

Київський університет імені Бориса Грінченка

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Київського
університету імені Бориса Грінченка
від 10.03.2020 № 186

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

(зі змінами та доповненнями, внесеними наказом від 08.02.2021 року № 95)

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Київському університеті імені Бориса Грінченка (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)», згідно з розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 18.08.2020 № 1237 «Про внесення змін до розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 25 вересня 2018 року № 1747 « Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях», 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 університеті, 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 у разі 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 визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією. Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в університеті здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного обміну в Київському університеті імені Бориса Грінченка, затвердженою наказом ректора університету від 10.03.2020 р. № 186 (далі - Інструкція з діловодства в електронній формі).

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

5. Відповідальність за організацію діловодства в університеті несе ректор.

6. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

7. Організація діловодства в університеті покладається на відділ документації та діловодства (далі – відділ документації). Форма ведення діловодства в університеті – централізована, за виключенням реєстрації окремих видів кореспонденції та її відправку як у відділі діловодства так і у структурних підрозділах університету.

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

8.1. Керівники структурних підрозділів Університету повинні своєчасно інформувати відділ документації та діловодства по зміну у персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо 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 підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники установ оформляють їх з урахуванням вимог *ДСТУ 4163-2003*.
11. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та Інструкцією з діловодства в університеті.
12. В університеті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх 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 прийняття 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 повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що 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 підготовки та оформлення документів можуть застосовуватися не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.
16. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються 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 є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

19. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

20. Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

21. В університеті використовують такі бланки документів:

бланки для листів (додатки 2);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 3, 4).

Університет може застосовувати бланки документів як установи, так і структурних підрозділів, у разі, коли 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. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з Інструкцією з діловодства університету. Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка. Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються керівником структурного підрозділу, про що видається розпорядчий документ. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в університеті перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість

zareestrovanih dokumentiv u papеровій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

Зображення Герба Університету Грінченка (логотип-символіка)

Коди

27. Код університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

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

Найменування університету

29. Найменування університету - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті. Скорочене найменування університету вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа. Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення - повністю. Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу університету зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування університету.

Довідкові дані про університет

30. 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

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

Дата документа

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

Наприклад: 02.01.2020

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 2019 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 січня 2020 р. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче підпису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, 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 документів

33. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в університеті, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу

наприклад: **05/01-39**,

де **05** – індекс підрозділу- виконавця листа,

01- індекс посадової особи, яка підписала документ,
39 - порядковий номер.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка. Для нанесення реєстраційного індексу застосовується штрих-код та/або QR-код у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Посилання на документ

34. Посилання у 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.

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

Адресат та особисте звертання

36. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку,

наприклад: Національне агентство з питань державної служби

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

наприклад: Державна архівна служба
Начальнику фінансово-економічного управління
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

наприклад: Голові Державної митної служби
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

наприклад: Центральним державним архівам

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів.

Слово "копія" перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата. Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270(Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам,

наприклад: Міністерство юстиції

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

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

наприклад: Олександр Карпенку

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,

м. Київ, 03178

У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається. У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута "адресат" може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я або

Пане (пані) 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" відповідно,

наприклад: *Шановна пані Ковальська.*

Гриф затвердження документа

37. 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 у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом ректора університету. Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад: ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Київського університету імені Бориса
Грінченка підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
15 січня 2020.

У разі коли 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 від 12 січня 2020
№ 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа. У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція

38. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі. Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне 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 є зазначена першою особою, 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, призначеному для підшивання.

Короткий зміст документа

39. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?".

Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки;
лист (про що?) про організацію наради, протокол
(чого?) засідання атестаційної комісії; посадова
інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

Відмітка про контроль

40. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений строк. Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення слова "Контроль" (від руки або з використанням штампа) на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

Текст документа

41. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності. Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм. Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил,

розпорядчих документів і листів. Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції університету, в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

42. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінною - конкретні характеристики.

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

Відмітки про наявність додатків

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

45. 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)".

46. Додатки оформлюються, як правило, 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 включає 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. У разі 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. У разі коли 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 за такою формою: Додаток: на 7 арк. у 2 прим. Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості сторінок у кожному додатку та кількості їх примірників,

наприклад: Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2019 на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2018 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 2019 р. №595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

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

48. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та 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.

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

наприклад: Ректор Київського університету імені
Бориса Грінченка підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або Ректор підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

Наприклад: Ректор підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

Міністр фінансів
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар,

Голова комісії підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому

виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом до найменування посади додаються символи "**В. о.**".

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

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

***Візи та гриф погодження
для документів, що створюються у паперовій формі.***

56. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як в університеті (внутрішнє), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

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

59. Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі.

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

62. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис 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 Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Центральної експертно-перевірної комісії

Держархіву м. Києва

від _____ 2020 № _____

Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

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

наприклад: Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ:

Назва проекту документа

Найменування посади підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

67. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою університету. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається університетом на підставі нормативноправових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 5).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування університету у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів. Відбиток печатки з назвою структурного підрозділу університету ставиться на підпис керівника та засвідчує підписи співробітників підрозділу. 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".

69. Наказом (розпорядженням) ректора університету визначається порядок використання, місце зберігання печаток та штампів і посадова особа, відповідальна за її зберігання (додаток 23), а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 24). Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до університету через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом. У разі підготовки документів для надання органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з університетом, а також під час формування особових справ працівників 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 в електронній формі.

71. 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 відділу
документації підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Дата

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

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування університету або печаткою структурного підрозділу (відділу кадрів, бухгалтерії тощо) університету.

73. 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 архівного підрозділу підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ відбиток печатки відділу діловодства Дата

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції з діловодства в університеті.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу. Відмітки про створення, виконання документа

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

наприклад: Олена Петренко 256 23 29 77
petrenko@kubg.edu.ua

77. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки,

наприклад: До справи № 02-10

лист-відповідь від 20.05.2019 № 02/11-354

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 20.05.2019

посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

21.05.2019

78. Відмітка про надходження паперового документа до університету проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування університету - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа. Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях). У разі надходження зброшурованих документів разом із

супровідним листом відмітка ставиться на супровідному листі. Запис про державну реєстрацію.

79. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативноправових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію у паперовій формі на першій сторінці паперового примірника нормативноправового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60 x 100 міліметрів) у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження. У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію не наноситься на документ, а вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

80. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються:

- з основної діяльності університету, адміністративно-господарських питань
- з особового складу співробітників (кадрові: про прийняття на роботу, переведення, звільнення, стажування заохочення, стягнення тощо);
- з особового складу студентів (зарахування. Переведення, відрахування, поновлення, допуск до екзаменів і т.п.);
- з особового складу аспірантів, докторантів;
- Про відрядження співробітників, докторантів, аспірантів, студентів.

81. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора (проректора) університету чи за власною ініціативою. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпусток тощо) готує відділ кадрів на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (заяв, протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

82. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, яких стосується документ (додаток 6). Проекти 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 проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

83. Радником ректора з правових та кадрових питань обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу). Проекти наказів нормативно-правового характеру можуть візуватися провідним фахівцем (юрисконсульттом).

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

85. Накази (розпорядження) підписуються ректором університету. У разі відсутності відповідного керівника накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

87. 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...").

88. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності університету та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

89. 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 констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ. Розпорядча частина починається із слова **"НАКАЗУЮ"**, а

розпорядження – "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкується напівжирним шрифтом, великими буквами, після якого ставиться двокрапка.

90. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні 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: Директору Інституту (начальнику відділу кадрів, проректору); керівникам структурних підрозділів; деканам факультетів в дужках уточнюється прізвище посадової особи (ініціал імені та прізвище),

наприклад: Директорам Інститутів (Г.Горбенко, К.Бацак), деканам Факультетів (Г.Лопатенко, І.Грицяк)

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

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

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

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

2) розпорядча частина наказу починається з пункту: "1. Внести до наказу (розпорядження)... такі зміни:" у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження); "1. Внести до наказу (розпорядження)... зміни, що додаються." у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад: "1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...";

"2. Пункт 3 виключити"; або

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

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

94. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається

пункт, який повинен починатися із слів "Визнати таким, що втратив чинність,..." або "Скасувати..." відповідно.

95. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на відповідальну особу.

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

97. 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 приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

98. 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).

99. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

100. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими - його власне ім'я та текст наказу. У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава для 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), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

101. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

102. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна 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 і скріплюються гербовими печатками цих установ. Кількість примірників спільних наказів (розпоряджень) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

103. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності і адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію. Накази з основної діяльності і адміністративно-господарських питань, відрядження студентів реєструються у відділі документації та діловодства, накази руху студентського контингенту - у відділі навчально-організаційної роботи НМЦ стандартизації та якості освіти, накази з кадрових питань та особового складу, відряджень – у відділі кадрів.

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

Візування наказів

Візуються проекти наказів посадовими особами, які готували проект та погоджували його. Візи проставляються на зворотній стороні останнього аркушу наказу (додаток 6),

Наприклад:

ВІЗИ:

Директор Інституту
філології

підпис Ірина Руснак

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

підпис Олексій Жильцов

Головний бухгалтер

підпис Ірина Босенко

Протоколи

105. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в університеті рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо (додаток 27).

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

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

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

109. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

110. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

112. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

113. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ (структурних підрозділів). Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу. Вступна частина включає порядок денний - перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини. Слова "Порядок денний" друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

114. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні 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.

115. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

117. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

118. Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення

повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

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

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

Службові листи

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

124. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі діловодства чи структурного підрозділу університету.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що...", або від третьої особи однини - "міністерство інформує...", "управління вважає за доцільне". Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...".

129. Службові листи підписуються відповідно до Інструкції з діловодства університету. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу університету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів університету, а також ректор або проректор університету, який координує роботу структурного підрозділу університету, в якому створено відповідний лист. Документи до засідань колегіальних органів.

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

132. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби. У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу університету, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом. Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів університету. Керівники структурних підрозділів університету подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу. Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

133. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять: службову записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями; проект рішення (розпорядження) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу; довідку про погодження проекту рішення (розпорядження) із заінтересованими структурними підрозділами університету та у разі потреби іншими установами; список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу; інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

136. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

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

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 104 - 120 цієї Інструкції.

139. Рішення колегіального органу університету реалізуються шляхом видання наказів, якими вони вводяться в дію.

140. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою відділу документації.

Документи про службові відрядження

141. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи університету.

142. Направлення працівників у службове відрядження здійснюється за наказом ректора (додатки 9-10). Проекти наказів про відрядження працівника готує відділ кадрів розробляються керівником (відповідальним працівником) структурного підрозділу: - прізвище, власне ім'я особи, яка направляється у службове відрядження; - пункт призначення (місто); - назва організації (підприємства), куди направляється працівник; - строк (термін) відрядження.

143. Підставою для оформлення наказу для службового відрядження є:

- 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 наказу обов'язково додається завдання на відрядження. Відділ кадрів веде реєстрацію наказів про відрядження особи, яка вибуває у відрядження, у журналі реєстрації наказів тимчасового зберігання. На прохання сторони, що приймає відрядженого працівника, відділ кадрів може видавати посвідчення про відрядження (додаток 11) на основі наказу про відрядження та завдання. Працівникові, який відряджається, видається посвідчення про відрядження. Посвідчення обліковуються в Журналі реєстрації посвідчень про відрядження (додаток 13).

144. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом ректора від 29.01.2020 року № 56 « Про введення в дію нової редакції Положення про службові відрядження працівників в межах України та за кордон» 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

145. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в університеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які

визнаються обґрунтованими для створення університету документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

146. Ефективна організація документообігу передбачає: проходження документів в університеті найкоротшим шляхом; скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження); уникнення дублетних операцій під час роботи з документами; централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці); усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до університету.

147. Доставка документів до університету здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою. Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання. Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Усі документи, що надходять до університету, приймаються централізовано відділом документації та діловодства. Порядок розкриття конвертів визначається Інструкцією з діловодства в університеті. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку в поштовому реєстрі або повідомленні про вручення.

149. У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, а і години та хвилини доставки. У разі відсутності системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються відділом діловодства як паперова копія електронного оригіналу.

150. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливує 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, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі документації та діловодства.

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

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

153. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду відділом документації та діловодства.

