УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ

ІНСТРУКЦІЯ
З ДІЛОВОДСТВА
ПЗВО «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»

Затверджено
В.о. Ректора Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ»
_____ Анатолій ТОЛСТОУХОВ
«__» _____ 2021 року

Набуває чинності за наказом в.о. Ректора
від «__» _____ 2021 року № 25-П

Київ – 2021

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ» (далі по тексту – Університет) розроблена на основі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами), а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

2. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Університеті, встановлює загальні положення щодо функціонування підрозділів з діловодства в закладі, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах.

Положення цієї Інструкції застосовуються лише за наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі.

3. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначають окремі нормативно-правові акти та не може регулювати ця Інструкція.

Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в університетах здійснюються в електронній формі, на електронних носіях інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

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

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

6. Відповідальність за організацію діловодства в інститутах та структурних підрозділах Університету, дотримання правил цієї Інструкції всіма працівниками інститутів та структурних підрозділів, а також збереження документів з моменту їх створення або надходження й до відправлення або передання до архіву Університету покладається на директорів інститутів та керівників структурних підрозділів.

Ведення діловодства в інститутах та в структурних підрозділах Університету покладається на одного або декількох працівників інституту, структурного підрозділу відповідно до їхніх функціональних обов’язків.

Директори інститутів та керівники структурних підрозділів Університету повинні своєчасно інформувати загальний відділ Університету про зміну в персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства.

7. Організація діловодства в Університеті покладається на загальний відділ.

Форма ведення діловодства в Університеті – децентралізована, що передбачає реєстрацію окремих видів кореспонденції та її відправлення як у загальному відділі, так і у структурних підрозділах Університету.

8. Організація діловодства в паперовій формі в структурних підрозділах Університету покладається на спеціально призначену для цього особу.

ІІ. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

10. Під час підготування організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Університету оформляють їх, беручи до уваги вимоги ДСТУ 4163-2003.

11. Право видання документів, підписання, погодження, затвердження регламентується Статутом університету, положеннями про інститут та положеннями про структурні підрозділи Університету, а також посадовими інструкціями працівників.

Підстава для створення документів в Університеті – необхідність засвідчити наявність та зміст управлінських дій, передавання, зберігання, використання інформації протягом певного часу або постійно.

12. В Університеті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність.

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

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

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі – ДКУД).

15. Документ має містити обов’язкові реквізити, що відповідають певному виду та розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування Університету – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

Під час підготування та оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов’язкові, а й інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

16. Для підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані

розробленням трафаретних текстів, які вносяться до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів Університету.

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

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

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

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, опрацювання яких у паперовій формі обґрунтоване відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та які не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовлені згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

У бланках документів мають бути такі поля (цифри – в міліметрах):

– 30 – ліве;

– 10 – праве;

– 20 – верхнє та нижнє.

20. Види бланків документів можуть визначатися Інструкцією з діловодства в електронній формі.

21. В Університеті використовують такі бланки документів:

– бланки для листів (додатки 2 і 3);

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

Університет може застосовувати бланки документів як закладу, так і структурних підрозділів, якщо керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

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

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

Коди

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

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

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа ухвалює ректор Університету окремо щодо кожного виду документа.

Найменування Університету

26. Найменування Університету як автора документа має відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті. Скорочене найменування Університету вживається в разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Дозволити використання скороченого найменування без повного.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а в разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу Університету зазначається в разі, якщо це автори документа, і розміщується нижче найменування Університету.

Довідкові дані про Університет

27. Довідкові дані про Університет містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Університету або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

28. Назва виду документа (наказ, рішення, службова (доповідна) записка тощо) зазначається на бланку та має відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

29. Дата документа – це дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2017 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 лютого 2017 р.

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

Обов’язковому датуванню й підписанню підлягають усі службові

відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс

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

Документи реєструються в межах структурних підрозділів залежно від назви, виду, автора і змісту документа. Окремо реєструються накази ректора з основної діяльності, про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про накладення стягнення на працівника, відрядження працівників; рішення Вченої ради, акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські документи, заявки на матеріально-технічне постачання тощо.

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

Приклад:

43/01-10,

де **01** – індекс структурного підрозділу Університету;

43 – порядковий номер у журналі реєстрації вихідної кореспонденції;

10 – індекс кореспондента за номенклатурою справ.

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

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

Посилання на документ

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

Місце складення або видання

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

Адресат та особисте звернення

33. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування подаються в називному відмінку, наприклад:

Головне лікувальне управління.

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи зазначається в називному відмінку, а посада і прізвище адресата – в давальному, наприклад:

Міністерство промислової політики України
Управління справами
Головному спеціалісту
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі адресування документа керівникові установи або його заступникові найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться в давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної митної служби
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

За потреби в реквізиті «Адресат» можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

Якщо документ адресується кільком однорідним організаціям (установам), адресата необхідно зазначити узагальнено, наприклад:

Начальникам управлінь освіти
обласних державних адміністрацій

В документі не має бути більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням другого – четвертого адресатів не ставиться. Якщо документ надсилається більш ніж чотирьом адресатам, складається список розсилання на окремому аркуші паперу, а на кожному документі зазначається тільки один адресат.

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

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

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

Василь Іванов
вул. Лісова, буд.20, кв.14, м. Київ, 01001

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

Якщо документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Ім'я
або
Пане (пані) Прізвище
або
Пане (пані) посада або звання
або
Панове
Наприклад:
Пане Олексію
Пані Іваненко
Пані директор
Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «пане», «пані» або «панове» може використовуватися слово «шановний», «шановна» або «шановні», наприклад:

Шановна пані Ковальська
Шановний пане Юрію

Гриф затвердження документа

34. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Університету або у випадках, визначених у додатку 25, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені в такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом ректора Університету.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Приватного закладу вищої освіти
«Університет Київ»
підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ
01.04.2021 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора Приватного закладу
Вищої освіти «Університет Київ»
01 квітня 2021 року № 11

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

35. Резолюція – основна письмова форма реалізації управлінських доручень, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи. Резолюцію викладають у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис ректора (в.о. ректора, проректора, керівника структурного підрозділу), дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа вважають особу, зазначену першою, якій надається право скликати інших виконавців.

