальший період ведення справи на обкладинці зазначається нова назва, а попередня береться у дужки.

Заголовок справи переноситься на її обкладинку (титульний аркуш) з номенклатури справ. Водночас заголовок потребує обов'язкових перевірок й уточнення шляхом поаркушного перегляду документів справи. У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності, копійність документів тощо), наприклад:

Накази №№ 1-45 директора інституту післядипломної освіти за 2015 рік;

Статистичні звіти з праці за 2016 рік (ф. № 1-Т);

Протоколи №№ 1-6 засідань науково-методичної комісії за 2016 рік (копії).

Оригінальність документів справи у заголовку не обумовлюється.

Якщо у діловодстві накази з основної діяльності велися разом із наказами з особового складу, їх формують у різні справи. При цьому в заголовку номери наказів не зазначають, оскільки порядок наказів порушено. Ця особливість має бути відбита в передмові до опису.

На обкладинках справ проставляють крайні дати документів, розміщених до справ: дата повинна відповідати року початку і закінчення справи або датам першого і останнього документів справи. Дата справи може не зазначатися

лише на обкладинках справ, що містять річні плани та звіти, оскільки їх дати (роки) містяться в заголовках справ.

Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів, включених до тому (частини).

Якщо справою є журнал реєстрації наказів, то її датою будуть точні календарні дати першого і останнього записів у журналі. Крайніми датами справи, що містить протоколи засідань, є дати затвердження або складання першого й останнього протоколів, уміщених до справи. Крайніми датами особової справи є дати та номери наказів про прийняття і звільнення (зарахування і відрахування) особи, на яку заведено справу.

У разі зазначення точних календарних дат указуються число, місяць і рік. Число і рік позначають арабськими цифрами, назву місяця пишуть словами. За наявності у справі документів (додатків, довідок, оглядів тощо), дата яких не збігається з крайніми датами справи, нижче за ці дати з нового рядка роблять запис: «У справі є документи за _____ рік».

Обов'язковим реквізитом обкладинки справи є відомості про кількість аркушів у справі, що проставляється на підставі засвідчувального напису справи, та строк зберігання справи (на справах постійного зберігання пишеться: «Зберігати постійно»).

На обкладинці справи проставляють її номер за описом і, за погодженням з архівом Університету, номери опису та архівного фонду.

Написи на обкладинках справ мають бути чіткими, їх наносять світлостійким чорним чорнилом або пастою.

У разі вміщення до справи титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначають лише номери архівного фонду, опису і справи. Наклеювати титульний аркуш на обкладинку справи забороняється.

Обкладинки справ тимчасового зберігання не оформляються, за винятком первинної бухгалтерської документації.

65. Зберігання і використання документів. Документи з часу створення (надходження) і до передавання їх до архіву Університету зберігаються і можуть використовуватися за місцем формування документів у справи – у відповідних структурних підрозділах.

Керівники структурних підрозділів і працівники, відповідальні за ведення діловодства в підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання та використання документів і справ.

Для зберігання справ використовуються картонні теки із клапанами або зав'язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі.

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

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

Видавання справ у тимчасове користування на строк до 1 місяця працівникам Університету здійснюється за письмовим дозволом керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу ректора або проректора. На видану справу складається картка – замітник справи (**додаток 50**). У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видавання, особа, якій справу видано, дата повернення справи, підписи осіб, які видали та прийняли справу. Після повернення справи карта – замітник залишається у справі до передання її в архів університету.

Не дозволяється видавати у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів окремі документи зі справ.

Зберігання та використання на кафедрах університету індивідуальних студентських робіт проводиться у відповідності до “Інструкції з обліку, зберігання та використання індивідуальних робіт студентів”, затвердженої наказом КНУБА від 10.06.1999 р. № 152.

Зберігання документів, що містять персональні дані працівників Університету та осіб, які навчаються, організовується і проводиться у відповідних структурних підрозділах з виконанням вимог Закону України “Про захист персональних даних” та «Положення про порядок обробки персональних даних працівників КНУБА», затвердженого наказом від 15.05.2014 р. № 152. Забороняється повідомляти усно чи письмово персональні дані про особу без надання письмової згоди особи на отримання чи перевірку її персональних даних будь-ким, за виключенням правоохоронних, судовослідчих та окремих спеціальних органів (Пенсійного фонду, фіскальної служби тощо).

