Київський університет
імені Бориса Грінченка

НАКАЗ

«10» 04 2017р. № 250

Про затвердження Інструкції
з діловодства в Київському
університеті імені Бориса Грінченка

Відповідно до пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», Розпорядження Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 27.02.2012 № 320 з метою удосконалення опрацювання та ведення ділової документації в Університеті,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Київському університеті імені Бориса Грінченка, що додається.

2. Директорам Інститутів (Бацак К. Ю., Безпалько О.В., Войцехівський М.Ф., Горбенко Г.В., Єременко О.В., Юрченко В.І.), Коледжу (Братко М.В.), деканам Факультетів (Александрова О.С., Грицяк І.А., Лопатенко Г.О., Михацька А.В.), керівникам інших загально-університетських структурних підрозділів:

2.1. Розробити єдині зразки обов'язкової ділової документації до 20.04.2017 року.

2.2. Забезпечити ознайомлення всіх працівників з вимогами даної Інструкції та неухильне додержання її вимог.

3. Наказ "Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації в Університеті" від 07 березня 2008 року № 56 визнати таким, що втратив чинність.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з організаційних питань та АГР (Турунцев О.П.) та начальника відділу документації та діловодства (Откідач Н.П.).

Ректор В.О.Огнев'юк

Київський університет імені Бориса Грінченка

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом №_____

від «___»_____2017 р.

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

І. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства в Київському університеті імені Бориса Грінченка (далі - Інструкція) розроблена відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади"; наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 "Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884; наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 22.06.2015 за № 736/27181; розпорядження Київської міської ради «Про затвердження Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києва державних адміністраціях від 27.02.2012 року № 320.

1.2. Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації, організації роботи з документами та перелік типових документів, що обов'язково створюються під час діяльності Університету із зазначенням строків зберігання (додаток 9).

1.3. Дотримання вимог і рекомендацій щодо порядку здійснення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх структурних підрозділів Університету Грінченка.

1.4. Відповідальність за організацію діловодства, зміст, якість підготовки та оформлення документів у структурних підрозділах Університету Грінченка несуть їх керівники.

1.5. Організація діловодства в Університеті Грінченка покладається на відділ документації та діловодства, в структурних підрозділах - спеціально призначену (призначених) для цього особу (осіб). Спеціально призначена особа, відповідно до покладених на неї завдань:

- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання;
- здійснює поточний контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в підрозділі;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- узагальнює інформацію про документообіг, що необхідна для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду та користування ним тощо.
- готує документи для передачі до архіву Університету Грінченка.

1.6. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають проректори університету згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах університету відповідають їх керівники.

1.7. Основним завданням відділу документації та діловодства є встановлення в університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах університету. Відділ документації та діловодства відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства університету та номенклатуру справ університету;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ у відділі документації та діловодства, їх зберігання та підготовку до передачі в архів;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в університеті;

- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в університеті;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- робить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документального фонду університету та користування ним в поточному діловодстві;

1.8. На відділ документації та діловодства університету покладається підготовка інструкції з діловодства, номенклатури справ університету на підставі Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів відповідно до наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5.

II. Документування управлінської інформації. Загальні вимоги до створення документів

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

2.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається наказами з основної діяльності університету, Статутом університету, Положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

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

2.4. Класи управлінської документації визначаються згідно з ***Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).***

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

Забезпечення законності розпорядчих документів університету здійснюється шляхом їх попередньої перевірки та візування відповідно до вимог чинного законодавства та цієї Інструкції.

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

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

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

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

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

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

Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів).

Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 х 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

2.9. В університеті використовують такі бланки документів:

загальний бланк для створення різних видів документів (наказ, розпорядження) *(додаток 2)* ;

бланки для листів з використанням однієї (української) (*Додаток 3)* чи двох мов: ліворуч української, праворуч - англійської *(додаток 4)* ;

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

2.10. Бланки документів виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

2.11. Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються нумератором, на нижньому полі зворотного боку бланка.

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

Оформлення реквізитів документів

2.13. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники університету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003. (Додаток 5)

Найменування університету

2.14. Найменування університету – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті про нього – Київський університет імені Бориса Грінченка. Скорочене найменування університету – Університет Грінченка.

Довідкові дані про університет

2.15. Довідкові дані про університет містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, адресу електронної пошти тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування університету або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

2.16. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим чи машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Дата документа

2.17. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка після дати не ставиться. Наприклад: ***02.03.2016***

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з поставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2015 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2015 р.