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

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

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

Короткий зміст документа

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на запитання: *про що? кого? чого?* Наприклад: наказ *(про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста*.

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

Відмітка про контроль

37. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його якісного виконання у встановлені строки.

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

Текст документа

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

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

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

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

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

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

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також

нумеруватися римськими цифрами.

39. Форма анкети використовується у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним переліком ознак. Постійна інформація в анкеті – узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінна – конкретні характеристики.

40. Таблична форма документа використовується в разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої, 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 й підзаголовки граф та рядків таблиці мають бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

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

42. Додатки до документів можуть бути таких видів:

– додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

– додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

– додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

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

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

За наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції,

правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів Університету на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх потрібно перелічити після тексту, зазначивши кількість сторінок у кожному додатку та кількість їх примірників, наприклад:

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

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

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

44. Якщо документ містить більше десяти додатків, складається опис із такою відміткою в документі:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

45. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства Університету. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора Університету та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) ректора Університету.

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

46. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує

документ (повного – у разі, коли документ оформлено не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені та прізвища, наприклад:

Ректор ПЗВО
«Університет Київ» *підпис* *Ім'я ПРІЗВИЩЕ*
або
Ректор *підпис* *Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

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

48. Документи підписуються зазвичай однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. Підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Ректор *підпис* *Ім'я ПРІЗВИЩЕ*
Головний бухгалтер *підпис* *Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

52. У разі підписання спільного документа кількома особами, які посідають однакові посади, їхні підписи розміщуються на одному рівні та скріплюються печатками установ, наприклад:

Міністр юстиції *Міністр фінансів*
підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ *підпис* *Ім'я ПРІЗВИЩЕ*
відбиток гербової печатки *відбиток гербової печатки*

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

Голова комісії *підпис* *Ім'я ПРІЗВИЩЕ*
Секретар комісії *підпис* *Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

49. У разі відсутності посадової особи найменування посади, прізвище, ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ім'я та прізвище особи, яка підписала документ, а виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «за» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Якщо керівника заміщено згідно з наказом, до найменування посади додаються символи «в. о.».

50. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

Візи та гриф погодження документів, що створюються в паперовій формі

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

52. Внутрішнє погодження документа оформлюється проставленням візи. Віза містить особистий підпис, ім’я та прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням за потреби найменування посади цієї особи.

53. Віза проставляється на лицьовому або в разі, якщо місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Університетом документів у паперовій формі, та залишаються в Університеті.

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

Начальник юридичного відділу
Дата підпис Ім’я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються.

55. Порядок візування визначається в Інструкції.

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

57. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється проставленням на них грифа погодження, який містить слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім’я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Міністр юстиції
підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата
ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву
Дата №

58. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

59. Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ,

складається аркуш погодження, про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Назва проєкту документа
Найменування посади підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

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

Відбиток печатки

62. Основною печаткою затверджується підпис на бланках, де фіксується факт витрати грошових коштів, матеріальних цінностей, і на документах, що засвідчують права громадян та юридичних осіб.

Основна печатка ставиться також на положеннях (статутах) Університету, договорах, посвідченнях, дорученнях.

Перелік інших документів, які необхідно скріплювати основною печаткою, визначається на підставі наказів ректора Університету (додаток 5).

63. Додаткова печатка, яка відтворює найменування Університету або його структурних підрозділів, ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

64. Наказом (розпорядженням) ректора визначається порядок використання, місце зберігання основної печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання (додаток 23), а також перелік осіб, підписи яких скріплюються основною печаткою (додаток 24).

Відмітка про засвідчення копій документів

65. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Університету через систему електронної взаємодії.

У разі підготування документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їхніх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з

Університетом, а також під час формування особових справ працівників структурні підрозділи Університету можуть виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства.

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

Згідно з оригіналом
Начальник загального відділу підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, або кільком адресатам (розсилки), або в інших випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в Університеті, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

67. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Університету або печаткою структурного підрозділу (служби управління персоналом, відділу кадрів, бухгалтерії тощо) Університету.

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

Згідно з оригіналом
Завідувач канцелярією підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки загального відділу
Дата

69. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Університету, мають бути візи посадових осіб, із якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Університеті.

70. Копія документа має відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

71. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому

кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Олена Петренко 256-23-12

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

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

73. Відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 400/5 від 07.03.2013 р. (далі – Перелік типових документів), за змістом, строками зберігання та напрямками діяльності Університету, ректором Університету видаються такі накази:

– щодо основної діяльності;

– щодо особового складу співробітників (про прийняття на роботу, переведення, стажування, звільнення, заохочення, стягнення тощо);

– щодо особового складу студентів (зарахування, переведення, відрахування, поновлення, допуск до екзаменів тощо);

– щодо особового складу аспірантів, докторантів;

– щодо відрядження співробітників, направлення докторантів, аспірантів, студентів.

Проєкти наказів (розпоряджень) з основної діяльності розробляються факультетами, інститутами, структурними підрозділами Університету за дорученням керівництва або за власною ініціативою.

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

Проєкти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпусток тощо) готує відділ кадрів служби управління персоналом на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (заяв, протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

74. Проєкти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготування в паперовій формі та додатки до них візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ (додаток 6).

Проєкти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу кадрів, який створив документ, та його керівником, а також, залежно від видів наказів, головним бухгалтером та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

75. Уповноваженою особою юридичного відділу обов'язково візуються проєкти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

77. Накази (розпорядження) підписуються ректором Університету або проректором з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

78. Накази (розпорядження), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх реєстрації, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями), але не раніше дня їх реєстрації.