Документи з персональними даними (у т.ч. картотеки, особові справи і картки) розміщуються у сейфах чи, у крайньому випадку, у металевих шафах, що замикаються. Доступ до таких документів має бути обмеженим за виключенням безпосередніх їх виконавців та Списком посадових осіб Університету, які своїми письмовими заявами зобов’язалися не розголошувати персональних даних працівників Університету (далі – Список посадових осіб).

Видаватися особові справи (картки) до інших структурних підрозділів Університету можуть лише на виконання письмового запиту (листа, заяви, звернення) за резолюцією ректора, його помічника або проректорів і лише особам, прізвища яких значаться у Списку посадових осіб. На місці виданої справи залишається картка – замітник, яка після повернення справи долучається до справи на період її зберігання у підрозділі. З поверненням справи до неї додається копія документа або письмової відповіді, якщо така була підготовлена на підставі документів справи (також додається запит, на підставі якого надано відповідь чи підготовлено інший документ).

Не дозволяється при користуванні особовою справою:

- виносити справу за межі Університету;
- робити будь-які дописування, виправлення у документах;
- вилучати документи або додавати нові;
- затримувати справу довше 2-3-ох робочих днів;
- видавати справу особі, на яку заведена справа.

У разі втрати документів і справ, що внесені до номенклатури справ, відповідними структурними підрозділами здійснюється їх розшук. За

негативного результату розшуку ректор за поданням канцелярії або архіву Університету створює комісію зі службового розслідування, призначає розслідування і видає наказ про покарання осіб, винних у втраті документів.

Пересилка поштою особової справи студента при його переведенні до іншого вищого навчального закладу може проводитися лише за офіційним письмовим запитом іншого навчального закладу з резолюцією ректора або проректора Університету. Складається супровідний лист про пересилку (**додаток 51**). Справа пересилається цінним відправленням за Правилами поштового зв'язку.

Одночасно з підготовкою справи до пересилки з неї виготовляються засвідчені ксерокопії усіх документів. З виготовлених ксерокопій документів разом з офіційним запитом іншого навчального закладу на пересилку справи, копією супровідного листа про пересилку та квитанцією з поштового відділення зв'язку про відправлення справи формується і зберігається особова справа студента натомість тієї особової справи, яка відправляється до іншого навчального закладу.

Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів Університету повинно(а) бути тимчасовою за вмотивованою постановою слідчого судді та письмовим дозволом ректора шляхом складання відповідного Акта (**додаток 52**). Необхідно виготовити засвідчені відповідно ксерокопії документів, що вилучаються, долучити до них постанову (її копію) і акт (його копію) про вилучення та зберігати до повернення документів.

Документи постійного зберігання, вилучені відповідно до закону за вмотивованою постановою слідчого судді підлягають обов'язковому поверненню Університету, але не пізніше, ніж через 1 рік після провадження у справі.

На виконання запитів юридичних і фізичних осіб документи, що зберігаються у структурних підрозділах, можуть використовуватися шляхом підготовки і видавання на підставі документів довідок, копій і витягів з документів, що виконуються підрозділами з дозволу ректора, його помічника або проректорів відповідних напрямів роботи.

Довідки складаються за встановленим порядком, визначеним у п. 44 «Довідки» цієї Інструкції. У довідці наводяться назви документів, їх дати і викладаються відомості, що містяться в цих документах, наприклад:

Муравська Любов Павлівна працювала на посаді диспетчера навчального відділу університету з 28 березня 2001 р. (наказ ректора № 701/1 від 25 березня 2001 р.) до 13 травня 2014 р. (наказ ректора № 431/1 від 11.05.2014р.).

Копії та витяги з документів виготовляються за вимогами п. 48 цієї Інструкції.

VI. Порядок підготовки справ до передавання на архівне зберігання

Підготовка документів до передавання в архівний підрозділ Університету включає проведення експертизи цінності документів, оформлення справ, складання описів справ, передавання справ до архіву Університету.

66. Експертиза цінності документів та порядок знищення документів, строки зберігання яких закінчилися. Проведення експертизи цінності документів полягає у всебічному їх вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду документів постійного зберігання або вилучення з нього документів тимчасового та тривалого зберігання, а також встановлення конкретних строків зберігання документів тимчасового та тривалого зберігання з відповідним оформленням результатів експертизи цінності документів.

Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті утворюється постійно діюча експертна комісія (далі – ЕК), положення і склад якої затверджує ректор.

Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах безпосередньо особами, відповідальними за ведення діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК Університету під методичним керівництвом канцелярії та архіву Університету.

Експертиза цінності документів у структурних підрозділах проводиться під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання.

Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передавання до архіву Університету, документів тимчасового зберігання (до 10 років включно), а також вилучення для знищення документів і справ, строки зберігання яких закінчилися.

Відбір зазначених груп документів проводиться на підставі Переліку типових документів (див. п. 3 цієї Інструкції) та номенклатури справ Університету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі лише заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

Вилучення документів для знищення без проведення експертизи їх цінності у структурному підрозділі забороняється.

Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня календарного (01 липня навчального) року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ завершених у 2017 календарному (навчальному) році, починається з 01 січня календарного (01 липня навчального) 2018 року.

Під час проведення експертизи цінності документів у структурних підрозділах виявляються дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення, що підлягають вилученню зі справ постійного і довготривалого (понад 10 років) зберігання.

У структурних підрозділах вилучені для знищення документи і справи, строки зберігання яких закінчилися, оформляються Списком таких документів і справ (**додаток 54**), який передається до канцелярії.

За результатами експертизи цінності документів складаються зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу працівників та осіб, які навчалися) (складає архів Університету) та Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до

Національного архівного фонду (**додаток 55**) (складає канцелярія на кінець календарного року на підставі Списків документів і справ структурних підрозділів, виділених до знищення у зв'язку із закінченням строків зберігання).

Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу, працівників і осіб, які навчалися), а також Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються ЕК Університету одночасно. Акт разом з описами справ подається в установленому порядку на погодження ЕПК Державного архіву м. Києва. Погоджений акт затверджується ректором, після чого Університет має право знищити вилучені документи, не внесені до Національного архівного фонду.

Знищення документів Університету, не внесених до Національного архівного фонду, покладаються на коменданта головного навчального корпусу за таким порядком: після затвердження ректором Акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, особа за дорученням керівника структурного підрозділу за Списком вилучених для знищення документів підрозділу, строки зберігання яких закінчилися (далі - СПИСОК), переносить і передає документи коменданту головного навчального корпусу (далі - ГНК), який зважує документи та записує їх вагу до СПИСКУ із зазначенням свого прізвища з ініціалами та дати приймання. При цьому документи, зокрема, індивідуальні студентські роботи (контрольні, лабораторні, курсові тощо) передаються та приймаються у розірваному та змішаному стані, щоб унеможливити їх використання у навчальному процесі. Усі документи повинні бути надійно пов'язані у зв'язки.

Комендант ГНК здає документи в організацію для заготівлі вторинної сировини за приймально-здавальною накладною, копію якої передає до канцелярії для прикріплення до Акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Порядок знищення документів і справ з грифом "Для службового користування" визначається спеціальною Інструкцією, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893.

67. Оформлення справ. Справи у структурних підрозділах підлягають оформленню у момент їх заведення та під час їх підготовки до архівного зберігання.

Оформлення справ постійного і тривалого зберігання, у тому числі справи з особового складу, передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, змісту документів справи за окремими ознаками документів (структурними підрозділами, прізвищами з ініціалами тощо), що називаються в документах, складання засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану і формування справи, підшивання або опрацювання справи в обкладинку з твердого картону, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією їх надходження або створення (від січня місяця до грудня).

З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі, всі її аркуші нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється. Аркуші внутрішнього опису документів, змісту документів за окремими ознаками та засвідчувального напису нумеруються окремо. Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

Фотографії, креслення та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотньому боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками, тощо) нумеруються як один аркуш.

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

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

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б тощо).

Внутрішній опис документів у справі складається до справ з грифом "Для службового користування", особових, атестаційних, виїзdnих та окремих групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст документів (справи, що містять постанови, розпорядження, накази (розпорядження), рішення тощо).

Внутрішній опис складається на окремому аркуші за формою (**додаток 47**), що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи. Внутрішній опис розміщується на початку справи.