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа в 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 тощо.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою та тире. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в університеті.

Для вхідних та вихідних документів реєстраційний індекс складається з індексу за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад: 01/10-845, де 01/10 – індекс справи за номенклатурою, 845 – порядковий номер.

Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

Адресат

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

Міністерство освіти і науки України

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

Міністерство освіти і науки України
Інститут інноваційних технологій
Заступнику директора
Левківському К.М.

2.22. У разі коли документ адресується керівникові установи, організації, підприємству або його заступникові, найменування установи, організації, підприємства входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться в давальному відмінку, наприклад:

Першому заступнику міністра
освіти і науки України
Сулімі Є.М.

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

Центральним державним архівам

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

2.25. 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 освіти і науки України
проспект Перемоги, 10,
м. Київ, 01001

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

Петренко Сергій Сергійович
вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

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

Гриф затвердження документа

2.28. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом університету. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом по університету, що видав відповідний акт.

2.29. Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження *(додаток б)*.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Київського університету імені Бориса Грінченка
_____ В.О.Огнев'юк

«____»_____2016 рік

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора
12 грудня 2016 № 529

2.32. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

Резолюція

2.34. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

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

2.36. На документі зі строками виконання, який не потребує додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

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

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

Заголовок до тексту документа

2.38. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок відповідає на питання "про що?", "кого?", "чого?". Наприклад наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії.

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

Відмітка про контроль

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

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

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

Текст документа

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

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

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

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

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

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

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

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

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

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

Відмітки про наявність додатків

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

2.480. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

2.49. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 37 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: *"що додається" або "(додається)."*

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

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 8)

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

Додаток
до наказу
20.02.2016 № 35

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

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

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

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за І квартал 2016 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на І квартал 2016 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 № 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

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

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються ректором університету або за його дорученням – проректором.

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

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

Ректор	підпис	В.О.Огнев'юк
Або		
Проректор з організаційних питань та АГР	підпис	О.П.Турунцев

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

У разі надсилання документа одночасно кільком структурним підрозділам підписується тільки оригінал, який залишається у справі університету – автора, а на місця розсилаються засвідчені відділом документації та діловодства його копії.

2.62. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а в 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	В.О.Огнев'юк
Головний бухгалтер	підпис	І.А.Босенко

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

Ректор Київського університету імені Бориса Грінченка	Ректор Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького
_____В.О.Огнев'юк	_____ А.М.Солоненко
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

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

2.65. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ ***(виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів "Виконуючий обов'язки" або "В. о.", «Тимчасово виконуючий обов'язки» або «Т.в.о.» здійснюється у разі заміщення ректора за наказом.***

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

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

Візи та гриф погодження

2.68. У разі виникнення потреби у проведенні оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа. Погодження може здійснюватись як в університеті посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

2.69. ***Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням найменування посади цієї особи.***

2.70. ***Віза проставляється на лицьовій стороні останнього аркуша проекту документа.*** **Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в університеті.**

2.71. ***На наказах візи проставляються на другій (зворотній) стороні першого аркушу, де зазначається посада та прізвище особи, яка підготувала проект наказу шляхом проставлення грифу «ПОДАННЯ» та «ПОГОДЖЕННЯ».***

Наприклад:

ПОДАННЯ:

Начальник відділу документації
та діловодства Н.Откідач

ПОГОДЖЕННЯ:

Проректор з організаційних питань
та АГР О.Турунцев

Радник ректора з юридичних
та кадрових питань Ю.Даценко

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

Найменування посади
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.
Дата

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

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

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

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

2.76. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Міністр освіти і науки
України
_____Л.М.Гриневич
«____»_____201 7 р.

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

2.78. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається "Аркуш погодження", про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Підрозділ КУ	П.І.Б.	Дата отримання	Дата узгодження	Підпис	Зауваження

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;

з установами вищого рівня.

Відбиток печатки

2.80. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис ректора скріплюється Гербовою печаткою університету.

2.81. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається університетом на підставі нормативно-правових актів та переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою *(додаток 7)*.

2.82. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування університету або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

2.83. Наказом ректора університету визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються Гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення копій документів

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

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

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

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

Згідно з оригіналом
Провідний фахівець відділу документації підпис ініціали прізвище
Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою.