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

80. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності Університету та адміністративно-господарських питань складається з преамбули й розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина починається із слова «наказую», а розпорядження – слова «зобов'язую», яке друкується жирним шрифтом та після якого ставиться двокрапка.

82. Розпорядча частина поділяється на пункти й підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

Начальнику управління (директору Центру, проректору);
керівникам структурних підрозділів;
директорам інститутів.

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

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

85. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється, зважаючи на такі вимоги:

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

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

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

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

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

– «1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

– «2. Пункт 3 вилучити»;

– «1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

– «2) у підпункті 2 пункту 7 слова “за потреби” замінити словом “вимагається”».

86. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання іншого наказу таким, що втратив чинність, або його скасування у розпорядчій частині зазначається пункт, який має починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність...» або «Скасувати...» відповідно.

87. Контроль виконання завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на відповідальну особу.

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

89. Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них ухвалюються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

90. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...» (додаток 7). У зведених наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад» (додаток 8).

91. У тексті наказів щодо кадрових питань (особового складу) зазвичай частина, що констатує, (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 частині, що констатує, (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня в такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва акта.

92. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається зазвичай із дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими (з великої) – його ім'я та текст наказу.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава його видання.

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

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

93. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини вноситься інформація, що розміщується в такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. В той же час до одного зведеного наказу не може вноситися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

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

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

95. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему

порядкову нумерацію.

96. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються відділом діловодства чи відділом кадрів і надсилаються заінтересованим структурним підрозділам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу структурним підрозділам, посадовим особам, працівникам, які не є учасниками системи взаємодії, копія надсилається у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих структурних підрозділів, посадових осіб, працівників, яким копія надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

99. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланка) або на загальному бланку установи, а якщо бланки не передбачені, – на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) як із кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

100. Дата протоколу – дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

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

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

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

104. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

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

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

додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням доповідача щодо кожного питання. Порядок денний наводиться наприкінці вступної частини.

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

106. Основна частина протоколу складається з розділів, які мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

114. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу і надсилаються за потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

115. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами. Це можуть бути:

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

– відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

– відповіді на запити інших установ;

– відповіді на звернення громадян;

– відповіді на запити на інформацію;

– ініціативні листи;

– супровідні листи.

116. Службовий лист оформлюється на спеціальному бланку для листів формату А4 (210 х 297 міліметрів).

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

118. Дата листа – це дата реєстрації вихідної кореспонденції.

119. Основний реквізит службового листа – текст, що зазвичай складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготування листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина містить висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

120. Зазвичай у листі порушується одне питання.

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

122. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства Університету.

Документи Вченої ради Університету

123. Вчена рада Університету на своїх засіданнях розглядає питання реалізації державної політики в галузі національної освіти, спрямованої на її відродження, забезпечення суспільного виробництва кваліфікованими працівниками та спеціалістами, здійснення контролю дотримання актів законодавства з цих питань в усіх структурних підрозділах незалежно від підпорядкування.

124. Робота Вченої ради здійснюється відповідно до затвердженого плану на один навчальний рік. У разі нагальної необхідності розглянути питання скликається позачергова Вчена рада.

План роботи Вченої ради складають за такою формою:

Дата засідання	Зміст питання	Відповідальний за підготовку матеріалу
1	2	3

План роботи Вченої ради готує вчений секретар Вченої ради на основі пропозицій структурних підрозділів, поданих не пізніше як за 20 днів до початку навчального року.

Проєкт плану роботи Вченої ради на навчальний рік розглядається й остаточно ухвалюється на другому плановому засіданні Вченої ради, після чого затверджується ректором Університету.

Зміни до затвердженого плану роботи вносяться рішенням голови Вченої ради на подання керівників структурних підрозділів Університету з відома ректора та проректорів, за якими закріплено відповідні підрозділи.

125. Матеріали чергового засідання Вченої ради подаються вченому секретарю Вченої ради не пізніше як за сім робочих днів до дня засідання.

До них входять:

– кадрові питання: присвоєння вчених звань; заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників; заміщення вакантних посад наукових працівників;

– основні питання: проєкти ухвал Вченої ради із зазначенням виконавців доручень, строків виконання, підрозділів і прізвищ посадових осіб;

– поточні питання: проєкти розпорядчих документів та інструктивних листів, передбачених ухвалою Вченої ради;

– список осіб, які запрошуються на засідання Вченої ради із зазначенням їхніх прізвищ, імен, по батькові (повністю), посад і місць роботи.

На засідання Вченої ради запрошуються особи, які мають безпосереднє відношення до питань, що розглядаються. Виклик цих осіб (запрошених) здійснюють відповідні підрозділи за списком, затвердженим керівником цього підрозділу.

Вчений секретар Вченої ради контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє правильність їх оформлення.

Матеріали до засідання Вченої ради мають бути підписані керівником підрозділу, який вносить їх на розгляд, і завізовані ректором.

Вчений секретар Вченої ради має право не приймати матеріали без дозволу голови Вченої ради.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку і подання документів до засідань Вченої ради покладається на керівників відповідних структурних підрозділів Університету.

У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду на Вченій раді Університету вчений секретар доповідає про це голові Вченої ради, який вирішує, чи буде це питання розглядатися на засіданні, чи буде зняте з порядку денного.

У разі проведення закритого засідання Вченої ради (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється за встановленими правилами роботи з документами обмеженого доступу.

Матеріали для тиражування передаються у секретаріат Вченої ради особами, відповідальними за підготовку до засідання Вченої ради, не пізніше ніж за 10 робочих днів до чергового засідання.

126. Секретаріат Вченої ради забезпечує:

– попереднє розсилання проєктних матеріалів до чергового засідання Вченої ради електронною поштою членам Вченої ради за посадою, які мають персональну електронну адресу у домені «ieu.edu.ua». Керівники інститутів забезпечують передання цих матеріалів членам Вченої ради – виборним представникам від своїх підрозділів;

– тиражування матеріалів за одну добу до чергового засідання і передання їх членам Вченої ради із порядком денним чергового засідання.