154. Під час попереднього розгляду визначається: чи має документ бути допущений до реєстрації; чи потребує розгляду керівництвом університету або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в університеті; чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом документації та діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 26.

Реєстрація документів

156. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей. У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через

систему взаємодії. У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначається Інструкцією з діловодства в університеті. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

157. Реєстрація документів в університеті проводиться згідно пункту 7 даної Інструкції.

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

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

160. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються: акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до університету; накази з основної діяльності університету, накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання); рішення колегіальних органів; акти ревізій фінансово-господарської діяльності; бухгалтерські документи; заявки на матеріально-технічне постачання; службові листи; звернення громадян тощо.

161. Реєстрація документа здійснюється з використанням системи електронного діловодства університету або у разі її відсутності: централізовано із застосуванням системи взаємодії з застосуванням прикладного програмного забезпечення. Журнальна (паперова) (додатки 14 і 15) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території, де розташовано університет.

162. У разі застосування системи електронного діловодства університету формується єдина централізована база реєстраційних даних університету, що забезпечує працівників інформацією про всі документи університету та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

163. Для забезпечення своєчасного виконання документів відділ документації та діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву університету і структурним підрозділам.

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва університету в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 16.00 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

165. Документи, розглянуті керівництвом університету, повертаються з відповідною резолюцією до відділу документації та діловодства, який здійснює передачу документів на виконання.

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

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

168. Передача зареєстрованого у відділі документації та діловодства документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ діловодства, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділ документації та діловодства.

169. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції ректора університету, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

171. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

172. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

173. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

174. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації відділ документації та діловодства організує виготовлення необхідної кількості примірників.

175. Автор документа у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та проінформувати відділ документації про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

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

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

178. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативноправовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора (проректора) університету.

179. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 16. Індивідуальні строки встановлюються ректором (проректором) університету.

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

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

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

183. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням 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.

184. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції ректора (проректора) університету.

185. Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення ректора (проректора) університету тощо).

186. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

187. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу - виконавця.

188. За запитом структурного підрозділу відділ документації та діловодства надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

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

Інформаційно-довідкова робота з документами

190. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

191. Вихідні документи у паперовій формі, створені в університеті у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

192. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом документації та діловодства університету відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

194. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу документації та діловодства зобов'язані перевірити: правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів); наявність і правильність зазначення адреси; наявність на документі відмітки про додатки; наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього; наявність додатків та їх відповідність заявленому складу; відповідність кількості примірників кількості адресатів; наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах університету.

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

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

198. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

200. 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.

201. Години прийому відділом документації та діловодства вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців визначаються Інструкцією з діловодства в університеті.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві **Складення номенклатури справ**

202. 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 у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі.

203. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 19 і 20).

204. Зведена номенклатура справ університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом м. Києва. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі документації та діловодства, другий - використовується відділом діловодства як робочий, третій - передається до архіву університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву м. Києва (додаток 18).

205. Структурні підрозділи університету отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі (додаток 19).

206. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином. У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу університету (за кодами структурних підрозділів та порядкового номера справи в межах підрозділу.

Наприклад: 40.01-12, де 40.01 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи. У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2. У графу 2 включаються заголовки справ (томів). Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи. Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань ("різні матеріали", "загальне

листування", "вхідна кореспонденція", "вихідна кореспонденція" тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів. Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметнопитальна, 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 факультету".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів,

наприклад: "Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, 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 бюджетних 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 враховується важливість документів, включених 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 передачу справ до архівного підрозділу університету чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

208. Під час формування справ не допускається включення 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 повинна перевищувати 250 сторінок (30 - 40 міліметрів завтовшки).

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

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

211. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності університету, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

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

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

214. 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.

215. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності університету або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

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

219. 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) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

220. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в університеті та її структурних підрозділах здійснюються відділом документації та діловодства та архівом університету.

Зберігання документів в університеті

221. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву університету зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти

зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

222. Зберігання документів і справ в університеті забезпечують керівники структурних підрозділів університету і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах.

223. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

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

225. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів університету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу ректора університету. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

228. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архіву університету визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі.

229. 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.

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

231. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу документації та діловодства та архіву підрозділу університету.

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

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

234. За результатами експертизи цінності документів в університеті складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 28).

235. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією університету одночасно. Після затвердження акта університет має право знищити визначені ним документи.

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

238. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та 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.

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

240. Номер опису справ структурного підрозділу університету повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад: описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з кодом підрозділу 40.01, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 40.01П - 2011; 40.01Т - 2011; 40.01ОС - 2011.

241. 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); графі 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", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовки відтворюються повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

243. 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).

244. 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, № _____".

245. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву університету, а інший залишається як контрольний примірник у відділі документації та діловодства.

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

247. 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.

248. 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

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

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

251. 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).

252. Дата на обкладинці справи повинна 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".

253. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, 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.

254. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з зав. архівом університету - номер опису і фонду.

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

256. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву університету

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

258. Передача справ до архіву університету здійснюється за графіком, затвердженим ректором університету.

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

260. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву університету в присутності працівника структурного підрозділу університету, який передає упорядковані та оформлені справи.

261. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву університету за описами. У кінці кожного примірника опису працівник архіву або особа, відповідальна за ведення архіву університету,

розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві університету. Справи, що передаються до архіву університету, повинні бути зв'язані належним чином.

Начальник відділу документації
та діловодства



Надія Откідач

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

27 лютого 2020 року

№ 01

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура **Times New Roman**, шрифт розміром **12-14** друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "ім'я, прізвище виконавця, номер його телефону та електронну адресу", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.
2. При оформленні застосовується шрифт:
 - напівжирний шрифт (ж)** великими літерами (прямий розміром 24) – для назви виду документа;
 - напівжирний (к)** (курсив розміром 12-14) – для заголовків та короткого змісту документа.
3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
 - 1,0 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» тв. Посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
 - 1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;
 - 1,5 – 3,0 для відокремлення реквізитів документа один від одного.
4. Власне ім'я та прізвище в реквізиті «Підпис» розміщується на рівні останнього рядка назви посади.
5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків).
6. Якщо короткий зміст по тексту перевищує 150 знаків (п'ять рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.
7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:
 - 125 міліметрів – для імя та прізвища реквізиту «Підпис»;
 - 100 міліметрів – для реквізита «Гриф затвердження»;
 - 90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;
 - 10 міліметрів – для абзаців у тексті;
 - 0 міліметрів:
 - для слів: "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

- для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Ім'я і прізвище виконавця, його номер телефону та електронна адреса», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчу вального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх в документі два»;

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні 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 більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен 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.