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

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа та надходження до установи

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

Петренко 256 23 29
або
Петренко Олена Іванівна 256 23 29

2.89. Відмітка про надходження документа до університету робиться від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування університету – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

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

У разі коли установа, організація, підприємство – автор документа подає до відділу документації та діловодства документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі, організації, підприємству – авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Складення деяких видів документів

2.90. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з:

- з питань основної діяльності; зарахування, переміщення та відрахування аспірантів та докторантів університету;
- з особового складу працівників;
- про надання відпусток працівникам;
- про накладення стягнення на працівників;

- про відрядження;
- про зарахування, переміщення та відрахування студентів, слухачів.

2.91. Проекти наказів з основної діяльності, готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора університету чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з особового складу працівників готує відділ кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, контрактів науково-педагогічних працівників, графіка відпусток та інших документів.

2.92. Проекти наказів з основної діяльності, та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

2.93. Проекти наказів з особового складу працівників візуються начальником відділу кадрів, який створив документ, а також залежно від видів наказів – головним бухгалтером, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

2.94. ***Радник ректора з правових та кадрових питань обов'язково візує за наявності усіх необхідних віз всі проекти наказів нормативно-правового характеру.***

Проекти наказів, що подаються для підписання ректорові університету, візуються проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими зацікавленими установами, організаціями, підприємствами.

Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

2.95. Накази підписуються ректором, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

2.96. Наказ (розпорядження) оформляється 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...").

2.97. Текст наказу з питань основної діяльності університету складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", розпорядження може починатися із слова "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: "керівникам структурних підрозділів".

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

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

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

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

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

"2) пункт 3 виключити";

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

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

"1) Внести зміни до... (додаються)".

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

2.100. ***До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт "Наказ (розпорядження) довести до відома...".***

Структурні підрозділи університету, посадові особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до відділу документації та діловодства після підписання такого документа.

2.101. Накази з особового складу працівників можуть оформлятися як у вигляді зведених так і у вигляді індивідуальних. У зведених наказах міститься інформація про кількох працівників, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо). У індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника.

2.102. Зміст зведеного наказу з особового складу працівників стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про особовий склад".

2.103. У тексті наказів з особового складу працівників, як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади ректора університету або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

2.104. Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються ***великими літерами прізвище працівника***, на якого поширюється дія наказу, *і* ***малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу***. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

2.106. У зведених наказах з особового складу працівників до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується в такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

2.107. У кожному пункті наказу зазначається підстава його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

2.108. Ознайомившись з наказом, згадані в ньому особи на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку ставлять підписи і дати ознайомлення.

2.109. Накази нумеруються в порядку їх видання у межах календарного року та мають окрему порядкову нумерацію.

2.110. Копії наказів засвідчуються відділом документації та діловодства чи відділом кадрів і передаються посадовим особам, працівникам.

Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав – для наказів з питань основної діяльності.

Протоколи

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

2.112. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення, а не хід обговорення питання *(Додаток 8)*.

2.113. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

2.115. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідних колегіальних органів, науково–технічних, науково–методичних, спеціалізованих рад, експертних комісій, тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

2.117. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

2.118. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

Вступна частина закінчується порядком денним – переліком розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання.

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

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ

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

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

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

2.121. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із

зазначенням посад, прізвищ та ініціалів промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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

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

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

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

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

2.125. Деякі протоколи засідань (колегіальних органів, науково–технічних, науково–методичних, спеціалізованих рад, експертних комісій, тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

2.126. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою і надсилаються у разі потреби зацікавленим установам, організаціям, підприємствам та посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

2.127. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами, організаціями, підприємствами як:

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

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

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ, організацій, підприємств;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити про інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

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

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у відділі документації та діловодства.

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

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

2.131. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини – "Київський університет імені Бориса Грінченка інформує...", Київський університет імені Бориса Грінченка вважає за доцільне".

Службові листи підписуються відповідно до пункту 49 цієї Інструкції. ***Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.***

2.132. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу університету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники зацікавлених структурних підрозділів університету, а також проректор відповідно до розподілу функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати ректор).

АКТ

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

2.134. Акт оформляється на стандартному аркуші паперу формат А- 4 і має такі реквізити: назва документу, гриф затвердження (при необхідності), дата і місце складання, заголовок до тексту, текст, підписи осіб (не менше трьох), які склали акт.

2.135. Текст акта складається із вступної та констатуючої частини. У вступній частині вказуються підстави для складання акта та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому.

У констатуючій частині викладається суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у вигляді таблиці. В кінці тексту акта записуються дані про кількість екземплярів акта та їх місце знаходження.