127. Електронний запис перебігу засідання Вченої ради зберігається у фонотеці секретаріату Вченої ради.

128. Рішення Вченої ради – це ухвали, резолюції, звернення, заяви, а також процедурні та інші рішення, що заносяться до протоколу засідань Вченої ради.

Протокол засідання Вченої ради готується впродовж 10 робочих днів після кожної Вченої ради.

Протоколи засідання Вченої ради мають порядкову нумерацію в межах календарного року, їх підписує голова і вчений секретар Вченої ради.

129. Доопрацювання ухвал Вченої ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів Вченої ради здійснюють відповідні підрозділи або службові особи в 5-денний строк, якщо Вченою радою не встановлені інші строки.

Доопрацьовані документи вчений секретар передає на підпис голові Вченої ради.

130. Оригінал ухвали Вченої ради зберігається у секретаря Вченої ради та розміщується на вебсайті Вченої ради.

131. Затверджені ректором ухвали Вченої ради тиражуються і роздаються членам Вченої ради.

132. Вчений секретар Вченої ради виконує і контролює виконання рішень Вченої ради.

Документи про службові відрядження

133. Службові відрядження працівників Університету передбачаються у плані роботи Університету.

134. Направлення працівників у службове відрядження здійснюється за розпорядженням ректора або проректора (додаток 9).

Проєкти розпоряджень про відрядження працівника розробляються керівником (відповідальним працівником) структурного підрозділу, який направляє працівника.

У розпорядженні про відрядження працівника треба зазначати такі дані:

– прізвище, ім’я особи, яка направляється у службове відрядження;

– пункт призначення (місто);

– назва організації (підприємства), куди направляється працівник;

– строк (термін) відрядження;

– мета перебування або службове завдання (доручення).

135. Підстави оформлення розпорядження для службового відрядження такі:

– запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Університету;

– укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити відносини;

– документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Університету;

– службова записка з обґрунтуванням мети відрядження.

До розпорядження обов'язково додається завдання щодо відрядження (додаток 10).

Загальний відділ здійснює реєстрацію розпоряджень у журналі реєстрації розпоряджень про службові відрядження (додаток 11) та реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження, у журналі реєстрації відряджень (додаток 12).

На прохання сторони, що приймає відрядженого працівника, загальний відділ може видавати посвідчення про відрядження (додаток 13) на основі розпорядження про відрядження та завдання.

Працівникові, який відряджається, видається засвідчена копія розпорядження.

136. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до бухгалтерії Університету.

III. Організація документообігу та виконання документів. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

137. 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 закладі на єдиних організаційних та правових засадах документообігу.

138. Ефективна організація документообігу передбачає:

– проходження документів в Університеті найкоротшим шляхом;

– одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

– централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій із документами в одному місці;

– усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів,

що надходять до Університету

139. Доставлення документів до Університету здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися за допомогою засобів поштового зв'язку, кур'єрською.

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

140. Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано загальним відділом.

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

141. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки.

У разі відсутності системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються загальним відділом як паперова копія електронного оригіналу.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

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

144. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

145. Всі вхідні документи повинен попередньо розглянути загальний відділ.

146. Під час попереднього розглядання визначається:

– чи має документ бути допущений до реєстрації;

– він потребує розглядання керівництвом Університету чи передання після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в Університеті;

– чи належить він до документів термінового розглядання (опрацювання).

147. На стадії попереднього розглядання здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено в додатку 26.

Реєстрація документів

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

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

149. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи Університету, за винятком документів оперативного характеру.

150. Основний принцип реєстрації документів – однократність. Кожний документ реєструється в Університеті лише один раз: вхідні – в день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – в день підписання або затвердження. У разі передання зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється. Для цього застосовується журнал реєстрації вхідної кореспонденції (додаток 14).

151. У загальному відділі Університету реєструються вихідні документи за підписом ректора.

152. У структурних підрозділах реєструються листи, що підписуються проректорами, начальниками інших структурних підрозділів. Для цього застосовується журнал реєстрації вихідної кореспонденції (додаток 15).

153. У загальному відділі Університету реєструються накази з основної діяльності, накази про студентів, аспірантів, докторантів, накази про відрядження, розпорядження ректора.

154. Відповідальність за правильну реєстрацію службових документів, пропозицій і листів громадян та своєчасне розсилання їх адресатам; передання на розгляд керівництва та конкретним виконавцям покладається на загальний відділ і відповідних працівників структурних підрозділів Університету.

Організація передання документів та їх виконання

155. Для забезпечення своєчасного виконання документів загальний відділ розробляє графіки передання кореспонденції керівництву Університету і структурним підрозділам.

156. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву

Університету в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передається на розгляд невідкладно.

157. Документи, розглянуті керівництвом Університету, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу, який здійснює передання документів на виконання.

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

159. Передання зареєстрованих службових документів і листів громадян з одного підрозділу Університету до іншого проводиться лише через загальний відділ Університету.

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

161. Факт передання документів виконавцям фіксується проставлянням відповідної відмітки або підпису в реєстраційному журналі.

162. Керівники структурних підрозділів Університету забезпечують оперативне розглядання документів, доведення їх до виконавців в день їх надходження, контроль за строками та якісним виконанням документів відповідно до суті питань.

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

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

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

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

165. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготування проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву Університету, а у певних випадках – керівникові структурного підрозділу. Також, якщо потрібно, документ готують для пересилання адресату.

165. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов’язаний перевірити

правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

166. Автор документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

Організація моніторингу виконання документів

167. Основні засади моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

169. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора (проректора) Університету.

170. Строки можуть бути типові або індивідуальні.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 16.