12. Назва виду документа друкується напівжирним шрифтом великими літерами (шрифт розміром 24) через інтервал (**Н А К А З ; Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**).

13. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

14. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються не відступаючи від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

Додаток 2
До Інструкції-2020
(пункт 21)
(оновлений)

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

**КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА**

Вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, м. Київ,
Україна, 04053, тел./факс: +380 44 272-19-02
kubg.edu.ua, e-mail: kubg@kubg.edu.ua
ЄДРПОУ 02136554



EXECUTIVE BODY OF KYIV CITY COUNCIL
(KYIV CITY STATE ADMINISTRATION)

**BORYS GRINCHENKO
KYIV UNIVERSITY**

18/2 Bulvarno-Kudriavska St., Kyiv,
Ukraine, 04053, tel./fax: +380 44 272-19-02
kubg.edu.ua, e-mail: kubg@kubg.edu.ua

№ _____

На № _____ від _____

Додаток 2
До Інструкції-2020
(пункт 21)
(Оновлений)

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, м. Київ,
Україна, 04053, тел./факс: +380 44 272-19-02
kubg.edu.ua, e-mail: kubg@kubg.edu.ua
ЄДРПОУ 02136554



EXECUTIVE BODY OF KYIV CITY COUNCIL
(KYIV CITY STATE ADMINISTRATION)

BORYS GRINCHENKO
KYIV UNIVERSITY

18/2 Bulvarno-Kudriavska St., Kyiv,
Ukraine, 04053, tel./fax: +380 44 272-19-02
kubg.edu.ua, e-mail: kubg@kubg.edu.ua

№ _____

На № _____

від _____

Додаток 3
До Інструкції-2020
(пункт 21)



Київський університет
імені Бориса Грінченка

НАКАЗ

« ____ » _____ 2020

№ _____

Додаток 4
До Інструкції-2020
(пункт 21)



Київський університет
імені Бориса Грінченка

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« ____ » _____ 2020

№ _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою університету у разі їх створення в електронній формі

<i>№ п/п</i>	<i>Назва документа</i>
<i>1</i>	<i>2</i>
1.	Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок, вилучення справ для знищення; передачі справ тощо)
2.	Висновки і відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України
3.	Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4.	Грамоти та інші нагородні документи
5.	Дипломи про освіту, досягнення у різних сферах діяльності
6.	Документи (довідки, посвідчення тощо)
7.	Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні; платіжні доручення.
8.	Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо)
9.	Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо)
10.	Заявки (на обладнання, винаходи тощо)
11.	Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції
12.	Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт і надання послуг тощо)
13.	Кошторис витрат (на калькуляцію зо договором; на капітальне будівництва)
14.	Документи, що вводяться в дію з використанням грифа затвердження
15.	Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо)

16.	Контракти
17.	Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо)
18.	Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями)
19.	Протоколи
20.	Реєстри (чеків, бюджетних доручень)
21.	Специфікації (виробів, продукції тощо)
22.	Посвідчення (службові, про відрядження тощо)
23.	Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ
24.	Свідоцтва
25.	Статут
26.	Штатні розписи
27.	Титульні списки
28.	Трудові книжки
29.	Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

Візування документів

На зворотній стороні останнього аркуша наказу повинні бути візи проректора (відповідно до розподілу функціональних обов'язків між проректорами університету), радника ректора з юридичних та кадрових питань та керівника відповідального структурного підрозділу за складання проекту наказу (візи повинні містити повну назву посади працівника, його особистий підпис, власне ім'я та прізвище).

ЗРАЗОК:

ВІЗИ:

Директор Інституту філології	<i>підпис</i>	Ірина Руснак
Директор Інституту мистецтв	<i>підпис</i>	Костянтин Бацак
Директор Педагогічного інституту	<i>підпис</i>	Ольга Котенко
Декан Факультету інформаційних технологій та управління	<i>підпис</i>	Алла Михацька
Проректор з організаційних питань та АГР	<i>підпис</i>	Олександр Турунцев
Проректор з науково-методичної та навчальної роботи	<i>підпис</i>	Олексій Жильцов
Проректор з науково-педагогічної та міжнародної діяльності	<i>підпис</i>	Лілія Гриневич
Проректор з науково-методичної, соціально-гуманітарної роботи та лідерства	<i>підпис</i>	Олена Бондарева
Проректор з наукової роботи	<i>підпис</i>	Наталія Віннікова
Головний бухгалтер	<i>підпис</i>	Ірина Босенко
Радник ректора з юридичних та кадрових питань	<i>підпис</i>	Юлія Даценко
Юрисконсульт	<i>підпис</i>	Олександр Місаїлов



Київський університет
імені Бориса Грінченка

НАКАЗ

« ____ » _____ 2020

№ _____ к/тр

*Про призначення
(про прийняття)
В.Сидоренка*

ПРИЙНЯТИ (ЗВІЛЬНИТИ) СИДОРЕНКА Василя Івановича на посаду (з посади) викладача кафедри української мови Інституту філології з 01.09.2019 .

Підстава: заява В.Сидоренка.

Ректор

Віктор ОГНЕВ'ЮК



Київський університет імені Бориса Грінченка

НАКАЗ

« ____ » _____ 2020

№ _____ к/тр

Про особовий склад (Про кадрові питання)

1.ПРИЙНЯТИ СИДОРЕНКА Василя Івановича...

Підстава: заява В. Сидоренка.

2.ПЕРЕВЕСТИ ІВАНОВА Сергія Івановича.....

Підстава: заява С.Іванова.

2.ЗВІЛЬНИТИ ГОНЧАРОВА Потапа Вікторовича...

Підстава: заява П.Гончарова.

Ректор

Віктор ОГНЕВ'ЮК



Київський університет
імені Бориса Грінченка

НАКАЗ

« ____ » _____ 2020

№ _____ - К/ТМ

*Про відрядження
П.Іванова*

ВІДРЯДИТИ ІВАНОВА Петра Петровича, викладача кафедри української мови Інституту філології до Львівського національний університету імені Івана Франка (м.Львів) для участі _____ з 01.02.2020 по 02.02.2020.