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи. Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на виправдувальні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

До документів окремих груп справ з особового складу (розрахунково-платіжні відомості, журнали реєстрації видачі дипломів, протоколи засідань державних екзаменаційних комісій тощо) може складатися і розміщуватися на початку справи зміст документів за окремими ознаками (прізвищами з ініціалами, структурними підрозділами тощо), що називаються в документах справи, із зазначенням номерів аркушів справи. До змісту складається

підсумковий запис, у якому зазначається кількість аркушів змісту та дата, прізвище, ініціали і підпис укладача.

Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис (**додаток 56**) складається на окремому аркуші, що вміщується наприкінці справи, у друкарських примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному напису зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо, через знак «+» (плюс), кількість аркушів внутрішнього опису і окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів змісту документів за їх окремими ознаками (за наявності).

У засвідчувальному напису відмічаються такі особливості нумерації документів справи:

- наявність літерних та пропущених номерів, аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень;
- номери великоформативних аркушів.

У разі пошкодження аркушів у справі, заміни документів копіями, приєднання нових документів та інше, а також перенумерації великої кількості аркушів у справі складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається в справі постійно.

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала.

Перед передаванням справ до архіву Університету 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 (розпоряджень), протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо). Перевіряються і уточнюються дати справ (див. пункт 64 “Оформлення обкладинок справ” цієї Інструкції).

У разі зміни назви структурного підрозділу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого структурного підрозділу, на обкладинці справи зазначається нова назва підрозділу, а попередня береться в дужки.

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

68. Складення описів справ. Описи справ складаються окремо на справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу працівників та осіб, які навчалися).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи або її самостійного підрозділу такі описи складаються обов'язково.

Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу структурного підрозділу Університету складаються щороку за встановленою формою (**додаток 57**) посадовою особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, за методичної допомоги архіву Університету.

Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу працівників і осіб, які навчаються (студентів) структурного підрозділу № 5, що значаться за номенклатурою справ і розпочаті у 2017 році, матимуть такі номери:

5 П – 2017; 5 Т – 2017; 5 ОС/П – 2017; 5 ОС/СТ – 2017.

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 заповнюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи. Опис справ тривалого зберігання повинен мати додаткову графу “Строк зберігання, стаття за переліком”;

– у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на початку кожного нового аркуша опису заголовок справи відтворюється повністю);

– графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

Систематизація справ структурного підрозділу, внесених до опису, має відповідати їх систематизації за номенклатурою справ підрозділу та Університету вцілому.

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

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

Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з завідувачем архіву Університету і затверджується керівником підрозділу.

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

69. Передавання справ до архіву Університету. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу працівників та осіб, які навчаються) через два роки після завершення їх ведення

передаються від структурних підрозділів до архіву Університету в упорядкованому (прошитому) стані для подальшого зберігання.

Передача справ до архіву здійснюється за графіком, затвердженим ректором. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів оформляє видачу таких справ у тимчасове користування структурному підрозділу.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання знаходяться у структурних підрозділах і можуть передаватися до архіву при наявності місця для їх зберігання за рішенням ректора, винятком є дипломні роботи і проекти та магістерські роботи студентів, що передаються до архіву після їх захисту.

Приймання – передавання кожної справи здійснюється працівником архіву в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи. Архів має право не приймати на зберігання та повертати на доопрацювання справи, що оформлені недбало, без дотримання вимог Інструкції.

Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, а також дипломні роботи і проекти та магістерські роботи студентів передаються до архіву за описами (**додаток 57**) у 3-х примірниках. На усіх примірниках описів навпроти кожної справи робляться позначки про їх наявність. У кінці опису кожного примірника завідувач архіву розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, а 2 залишаються в архіві.

Справи, що переносяться (транспортуються) до архіву для їх передавання, повинні бути зв'язані (упаковані у зв'язки) належним чином.

У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію і ведення діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи, включно з документами тимчасового зберігання, у справи, оформлює справи і передає їх до архіву. Передавання справ здійснюється за описами справ і номенклатурою документів підрозділу.

Університет зобов'язаний забезпечити передавання документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Університету на постійне зберігання до Державного архіву м. Києва, а також забезпечити зберігання архівних документів після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в Університеті у разі неприймання документів Державним архівом м. Києва.

Завідувач канцелярії Університету

К.Г. Жеребко

Завідувач архіву Університету

В.В. Онофрійчук