Індивідуальні строки встановлюються ректором (проректором) Університету.

171. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, мають бути виконані не пізніше ніж за **30 днів** з моменту реєстрації документа в Університеті.

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

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

174. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено на обґрунтоване прохання виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

175. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції ректора (проректора) Університету.

176. На запит структурного підрозділу загальний відділ надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

177. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву Університету (додаток 17).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

179. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом Університету відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

181. Не допускається:

– надсилання або передання документів без їх реєстрації;

– дуплетне надсилання примірника, зокрема оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі.

182. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівником загального відділу перевіряється:

– правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

– наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;
– наявність необхідних підписів на документі;
– наявність на документі відмітки про додатки;
– наявність і повноту додатків;
– наявність прізвища виконавця та номера телефону;
– відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

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

184. Документи, що надсилаються одночасно одному адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які є в конверті.

185. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

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

188. Опрацювання документів у разі надсилання кореспонденції поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270, із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 27

грудня 2019 р. № 1149.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складання номенклатури справ

189. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в Університеті визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

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

Номенклатура справ складається з метою встановлення в Університеті єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого відшукання документів за їх змістом та різновидом, відбору документів на державне (архівне) зберігання у процесі діловодства.

Номенклатура справ розробляється на основі аналізу діяльності Університету в цілому і кожного його структурного підрозділу. В той же час використовуються положення про Університет та його структурні підрозділи, штатний розпис, номенклатури та описи справ за минулі роки, список кореспондентів, обліково-реєстраційні журнали та картотеки, класифікатори, відомчі й типові переліки із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатури справ структурних підрозділів обов'язково погоджуються із керівником загального відділу Університету і підписуються керівниками структурних підрозділів.

Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності.

Вона підлягає перескладанню та повторному затвердженню лише у разі змін у структурі, функціях та характері роботи Університету, номенклатура передруковується і вводиться в дію з 1 січня наступного року.

Після виконання документів вони групуються у справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основна частина заголовка справи – виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.

Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу має відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, беручи до уваги взаємозв'язок документів, внесених до конкретних справ. Зазвичай першою розміщується група справ, до складу яких входять документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самого підрозділу (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

191. Зведена номенклатура справ Університету складається в трьох примірниках:

– перший примірник – недоторканий, зберігається у загальному відділі;

– другий примірник – використовується загальним відділом як робочий;

– третій примірник – передається до архівного підрозділу Університету для контролю формування справ у структурних підрозділах.

Зведена номенклатура справ складається наприкінці поточного року (не пізніше листопада – грудня) і після її обов'язкового погодження та затвердження керівництвом Університету вводиться в дію з початку нового календарного року (додаток 18).

192. Після затвердження зведеної номенклатури справ структурні підрозділи та факультети одержують від загального відділу витяги з відповідних її розділів для використання у практичній роботі (додаток 19).

193. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Університету (згідно з кодами структурних підрозділів та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 01-12, де 01 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи).

Якщо у справі є кілька томів, індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 вносяться заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

«Персональна справа».

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

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

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

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів установи на 2020 рік.

2. Звіт про використання коштів установою за 2019 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому. Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі зважають на важливість документів, внесених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Формування справ

194. Формування справ – це групування виконаних документів у справи

відповідно до затвердженої номенклатури справ.

195. Під час формування справ не допускається внесення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не має перевищувати 250 сторінок (30–40 міліметрів завтовшки).

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

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

198. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності Університету, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються в різні справи.

199. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

200. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

– протоколи й документи до них (доповіді, довідки, проєкти рішень тощо);

– документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

202. Доручення установ вищого рівня і документи, пов’язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності Університету або за авторами. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

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

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

206. Методичне керівництво і контроль формування справ в Університеті та його структурних підрозділах здійснюються загальним відділом закладу.

Зберігання документів в Університеті

207. Документи з часу створення (надходження) і до передання їх в архівний підрозділ Університету зберігаються за місцем їх формування у справах.

З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

208. У разі зберігання справ у структурних підрозділах схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

209. З метою забезпечення схоронності документів справи повинні зберігатися у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

210. Видавання справ у тимчасове користування стороннім установам здійснюється з дозволу керівництва Університету. На видану справу заводиться карта-замісник, у якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні та прийманні справи.

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

212. Вилучення документа із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівництва Університету, але обов'язково залишається у справі засвідчена копія документа.

V. Підготовка справ до передання для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

213. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передання справ до архівного підрозділу Університету визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготування справ, сформованих у паперовій формі, до передання їх для архівного зберігання. Паперові справи застосовуються за наявності підстав, що визнані обґрунтованими для створення Університетом документів у паперовій формі.

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

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

216. Вилучення документів для знищення без попередньої експертизи їх цінності забороняється.

217. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Університету способом переглядання кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до Університету у

вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

218. За результатами експертизи цінності документів в Університеті складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 20).

219. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), а також акт про вилучення для знищення документів, що не належать до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Університету одночасно. Після затвердження акта Університет має право знищити визначені ним документи.

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

Складання описів справ, що складені у паперовій формі

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

222. Описи справ укладаються окремо на справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 21) та з кадрових питань (особового складу) (додаток 22). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації Університету такі описи складаються обов’язково.

223. Описи справ структурного підрозділу Університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 20) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу Університету.

224. Номер опису справ структурного підрозділу Університету має складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що вносяться до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, внесені до опису. Наприклад: описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з кодом підрозділу 01, що розпочаті у 2019 році, матимуть номери: 01П-2019; 01Т-2019; 01ОС-2019.

225. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

– кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

– графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

– у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме»; в той же час інші відомості про справи

вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

– графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передання справ іншим структурним підрозділам Університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

228. 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 продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

229. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу Університету, а інший залишається як контрольний примірник у загальному відділі.

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

231. Зведений опис справ постійного зберігання складається у трьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у двох примірниках.