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

Документи до засідань колегіальних органів

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

2.138. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та в разі потреби.

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

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

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу завчасно 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 внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

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

довідку про погодження проекту рішення із зацікавленими структурними підрозділами університету та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

2.140. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються в секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує

організацію роботи такого органу, або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

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

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

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

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

2.144. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пунктах 101-116 цієї Інструкції.

2.145. Рішення колегіального органу університету реалізуються шляхом видання наказів університету, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою відділу документації та діловодства.

Документи про службові відрядження

2.146. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи університету.

У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи університету, працівником **готується доповідна записка на ім'я ректора за підписом керівника структурного підрозділу, в якій зазначається: хто, куди, на який строк, з якою метою відряджається.**

Службова записка разом з проектом наказу про відрядження, підготовленим відділом кадрів, передається ректорові, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження. *(Додаток 15).*

Посвідчення про відрядження *(Додаток 10)* реєструються у відділі кадрів у спеціальному журналі *(Додаток 11)* і завіряються гербовою печаткою. Дати вибуття і повернення працівника з відрядження завіряються в посвідченні підписом начальника відділу кадрів і печаткою відділу кадрів.

2.147. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівника структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження затверджується керівником структурного підрозділу, звіт про використання коштів, наданих на відрядження, візується ректором, після чого передається до бухгалтерії університету.

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

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

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

3.2.. Ефективна організація документообігу передбачає:

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

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до університету

3.3. Доставка документів до університету здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми, *електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису* та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

3.4. Усі документи, що надходять до університету, приймаються централізовано у відділі документації та діловодства. В разі отримання документа помічником ректора, останній передає його до відділу документації та діловодства.

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

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

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

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

3.5. У відділі документації та діловодства розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

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

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

3.7. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

3.8. Електронні носії інформації обов'язково передаються до відділу документації та діловодства університету із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

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

Попередній розгляд документів

3.10. Документи, адресовані ректорові університету, а також ті, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду у відділі документації та діловодства.

3.11. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду ректором, проректорами або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду ректором підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності університету і потребують вирішення безпосередньо ректором.

Інші документи передаються проректорам або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

3.13. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в Статуті університету та в положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між ректором та проректорами, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності університету, номенклатура справ, схеми проходження документів.

3.14. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, які не підлягають реєстрації відділом документації та діловодства *(додаток 12)*, а також тих, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

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

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

3.16. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд ректора та проректорів, розпорядчих документів, листів за підписом ректора та проректорів, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано відділом документації та діловодства.

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

Місце реєстрації окремих груп документів (накази з особового складу працівників, договори, звіти, прейскуранти тощо) визначається цією інструкцією або окремими наказами.

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

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

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

3.18. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

- накази з основної діяльності;
- накази з особового складу працівників (кадрові накази тривалого зберігання);
- накази про надання основних, щорічних відпусток, про відрядження (кадрові накази тимчасового зберігання);
- накази про накладення стягнення на працівників (кадрові накази тимчасового зберігання);
- накази про зарахування, переміщення та відрахування студентів;
- службові листи, подання (внутрішній документообіг)
- звернення громадян.

3.19. Для оперативного вирішення службових питань допускається передача **телефонограм.**

Телефонограми приймає і передає помічник ректора, який знаходиться в приймальні ректора університету.

Телефонограми оформляють в одному екземплярі, їх підписують посадові особи, які мають право підпису вихідних документів.

В телефонограмі повинні бути вказані: назва виду документа, найменування відправника, дата, номер, адреса, текст, найменування посади, ініціали і прізвище особи, яка підписала телефонограму, номери телефонів, час прийому чи передачі телефонограми.

Якщо телефонограма адресована декільком об'єктам, до неї додається список організацій, яким вона передається і номери телефонів, на які передають телефонограму.

3.20. При надходженні **електронних повідомлень** на офіційну адресу університету в мережі Інтернет відповідальна особа проводить попередній розгляд інформації та реєструє в журналі.

3.21. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у журналах відповідно до пункту 3.15 цієї Інструкції.

3.22. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 2.21 цієї Інструкції.

3.23. В Київському університеті імені Бориса Грінченка застосовуються журнальна реєстрація (*Додатки 13 і 14*).

Організація передачі документів та їх виконання

3.24. Документи, які надходять до Університету Грінченка, реєструються в Журналі реєстрації вхідної документації (*Додаток 13*), а ті, що відправляються з нього, - у Журналі реєстрації вихідної документації (*Додаток 14*).