Підстава: запрошення _____ (службова записка).

Ректор

Віктор ОГНЕВ'ЮК



Київський університет імені Бориса Грінченка

НАКАЗ

« ____ » _____ 2020

№ _____ - К/ТМ

Про відрядження

ВІДРЯДИТИ до Львівського національного університету імені Івана Франка (м. Львова) співробітників Історико-філософського факультету:

- ІВАНОВА Петра Петровича, інженера
- ПЕТРОВА Василя Вікторовича, викладача
- СКОБЦЕВА Андрія Сергійовича, викладача

для узгодження _____ з 01.02.2020 до 02.02.2020.

Підстава: (службова записка)

Ректор

Віктор ОГНЕВ'ЮК



КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

04053 м. Київ, вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2
№ _____

Посвідчення про відрядження

Видано _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада, місце роботи)

відрядженому до _____
(пункти призначень)

_____ (найменування підприємства, установи, організації)
Термін відрядження "___" днів з «___» _____ 202__ р. по «___» _____ 202__ р.
Мета відрядження _____

Підстава: Наказ від "___" _____ 202__ р. № _____
Дійсне при пред'явленні паспорта серії _____ № _____

Ректор _____
М. П.

Зворотна сторона посвідчення про відрядження

Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття в пункти призначень, вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи

Вибув із _____ Прибув до _____
"___" _____ 202__ р. "___" _____ 202__ р.

М. П. Підпис _____ М. П. Підпис _____

Вибув із _____ Прибув до _____
"___" _____ 202__ р. "___" _____ 202__ р.

М. П. Підпис _____ М. П. Підпис _____

Вибув із _____ Прибув до _____
"___" _____ 202__ р. "___" _____ 202__ р.

М. П. Підпис _____ М. П. Підпис _____

Вибув із _____ Прибув до _____
"___" _____ 202__ р. "___" _____ 202__ р.

М. П. Підпис _____ М. П. Підпис _____

Примітка: При виїзді в декілька пунктів відмітки про прибуття та вибуття робляться окремо в кожному з них.

**Журнал
реєстрації наказів про службові відрядження**

Номер наказу	Дата реєстрації	Стислий зміст	Прізвище керівника, який підписав наказ
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

ЖУРНАЛ*
реєстрації посвідчень про відрядження

№№ п/п	Дата	Прізвище, ім'я та по батькові	Період відрядження	Організац ія, що фінансує	Місце відряд ження	Мета відрядження	Дата № наказу
1	2	3	4	5	6	7	8

* Журнал повинен бути прошнурований та поаркушно пронумерований і скріплений печаткою

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

Порядковий номер документа	Дата надходження	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або кому направлений документ	Позначка про виконання
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210х297)

**Журнал повинен бути поаркушно пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою*

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів*

Дата реєстрації документа	Індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Позначка про виконання документа
1	2	3	4	5

Формат А4 (210х297)

**Журнал повинен бути поаркушно пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою*

СТРОКИ **виконання основних документів**

1. Акт Президента України – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.
2. Запит або звернення: народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України» (у п'ятнадцятиденний строк з дня його одержання або в інший, встановлений Верховною Радою України, строк); депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 15 днів з дня його надходження; депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження.
3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.
5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - протягом 15 днів з дня їх реєстрації в університеті, якщо в них не встановлено інший строк.
6. Погодження проектів, актів заінтересованими органами - у строк, встановлений 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 до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору. Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне

правопорушення - у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

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). У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту. У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту. Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.
 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 розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.
 10. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.
-

ПЕРЕЛІК*

документів, не виконаних _____

(найменування та індекс структурного підрозділу)
в установленій строк станом на _____ 202__ р.**

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

* У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.

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

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 20__ рік

Київський університет
імені Бориса Грінченка
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
№ _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор _____
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
«__» _____ 202__
М.П.

<i>Індекс справ</i>	<i>Заголовок справи (тому, частини)</i>	<i>Кількість справ (томів, частин)</i>	<i>Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком</i>	<i>Примітка (робочі позначки)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
11 - Відділ документації та діловодства				
	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, що стосуються діяльності університету (копії)		Доки не мине потреба	
	Накази та інструктивні листи Міністерства освіти і науки України, надіслані для відома (копії)		Доки не мине потреба	

Начальник відділу документації та діловодства
«__» _____ 20__ р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач архіву _____

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Київського університету
Імені Бориса Грінченка
«__» _____ 20__
№ _____

ПОГОДЖЕНО

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

Підсумковий запис категорій та кількості справ, складених у _____ році в Київському університеті імені Бориса Грінченка

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

Начальник відділу документації та діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«__» _____ 20__

Підсумкові відомості передано в архів університету.

Завідувач архівом

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«__» _____ 20__

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Найменування структурного підрозділу _____

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

_____ (назва підрозділу)

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

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)
_____ 202__ р.

ПОГОДЖЕНО

Завідувач архіву

Київський університет імені Бориса Грінченка

_____ (підпис) _____ (ініціали прізвище)
_____ 202__ р. № _____

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

Продовження додатка 19

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

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство в
структурному підрозділі

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Підсумкові відомості передано до відділу документації та діловодства

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Додаток 20
до Інструкції-2020
(пункт 203)

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор КУ імені Бориса Грінченка

(підпис) (власне ім'я, прізвище)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____ 202__ р.
На _____ рік

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

(найменування структурного підрозділу)

Начальник загального відділу

202__ р. (підпис) (власне ім'я, прізвище)

Віза завідувача архіву

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії Університету

№ _____

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

Продовження додатка 20

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

Начальник відділу документації
та діловодства

_____ 202__ р.

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

Підсумкові відомості передано в архів університету

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

_____ 202__ р.

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор/декан структурного
підрозділу

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 202__ р.

ОПИС № _____

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість у справі (томів, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ
(цифрами і словами)

Найменування посади укладача
опису

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 202__ р.

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу документації та діловодства

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 202__ р.