232. Університет зобов’язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

235. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів,

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

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

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

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

239. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передання справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

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

Передання справ, складених у паперовій формі, до архіву Університету

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

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

242. Передання справ до архіву Університету здійснюється за графіком, складеним архівом, погодженим керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівництвом Університету.

243. За письмовим зверненням структурного підрозділу до архіву, архів оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

244. Приймання-передання кожної справи здійснюється працівником архіву в присутності працівника діловодної служби лише після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного упорядкування та оформлення.

245. Справи постійного і тривалого строку зберігання передаються до архіву згідно з описами. При цьому на всіх примірниках описів напроти кожної справи робиться помітка про її наявність.

У кінці кожного примірника опису керівник архіву розписується у прийнятті справ з обов’язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архіву справ, проставляє дату. Один примірник опису

повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Університету.

Справи тимчасового строку зберігання можуть передаватися до архіву Університету за номенклатурою справ.

Справи передаються до архіву Університету зв’язаними належним чином.

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

Додаток 1
(пункт 9)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів

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

2. Під час оформлення застосовується шрифт:

– напівжирний шрифт великими літрами – для назви виду документа;

– напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. Під час оформлення текстів міжрядковий інтервал має становити:

– 1 - 1,15 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготування (видання) поточного документа;

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

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

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

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

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

7. Під час оформлення документів відступ від межі лівого поля документа становить:

– 125 міліметрів – у разі імені та прізвища реквізиту «Підпис»;

– 100 міліметрів – у разі реквізиту «Гриф затвердження»;

– 90 міліметрів – у разі реквізиту «Адресат»;

– 10 міліметрів – у разі абзаців у тексті, а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ’ЯЗУЮ»;

– 0 міліметрів – у разі реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слова «Додаток», реквізитів «Додаток» та слова «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготування (видання) поточного документа, найменування посади в реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх у документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше

сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

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

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

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Додаток 4
(пункт 21)

ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»

НАКАЗ

«____»_____2021 р. м. Київ № _____

ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«____»_____2021 р. м. Київ № _____

_____

Додаток 5
(пункт 62)

ПРИБЛИЗНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, на які ставиться основна печатка

1. Акти (приймання закінчених об’єктів будівництва, обладнання, виконання робіт, списання, експертизи тощо).

2. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.

3. Висновки й відгуки установ на дисертації та автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.

4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; про використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату тощо).

5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.

6. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо).

7. Завдання (на проєктування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні завдання тощо).

8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

11. Посвідчення про відрядження.

12. Кошториси (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію згідно з договором, на капітальне будівництво тощо).

13. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуги тощо).

14. Подання і клопотання (про нагородження орденами й медалями; преміями).

15. Протоколи погодження планів, постачань.

16. Реєстри чеків, бюджетних доручень.

17. Специфікації виробів, продукції тощо.

18. Статути державних підприємств чи об’єднань.

19. Титульні списки.

20. Штатні розписи.

21. Трудові книжки.

22. Описи справ Університету.

Додаток 6
(пункт 74)

ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»

НАКАЗ

_____ м. Київ № _____

Про набуття чинності рішення
Вченої ради з питань «Про
затвердження Положення про відділ…»

На виконання рішення Вченої ради Університету від _____2021 р. (протокол №___)

НАКАЗУЮ:

1. Рішення Вченої ради Університету «Про затвердження Положення про відділ…» набуває чинності.
2. Визнати таким, що втратив чинність…
3. Контроль…

Підстава: рішення Вченої ради Університету від _____2021 р. (протокол №____)

Ректор

Проєкт вносить: ПОГОДЖЕНО

_____

Додаток 7
(пункт 90)

ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»

НАКАЗ

_____ м. Київ № _____

Про призначення
(про прийняття) на посаду…

НАКАЗУЮ:

ПРИЙНЯТИ (ЗВІЛЬНИТИ)… на посаду (роботу) Іванова Василя, слюсаря-сантехніка
Підстава: заява

Ректор

Проєкт вносить: ПОГОДЖЕНО

_____

Додаток 8
(пункт 90)

ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»

НАКАЗ

_____ м. Київ № _____

Про особовий склад
(Про кадрові питання)

НАКАЗУЮ:

1. ПРИЙНЯТИ ІВАНОВА Василя…
2. ЗВІЛЬНИТИ ГОНЧАРОВА Павла…

Підстава: заява

Ректор

Проєкт вносить: ПОГОДЖЕНО

_____

Додаток 9
(пункт 134)

ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ м. Київ № _____

Про відрядження

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. ВІДРЯДИТИ до м. Одеса в Одеський міжнародний медичний університет співробітників факультету:
ІВАНОВА Петра, інженера
ПЕТРОВА Василя, викладача
СКОБЦЕВА Андрія, викладача
для узгодження _____

2. Строк (терміни) відрядження: 2 дні, з 01.02.2019 р. по 02.02.2019 р.
Підстава: запрошення (службова записка)

Ректор (проректор) підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Продовження додатка 9

ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ м. Київ № _____

Про направлення (відрядження)

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. НАПРАВИТИ до м. Одеса в Одеський міжнародний медичний університет студентів факультету:
ІВАНОВА Петра, студента групи
ПЕТРОВА Василя, студента групи
СКОБЦЕВА Андрія, студента групи
для участі в студентській конференції

2. Строк (терміни) відрядження: 2 дні, з 01.02.2019 р. по 02.02.2019 р.

Підстава: запрошення (службова записка)

Проректор підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 10
(пункт 135)

№_____ від _____ 20__р.