Зареєстровані вхідні документи передаються на розгляд ректора в день їх надходження або наступного робочого дня в разі надходження документів у

неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації, ректору в теці з грифом "Невідкладно" передаються акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

3.25. Документи, розглянуті ректором, повертаються з відповідною резолюцією до відділу документації та діловодства, який здійснює передачу документів виконавцям.

3.26. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій, або скановану копію електронною поштою з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

3.27. Факт передачі документів виконавцям фіксується в реєстраційному журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

3.28. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ документації та діловодства, де було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділ документації та діловодства.

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

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

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

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

3.31. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) ректорові університету, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

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

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

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

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

Організація контролю за виконанням документів

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

3.36. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим ректором університету.

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

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, органів, дорученнях вищих посадових осіб здійснює проректор університету відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.37. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ документації та діловодства.

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

3.38. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора університету. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

3.39. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у *додатку 17.*

Індивідуальні строки встановлюються ректором університету. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

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

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

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

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

3.44. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання особою університету разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

3.45. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис.

3.46. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора або проректора університету

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

Зняти документ з контролю може тільки ректор університету, проректори, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням відділ документації. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю відділом документації та діловодства після відповідного виконання.

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

3.49. В університеті періодично у строки, передбачені даною інструкцією, складаються і надсилаються до структурних підрозділів - виконавців переліки документів, не виконаних у встановлений строк *(додаток 18).* Після заповнення відповідних граф переліки повертаються до відділу документації та діловодства

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

3.50. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку.

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

3.52. З використанням засобів електрозв'язку відділ документації та діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

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

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

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

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

3.56. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі документації та діловодства.

3.57. 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 на документі та додатках до нього;

наявність віз на копіях вихідного документа, що залишається у справах університету;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

3.59. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти в конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

3.60. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або проректора з організаційних питань.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

4.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в університеті єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складення описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

4.3. В університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (*додаток 19*) і зведена номенклатура справ університету (*додаток 20*).

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

Зведена номенклатура справ складається відділом документації та діловодства на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

4.5. Зведена номенклатура справ університету схвалюється комісією університету з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву м. Києва один раз на п'ять років або невідкладно в разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи університету, після чого затверджується ректором університету.

4.6. Зведена номенклатура справ університету складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Київським міським державним архівом. Перший примірник зведеної номенклатури справ зберігається в архіві університету, другий використовується відділом документації та діловодства як робочий, третій – надсилається до Київського міського державного архіву м. Києва.

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

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

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

4.9. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу університету (за класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 01/06-12, де 01/06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 01/22/01-07, де 01/22/01 – індекс кафедри у складі факультету, 07 – порядковий номер справи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. План основних організаційних заходів університету на 2016 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів університетом за 2015 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

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

Формування справ

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

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

4.13. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи лише оригінали або в разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

4.16. Накази (розпорядження) з основної діяльності університету, з кадрових питань (особового складу) групуються в різні справи. Накази з особового складу працівників групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

4.17. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- документи про організацію засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

4.18. 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.

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

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

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

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

4.23. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в університеті та його структурних підрозділах здійснюється архівом університету та відділом документації та діловодства.

Зберігання документів в університеті

4.24. Документи з часу створення (надходження) і до передачі в архів університету зберігаються за місцем їх формування.

Керівники структурних підрозділів університету і працівники, відповідальні за організацію діловодства в підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

4.25. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються за номенклатурою справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

4.26. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань вченої ради зберігаються у її секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка

про дату засідання і час запису. Учений секретар університету відповідає за їх зберігання.

4.27. Видача справ 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 найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

4.28. У тимчасове користування справи видаються не більш ніж як на один місяць.

4.28. 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

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

Підготовка документів до передачі в архів університету включає:

- експертизу цінності документу;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передачу справ до архіву університету.

. Для організації та проведення експертизи цінності документів в університеті постійно діє Експертна комісія.

5.2. 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 завідуючим архіву університету.

5.3. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву університету та вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

- постійного зберігання;
- тривалого (понад 10 років) зберігання;
- тимчасового зберігання (до 10 років включно);

- ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу ректора університету з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

5.4. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 "Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів", номенклатури справ університету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

5.5. За результатами експертизи цінності документів в університеті складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду.

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

5.7. Вилучення документів для знищення і складання про це акта провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого строків зберігання за цей же період, акти про вилучення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються на засіданнях Експертної комісії (ЕК) одночасно з описами справ. Акти складаються за формою *(Додаток 16)* і затверджуються ректором університету. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються ректором університету, після чого установа має право знищити документи.