Передав

_____ справ.
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ 202__ р. (підпис) (власне ім'я, прізвище)

Прийняв

_____ справ.
(цифрами і словами)

Завідувач архіву

_____ 202__ р. (підпис) (власне ім'я, прізвище)

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

На бланку університету

ЗАТВЕРДЖУЮ Ректор
Київського університету імені Бориса
Грінченка

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
«__» _____ 20__ р.

м.п

Фонд
Опис №
справ з кадрових питань (особового складу)
за _____ роки

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

До опису внесено ____ (_____) справ, з № ____ по № _____, у тому числі:

літерні номери:

пропущені номери:

Опис склала архівіст Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ «__» _____ 20__

Завідувач архіву Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ «__» _____ 20__

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
КУ імені Бориса Грінченка

від «__» _____ 20__ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Держархіву м. Києва

«__» _____ 20__
№ _____

Секретар ЕПК Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Облік,
зберігання та використання печаток і штампів**

<i>Найменування</i>	<i>Місце зберігання</i>	<i>Порядок використання</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Гербова печатка	Помічник ректора	документи, які засвідчені ректором (проректором) університету, фінансово-грошові документи, засвідчення підпису співробітників університету на відзивах (відгуках)
Кутовий штамп з назвою університету	Помічник ректора	Довідки та листи університету
Печатка з назвою відділу документації та діловодства	Відділ документації та діловодства	Документи, які затверджені керівниками структурних підрозділів університету, які не мають печатки, на копії документів
Печатка з назвою відділу кадрів	Відділ кадрів	Документи, які видає відділ кадрів (трудові книжки, доручення на отримання зарплати, довідки, копії тощо)
Штамп «З оригіналом згідно» у кількості 2 шт.	Начальник відділу документації та діловодства	Копії наказів, витяги з наказів, які зберігаються у відділі ДД
	Начальник відділу кадрів	Копії наказів, витяги з наказів особового та кадрового складу
Кутовий штамп «Вхідна кореспонденція»	Відділ документації та діловодства	Кореспонденції, що надходить до університету з інших організацій та на поданнях і службових записках керівників структурних підрозділів
Штамп «Контроль»	Відділ документації та діловодства	Документи, що потребують термін виконання

1	2	3
Печатки підрозділів університету:		
Педагогічний інститут	Директор інституту	Довідки з місця навчання за підписом директора, довідки-виклики на сесію, зведена відомість успішності студентів, розклад занять, атестацій, Положення про конкурси, Графіки навчального процесу та заліково-екзаменаційних сесій і практик студентів, відомість складання академічної різниці, звіт про проходження стажування осіб з інших установ, індивідуальний навчальний план студента, робочі навчальні плани, витяг із заліково-екзаменаційних відомостей, навчальна картка студента, копії документів, розпорядження директора інституту, залікові книжки
Інститут післядипломної педагогічної освіти	Директор інституту	Довідки за підписом директора, деякі Сертифікати (спільні), подяки ІППО, відрядження іногородніх педагогів, протоколах олімпіад, заявках, експертні висновки (Експертна комісія ІППО), витяги із Протоколів Вченої ради ІППО (для надання у райони), акти списання / технічного стану матеріальних цінностей, відмітка сертифікатів учасників ЗНО (в разі його проведення в ІППО), затвердження підписів співробітників інституту, копії документів
Інститут мистецтв	Директор інституту	Розклади навчальних занять, розклади атестацій, довідки-виклики на сесію, зведені відомості академічної

		<p>успішності, навчальні картки, витяги із заліково-екзаменаційних відомостей студентів, графіки навчального процесу, залікові книжки, завірені копії документів про освіту студентів, листи-рекомендація, клопотання, довідки (співробітникам, студентам, тощо), характеристики студентів, витяги із засідань Вченої ради, директорату, копій документів</p>
Інститут людини	Директор інституту	<p>Розклади навчальних занять, розклади атестацій, довідки-виклики на сесію, зведені відомості академічної успішності, навчальні картки, витяги із заліково-екзаменаційних відомостей студентів, графіки навчального процесу, залікові книжки, завірені копії документів про освіту студентів, листи-рекомендація, клопотання, довідки (співробітникам, студентам, тощо), характеристики студентів, витяги із засідань Вченої ради, директорату, копій документів</p>
Інститут журналістики	Директор інституту	<p>Розклади навчальних занять, розклади атестацій, довідки-виклики на сесію, зведені відомості академічної успішності, навчальні картки, витяги із заліково-екзаменаційних відомостей студентів, графіки навчального процесу, залікові книжки, завірені копії документів про освіту студентів, листи-рекомендація, клопотання, довідки (співробітникам,</p>

		студентам, тощо), характеристики студентів, витяги із засідань Вченої ради, директорату, копій документів
Інститут філології	Директор інституту	Розклади навчальних занять, розклади атестацій, довідки- виклики на сесію, зведені відомості академічної успішності, навчальні картки, витяги із заліково- екзаменаційних відомостей студентів, графіки навчального процесу, залікові книжки, завірені копії документів про освіту студентів, листи- рекомендація, клопотання, довідки (співробітникам, студентам, тощо), характеристики студентів, витяги із засідань Вченої ради, директорату, копій документів
Факультет інформаційних технологій та управління	Декан факультету	Акти (виконання робіт, передачі справ тощо), розклад занять, відгуки та рецензії (на дисертації та втореферати, освітні програми тощо), витяги з карти успішності, грамоти та подяки, дипломи та сертифікати про участь у конференціях, семінарах, довідки за вимогою з місця навчання, договори з установами, громадськими організаціями, індивідуальні плани студентів, графіки індивідуального навчання студентів, клопотання, монографії дисертацій, направлення на поселення у гуртожитку, подання та клопотання про нагородження та преміювання, розпорядження

		декана, характеристики студентів
Історико-філософський факультет	Декан факультету	акти (виконання робіт, передачі справ тощо), розклад занять, відгуки та рецензії (на дисертації та автореферати, освітні програми тощо), витяги з карти успішності, грамоти та подяки, дипломи та сертифікати про участь у конференціях, семінарах, довідки за вимогою з місця навчання, експертні висновки, договори з установами, громадськими організаціями, індивідуальні плани студентів, графіки індивідуального навчання студентів, клопотання, монографії дисертацій, направлення на поселення у гуртожитку, подання та клопотання про нагородження та преміювання, розпорядження декана, характеристики студентів
Факультет здоров'я, фізичного виховання і спорту	Декан факультету	Довідки з місця навчання, зведена відомість успішності студентів, розклад занять, Положення про конкурси, Графіки навчального процесу та заліково-екзаменаційних сесій і практик студентів, індивідуальний план виконання освітньо-наукової програми підготовки доктора філософії, програма стажування та звіт її виконання, заявки на участь у спортивних змаганнях, відомість складання академічної різниці, звіт про проходження стажування осіб з інших установ, індивідуальний навчальний план