ЗАВДАННЯ № _____

на відрядження в місто_____
(назва організації)

джерело фінансування _____ кому_____
(посада, Ім'я Прізвище)

_____

Завдання й терміни виконання	Відмітки про виконання завдання

Керівник підрозділу_____
Керівник структурного підрозділу_____
Декан факультету _____
Ліміти на відрядження маємо
Головний бухгалтер_____

Виконавець_____
Затверджую_____
Керівник підрозділу_____

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн., коп.)	Дебет рахунка

Підпис підзвітної особи _____ _____20__року

Зворотний бік

Наказ Міністерства фінансів України
_____20__р. № _____
(у редакції Наказу Міністерства фінансів України _____ № _____)

Звіт
про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт
№_____від _____20___року

Найменування податкового агента
Код за ЄДРПОУ **ПЗВО «Університет Київ»**

Відділ Посада

_____

Цех Професія

Власне ім'я Прізвище

Податковий номер (або серія і номер паспорта*)

Звіт затверджено в сумі
_____
_____
_____
(словами)

Керівник
_____
(підпис)
«____»_____20____року

Звіт перевірено
_____грн.

«_____»_____20____року
Бухгалтер_____

Призначення авансу

	Сума
Залишок попереднього авансу	
Перевитрата	
Одержано (від кого, № та дата)	
1.	
2.	
3.	
Усього отримано	
Витрачено	
Залишок	
Перевитрата	

Дебет	Кредит	Сума (грн.,коп)	

Додаток _____документів

Залишок, унесений у сумі_____грн. за касовим ордером №____від_____20____р.
Перевитрата видана платіжним дорученням

«____»_____20___року Підпис_____ Перелік документів наведено на звороті.

При неповерненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення:

Сума податку ___(грн.,коп.)=неповернута сума_____(грн.,коп.)х ставку податку**_____÷100**
Підпис особи, яка склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку_____20__р.

З розрахунком ознайомлений:підпис_____ дата_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

*Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті.
**Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України.

Додаток 11
(пункт 135)

Журнал реєстрації розпоряджень
про службові відрядження*

Номер реєстрації розпоряджень	**Дата реєстрації розпоряджень**	**Стислий зміст**	**Прізвище керівника, який підписав розпорядження**
1	**2**	**3**	**4**

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 12
(пункт 135)

Журнал реєстрації відряджень*

№ з/п	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження	Дата та номер розпорядження (наказу)
1	2	3	4	5	6	7

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 13
(пункт 135)

ПОСВІДЧЕННЯ
ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ №___

_____
(прізвище)

_____
(ім'я)

_____
(посада)

Відряджається до _____
(пункти призначення)

_____
(найменування об'єднання, підприємства, установи, організації)

Строк (терміни) відрядження «_____» днів
_____з_____по_____

Підстава: Розпорядження (наказ) від «____»_____20____р. №_____
Дійсне за пред'явлення паспорта серії _____№_____

Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття до пунктів призначення, вибуття з них та прибуття до місця постійної роботи

Вибув із _____
«___»_____20___р.
М.П. _____
(підпис)

Прибув до _____
«___»_____20___р.
М.П._____
(підпис)

Вибув із _____
«___»_____20___р.
М.П. _____
(підпис)

Прибув до _____
«___»_____20___р.
М.П._____
(підпис)

Вибув із _____
«___»_____20___р.
М.П. _____
(підпис)

Прибув до _____
«___»_____20___р.
М.П._____
(підпис)

Примітка. У разі виїзду до декількох пунктів відмітки про прибуття й вибуття робляться в кожному з них.

_____

Додаток 14
(пункт 150)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

№ п/п	Дата надходження документа, індекс	Дата й номер вхідного документа	Найменування кореспондента (П.І.Б.)	Короткий зміст вхідного документа	Зміст резолюції	П.І.Б. виконавця	Підпис виконавця про отримання документа	Дата й результати виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 15
(пункт 152)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів*

№ п/п	Дата і № документа	Кому надсилається	Короткий зміст документа	Строк подання відповіді, інформації	Відмітки про виконання
1	2	3	4	5	6

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 16
(пункт 170)

СТРОКИ
виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

– народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України» (у п'ятнадцятиденний строк із дня одержання документа або в інший встановлений Верховною Радою України строк);

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

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

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

Строк розглядання депутатського звернення, зважаючи на строк продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

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

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

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

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

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

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

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

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту).

Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин із дня надходження запиту.

Якщо запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації

серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів із обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п’яти робочих днів із дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки внаслідок обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз’ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розглядання, про що повідомляють особі, яка подала звернення. Загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10. Листи-доручення та листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

Додаток 17
(пункт 177)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань, взятих на контроль на ___.___.20__р.

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Найменування посади Ім’я ПРІЗВИЩЕ

__.__.20__р.

Додаток 18
(пункт 191)

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 20__рік

ПЗВО
«УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВ»
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
_____№_____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
_____Ім’я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20__р.
м.п.

Індекс справи	**Заголовок справи (тому, частини)**	**Кількість справ (томів, частин)**	**Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком**	**Примітки (робочі позначки)**
1	2	3	4	5
01. РЕКТОР				
01-01	Закони, постанови, розпорядження, доручення, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності Університету і Наглядової ради (копії)		Доки не мине потреба, ст. 1-б – 7-б, 20-б	
01-02	Ліцензії, сертифікати, свідоцтва, довідки, положення з усіх напрямків діяльності Університету та аналітичні документи, що є підставою ліцензування і акредитації Університету (копії)		Постійно, ст. 48	

Начальник загального відділу Ім’я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20___р.

Завідувач архіву
_____Ім’я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
ПЗВО «Університет Київ»
«___»_____20____р.

№_____

Підсумковий запис категорії та кількості справ, складених у _____році в ПЗВО «Університет Київ»

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

Начальник загального відділу Ім’я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20___р.

Підсумкові відомості передано в архів Університету.

Завідувач архіву Ім’я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20___р.

Додаток 19
(пункт 192)

Витяг із номенклатури справ Університету

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки (робочі позначки)
1	2	3	4	5
Витяг із номенклатури справ Університету: 01. РЕКТОР				
01-01	Закони, постанови, розпорядження, доручення підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності Університету і Наглядової ради (копії)		**Доки не мине потреба, ст. 1-б – 7-б, 20-б**	
01-02	Ліцензії, сертифікати, свідоцтва, довідки, положення з усіх напрямків діяльності Університету та аналітичні документи, що є підставою ліцензування і акредитації Університету (копії)		Постійно, ст. 48	

Начальник загального відділу Ім'я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20___р.

Підсумковий запис категорії та кількості справ, складених у _____році в ПЗВО «Університет Київ»

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

Начальник загального відділу Ім'я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20___р.

Підсумкові відомості передано в архів Університету.

Завідувач архівом Ім'я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20___р.

Додаток 20
(пункт 218)

ПЗВО «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ».

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ПЗВО «Університет Київ»
_____Ім’я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20___р.
М.П.

АКТ
про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду №_____ ПЗВО «Університет Київ»:

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

Разом _____ (_____) справи за _____років.
(цифрами й літерами)

Експертизу цінності документів
провела начальник загального відділу Ім’я ПРІЗВИЩЕ

«___»_____20____р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
ПЗВО «Університет Київ»
«___»_____20____Р.
№_____

_____

Додаток 21
(пункт 222)

ПЗВО «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ПЗВО «Університет Київ»
_____Ім’я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20___р.
М.П.

Фонд №
Опис №
справ постійного зберігання
за 20___рік

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

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

літерні номери: , пропущені номери:

Опис склала архівіст Ім’я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20____р.

Завідувач архіву Ім’я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20____р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
ПЗВО «Університет Київ»
«___»_____20____р.
№_____

Додаток 22
(пункт 222)

ПЗВО «УНІВЕРСИТЕТ
КИЇВ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ПЗВО «Університет Київ»
_____Ім’я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20___р.
М.П.

Фонд №
Опис №
справ з кадрових питань (особового складу)
за 20___рік

№ п/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів, справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

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

літерні номери: , пропущені номери:

Опис склала архівіст Ім’я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20____р.

Завідувач архіву Ім’я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20____р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
ПЗВО «Університет Київ»
«___»_____20____р.
№_____

Додаток 23
(пункт 64)

Облік, зберігання та використання печаток, штампів і бланків

Найменування	Місце зберігання	Порядок використання
Основна печатка з назвою Університету	Загальний відділ	На документах, що засвідчені ректором (проректором) Університету, фінансово-грошових документах
Додаткова печатка з назвою Університету	Загальний відділ	На документах, що затверджені керівниками структурних підрозділів Університету, які не мають печатки, на копіях документів, засвідчення підпису співробітників Університету на відгуках
Печатки підрозділів Університету	Начальники підрозділів Університету	Затвердження підписів співробітників структурного підрозділу, копій
Печатка відділу кадрів	Відділ кадрів	На документах, які видає відділ кадрів (трудові книжки, доручення на отримання зарплати, довідки, копії тощо)
Печатки інститутів	Директори інститутів	На документах, які видають інститути (довідки, залікові книжки, копії тощо)
Бланки, що використовуються в Університеті (фірмові бланки)	Загальний відділ. Співробітники структурних підрозділів, на яких покладене діловодство	Вся службова документація має виходити тільки за підписом ректора або особи, яка його заміщає, проректора (в цьому разі обов'язково зазначається фактична посада особи, її прізвище, ім'я)
Бланки трудових книжок, посвідчення, перепустки	Відділ кадрів	Печатка відділу кадрів
Академічні довідки, додатки до дипломів		Основна печатка з назвою Університету
Бланки залікових книжок	На складі Університету та інститутів	Печатка факультету

Додаток 24
(пункт 64)

Перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються основною печаткою з назвою Університету

1. Президент.
2. Ректор.
3. Проректор.
4. Головний бухгалтер.
5. Заступники головного бухгалтера.
6. Начальник центру забезпечення якості освіти.
7. Директори навчально-наукових інститутів.
8. Заступники директорів навчально-наукових інститутів.
9. Оформлення трудових книжок: завідувач аспірантури та докторантури; відповідальний співробітник за аспірантурою навчально-наукового інституту; методист та інспектор (фахівець) навчально-наукового інституту.
10. Учений секретар Університету (довіреності на отримання атестатів: професора, доцента, старшого дослідника).
11. Голова та вчений секретар Вченої ради (атестаційні справи).
12. Начальник служби управління персоналом, начальник відділу кадрів (засвідчення підписів на відгуках офіційних опонентів, довіреності на отримання коштів поза Університетом).

Додаток 25
(пункт 34)

ПРИБЛИЗНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що дозволяється затверджувати проставленням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки в паперовій формі

1. Акти (готовності об’єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передання справ; ліквідації тощо).
2. Завдання (на проєктування об’єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників із ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статут Університету.
7. Структура Університету.
8. Посадові інструкції працівників.
9. Номенклатура Університету.
10. Описи справ Університету.
11. Навчальні плани.
12. Робоча програма навчальної дисципліни.
13. Плани роботи.
14. Робочий навчальний план.
15. Обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік.
16. Розподіл навчальної роботи кафедри на навчальний рік.
17. Розклад навчальних занять.
18. Зразки печаток і штампів.

_____

Додаток 26
(пункт 147)

ПРИБЛИЗНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом

№	Вид документа	Спеціальний облік
1	Зведення та інформація, надіслані до відома	Не підлягають реєстрації чи обліку в будь-який інший спосіб
2	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3	Прейскуранти (копії)	
4	Норми витрати матеріалів	
5	Вітальні листи й запрошення	
6	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8	Форми статистичної звітності	
9	Подяки	
10	Листи з написом «Особисто»	
11	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека
12	Запити про надання довідок	архів, відділ кадрів, бухгалтерія тощо
13	Навчальні плани, програми (копії)	центр забезпечення якості освіти
14	Проєкти договорів	загальний відділ
15	Документи, надіслані до ради ректорів	рада ректорів
16	Виконавчий лист	бухгалтерія