		студента, робочі навчальні плани, витяг із заліково-екзаменаційних відомостей, навчальна картка студента, копії документа
Факультет права та міжнародних відносин	Декан факультету	акти (виконання робіт, передачі справ тощо), розклад занять, відгуки та рецензії (на дисертації та втореферати, освітні програми тощо), витяги з карти успішності, грамоти та подяки, дипломи та сертифікати про участь у конференціях, семінарах, довідки за вимогою з місця навчання, договори з установами, громадськими організаціями, індивідуальні плани студентів, графіки індивідуального навчання студентів, клопотання, монографії дисертацій, направлення на поселення у гуртожитку, подання та клопотання про нагородження та преміювання, розпорядження декана, характеристики студентів
Університетський коледж	Директор коледжу	Розклади навчальних занять, зведені відомості академічної успішності, навчальні картки, графіки навчального процесу, залікові книжки, завірені копії документів про освіту студентів, листи-рекомендація, клопотання, довідки (співробітникам, студентам, тощо), характеристики студентів, копій документів

1	2	3
Кутові штампи структурних підрозділів:		
Педагогічний інститут	Директор інституту	Вихідна кореспонденція, відгуки, рецензії, довідки за підписом директора
Інститут післядипломної педагогічної освіти	Директор інституту	бланки завдань Всеукраїнських учнівських олімпіад (на всіх бланках учасників), конверти із завданнями Всеукраїнських учнівських олімпіад, деякі вихідні листи / звернення, витяги з протоколів Вченої ради інституту, ЕК (на вимогу РУО), довідки за підписом директора інституту
Інститут мистецтв	Директор інституту	Вихідна кореспонденція, відгуки, рецензії, довідки за підписом директора
Інститут людини	Директор інституту	Вихідна кореспонденція, відгуки, рецензії, довідки за підписом директора
Інститут журналістики	Директор інституту	Вихідна кореспонденція, відгуки, рецензії, довідки за підписом директора
Інститут філології	Директор інституту	Вихідна кореспонденція, відгуки, рецензії, довідки за підписом директора
Факультет інформаційних технологій та управління	Декан факультету	Вихідна кореспонденція, відгуки, рецензії, довідки за підписом декана
Історико-філософський факультет	Декан факультету	Вхідна кореспонденція, відгуки, рецензії, довідки за підписом декана
Факультет здоров'я, фізичного виховання і спорту	Декан факультету	Вихідна кореспонденція, відгуки, рецензії, довідки за підписом декана
Факультет права та міжнародних відносин	Декан факультету	Вихідна кореспонденція, відгуки, рецензії, довідки за підписом декана
Університетський	Директор коледжу	Вихідна кореспонденція,

коледж		відгуки, рецензії, довідки за підписом директора
Штамп «КОПІЯ»	Відділ кадрів	Копії документів
Штамп « ВЛАСНОРУЧНИЙ ПІДПИС ЗАСВІДЧУЮ»	Відділ кадрів	Засвідчення підпису співробітників університету на відзивах (відгуках)
Штамп з адресою та ідентифікаційним кодом	Відділ кадрів	За потребою
Штамп «Перейменування університету»	Відділ кадрів	Трудові книжки
Штамп «ВЧЕНИЙ СЕКРЕТАР»	Вчений секретар	Копії дипломів, атестатів, свідоцтв, сертифікатів та інших документів співробітників університету, копій публікацій аспірантів, докторантів, співробітників університету; власноручні підписи аспірантів, докторантів, співробітників університету
Штамп «БІБЛІОТЕКА»	Директор бібліотеки	Накладні про отриману безкоштовну літературу, довідки (про перевірку, плагіат), акти, листи-подяки
Штамп «БІБЛІОТЕКА Філія № 1»	Завідувач філії № 1	Отриману безкоштовну літературу
Штамп «БІБЛІОТЕКА Філія № 2»	Завідувач філії № 2	Отриману безкоштовну літературу
Штамп «БІБЛІОТЕКА Філія № 3»	Завідувач бібліотеки Університетського коледжу	Отриману безкоштовну літературу
Штамп «БУХГАЛТЕРІЯ»	Заступник головного бухгалтера (каб.112)	Обхідні листи
Штамп «Начальник відділу моніторингу якості освіти»	Начальник відділу	Робочі програми навчальних дисциплін

1	2	3
<p>Кутовий штамп «ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ вул. М.Тимошенка, 13-Б»</p>	<p>Начальник відділу доуніверситетської підготовки</p>	<p>Документація приймальної комісії, довідки абітурієнтам</p>
<p>Штамп № 1 «ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ»</p>	<p>Начальник відділу доуніверситетської підготовки</p>	<p>Довідки абітурієнтам, журнал реєстрації заяв вступників, розписка про отримання документів вступника, результати вступних іспитів, співбесіди, письмової відповіді, титульний аркуш письмової відповіді, письмові екзаменаційні роботи (чернетки); копії документів для вступу, екзаменаційний лист ЄВІ/ЄФВВ</p>
<p>Штамп № 2 «ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ»</p>	<p>Начальник відділу доуніверситетської підготовки</p>	<p>Довідки абітурієнтам, журнал реєстрації заяв вступників, розписка про отримання документів вступника, результати вступних іспитів, співбесіди, письмової відповіді, титульний аркуш письмової відповіді, письмові екзаменаційні роботи (чернетки); копії документів для вступу, екзаменаційний лист ЄВІ/ЄФВВ</p>
<p>Штамп № 3 «ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ»</p>	<p>Директор Університетського коледжу</p>	<p>Довідки абітурієнтам, журнал реєстрації заяв вступників, розписка про отримання документів вступника, результати вступних іспитів, співбесіди, письмової відповіді, титульний аркуш письмової відповіді, письмові екзаменаційні роботи (чернетки); копії документів для вступу, екзаменаційний лист ЄВІ/ЄФВВ</p>

1	2	3
Штамп «До керування транспортом ПРИДАТНИЙ»	Директор автогосподарства	Подорожні листи службових, легкових та вантажних автомобілів
Штамп «ЗДОРОВПУНКТ Пр.-т Ю.Гагаріна,16»	Медсестра медичного пункту	Медичні довідки студентам
Штамп «ЗДОРОВПУНКТ вул.М.Тимошенка, 13-Б»	Медсестра медичного пункту	Медичні довідки студентам
Штамп «МЕДИЧНИЙ ПУНКТ бул. І.Шамо,18/2»	Медсестра здоровпункту	Медичні довідки студентам
Штапи «ПОГОДЖЕНО» у кількості – 5 шт.	Помічник проректора з договірно-правової роботи	Договори купівлі-продажу, надання послуг, поставки товарів, виконання робіт, договори з додаткових платних послуг

**Перелік посадових осіб,
підписи яких скріплюється гербовою печаткою університету**

1. Ректор.
 2. Проректори.
 3. Головний бухгалтер.
 4. Голови та вчені секретарі спеціалізованих вчених рад (документи захисту кандидатських (докторських) дисертацій та доктора філософії) (як виняток).
 5. Начальник відділу кадрів: засвідчення підписів на відгуках офіційних опонентів, наукового керівника (як виняток).
-

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що затверджується проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації тощо).
 2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
 4. Переліки (посад працівників з 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 та Інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності
 9. Номенклатура справ 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 учбових занять.
 19. Зразки печаток та штампів.
-

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації
відділом документації та діловодства

<i>№</i>	<i>Вид документу</i>	<i>Спеціальний облік</i>
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Подяки	
10.	Проекти договорів	
11.	Листи написом «особисто»	
12.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека
13.	Наукові звіти за темам	НМЦ досліджень, наукових проектів і програм
14.	Навчальні плани, програми (копії)	НМЦ стандартизації якості освіти
15.	Виконавчий лист	Бухгалтерія

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 2020

№ _____

Вид роботи Вченої ради /нарада, збори/ або назви ради.

Голова – ініціали, прізвище

Секретар – ініціали, прізвище

Присутні: вказати ініціали, прізвище присутніх в алфавітному порядку /в разі необхідності – посада/. Якщо їх кількість перевищує 15 чоловік, то до протоколу додається список присутніх із вказівкою факультету чи структурного підрозділу, які вони представляють а в разі необхідності – їх посади, а у протоколі – їх загальну кількість.

Запрошені: посади, прізвища, ініціали.

Порядок денний:

I. Про що доповідь /звіт, повідомлення, інформація, назва посади, ініціали, прізвище /у родовому відмінку/.

II. Про

I.СЛУХАЛИ: прізвище, ініціали – текст доповіді додається.

ВИСТУПИЛИ: Прізвище, ініціали – короткий зміст виступу. При необхідності після прізвища в дужках вказують назву посади. Якщо текст виступу додається до протоколу пишуть: "Текст додається".

ВИРІШИЛИ:

1.1. Схвалити:....

1.2. Доручити.....

2. СЛУХАЛИ:

Голова

підпис

власне імя, ПРІЗВИЩЕ

Секретар

підпис

власне імя, ПРІЗВИЩЕ

На фірмовому бланку Університету Грінченка

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Київського університету імені Бориса
Грінченка

_____ (підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 202__ року

М. П.

АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

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

На підставі Наказів Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884 та від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», зареєстровано в Мін'юсті України 10.04.2013 р. за № 584/23116, відповідно до Інструкції з діловодства в Київському університеті імені Бориса Грінченка», затвердженої наказом від «__» _____ 2016 року № _____ вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____

(назва фонду, заповнює архів)

№ з/п	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 статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 202__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Університету Грінченка

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву м. Києва

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) Державного архіву м. Києва

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості

_____ справ
(цифрами і словами)
вагою _____ кг здано в

_____ (найменування установи)
_____ на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення

(писати один метод :знищення : здавання до установи, або спалення, або шляхом машинного подріблення (шредером).

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, прізвище)

_____ 202 ____ року

Додаток _____ (продовження)
До Інструкції-2020

(п. _____)

На бланку Університету Грінченка
ФОРМА
акта про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Київського університету
імені Бориса Грінченка

_____ Віктор ОГНЕВ'ЮК

« _____ » _____ 202 _____ р.
М.П.

АКТ

про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню

« _____ » _____ 202 _____ Р. № _____

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», який затверджено наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року № 578/5 і зареєстровано в Мін'юсті України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, а також «Про внесення змін до деяких наказів Міністерства юстиції України з питань архівної справи», які затверджено наказом Міністерства юстиції України від 07.03.2013 року № 400/5 і зареєстровано в Мін'юсті України 12 березня 2013 року за № 390/22922, відповідно до Інструкції з діловодства Університету Грінченка відібрані для знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____ «Київський університет імені Бориса Грінченка».

№п/п	Заголовок справи або груповий	Дата справи або крайні	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частин)	К-сть справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому,	примітка

	заголовок справ	дати справ				частини) і номери статей за переліком	
1	2	3	4	5	6	7	8

(перелік справ)

Разом _____ (цифрою) (_____ (прописом)) справ за _____ роки

Описи справ постійного зберігання за _____ роки, затверджені, а з особового складу погоджені з ЕПК Державного архіву м. Києва (Протокол від «__» ____ 202__ року № _____).

Найменування посади особи
Держархіву м. Києва, яка проводила
експертизу цінності документів

_____ Підпис

_____ івласне імя, прізвище

СХВАЛЕНО:

Протокол ЕК Університету Грінченка від «__» ____ 202__ р. № _____.

Голова ЕК

_____ Підпис

_____ власне імя, прізвище

Документи у кількості _____ (_____) справ вагою

_____ кг здано в _____
найменування установи

на переробку за приймально-здавальною накладною від «__» ____ 202__ р.
№ _____

Або

СХВАЛЕНО:

Протокол ЕК Університету Грінченка від «__» ____ 202__ р. № _____.

Голова ЕК

_____ Підпис

_____ ініціали, прізвище

Документи у кількості _____ (_____) справ

знищено шляхом спалення (або шляхом офісного шредера – знищувача паперу)