Складення описів справ

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

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

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

5.10. Описи справ структурних підрозділів університету складаються щороку за встановленою формою (*додаток 21*) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву університету.

5.11. Номер опису справ структурного підрозділу університету складається з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5П-2011; 5Т-2011; 5 ОС-2011.

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

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

5.14. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____".

5.15. Опис справ структурного підрозділу університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником відділу документації та діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу.

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

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

5.18. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією університету в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Київського міського державного архіву м. Києва, після чого затверджуються ректором університету. Один примірник затвердженого опису подається у Київського міського державного архіву.

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

5.20. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією університету, погоджуються з експертно-перевірною комісією Київського міського державного архіву м. Києва, після чого затверджуються ректором університету.

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

Оформлення справ

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

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

5.24. Особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

5.25. 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 (номери наказів і протоколів, види і форми звітності тощо).

5.26. 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".

5.27. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). Якщо відома точна календарна дата зазначається число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

5.28. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з завідуючим архівом університету – номер опису і фонду.

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

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

Передача справ до архіву університету

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

5.32. Передавання справ до архіву університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором університету.

5.33. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, завідуючий архівом університету оформляє видачу справ у тимчасове користування.

5.34. Відповідальний за діловодство структурного підрозділу за описом передає працівникові архіву кожну справу в упорядкованому та оформленому вигляді.

5.35. У кінці кожного примірника опису завідувач архіву розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і ставить дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві.

До архіву університету передаються справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

5.36. Справи, що передаються до архіву університету, повинні бути зв'язані належним чином.

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

4.67. Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів, а після закінчення встановлених граничних строків зберігання в архіві університету передати документи, що належать до Національного архівного фонду, до Державного архіву м. Києва.

Начальник відділу документації
та діловодства Н.Откідач

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 2.7)

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту "Адресат";

104 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його

телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

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

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

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

11. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції (пункт 2.9)

Київський університет
імені Бориса Грінченка

НАКАЗ

«____» _____2017 р. № _____

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 2.9)

Київський університет
імені Бориса Грінченка

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« ____» _____ 2017 р. № _____

Додаток 3
До Інструкції (пункт 2.9)

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

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

BORYS GRINCHENKO
KYIV UNIVERSITY

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

_____ *№* _____

На № _____ *від* _____

Додаток 4
До Інструкції (пункт 2.9)

Київський університет
імені Бориса Грінченка

Вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2, м. Київ, 04053, тел./факс: 272-19-02, e-mail: kubg@kubg.edu.ua, www.kubg.edu.ua

_____ *№* _____

На № _____ *від* _____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 2.13)

СКЛАД РЕКВІЗИТІВ
організаційно-розпорядчих документів

1. Герб Університету Грінченка (логотип-символіка).
2. Код університету за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
3. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
4. Найменування університету.
5. Найменування структурного підрозділу.
6. Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, номер, електрона адреса.
7. Назва виду документа.
8. Дата.
9. Індекс.
10. Посилання на дату та індекс вхідного документа.
11. Місце складення або видання.
12. Гриф обмеження доступу до документів.
13. Адресат.
14. Гриф затвердження.
15. Резолюція.
16. Заголовок до тексту.
17. Відмітка про контроль.
18. Текст.
19. Відмітка про наявність додатків.
20. Підпис.
21. Гриф погодження.
22. Віза.
23. Печатка.
24. Відмітка про засвідчення копій.
25. Прізвище виконавця і номер його телефону.
26. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.
27. Відмітка про перенесення даних на машинний носій.
28. Відмітка про надходження документа.

Додаток 6
До Інструкції
п.2.29)

ПЕРЕЛІК
документів, що підлягають затвердженню

№п/п	*Назва документа*
1.	Акти (перевірок і ревізій; прийому закінчених будівництвом об'єктів; списання; інвентаризації, експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо)
2.	Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; на роботу у відрядженні; технічні тощо)
3.	Звіти (про основну діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо)
4.	Інструкції, посадові Інструкції
5.	Кошториси витрат (на утримання будинків, приміщень, споруд; на проведення заходів; капітальне будівництво тощо)
6.	Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо)
7.	Переліки (працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в університеті із зазначенням строків зберігання документів тощо)
8.	Положення
9.	Програми
10.	Регламенти
11.	Проектно-кошторисна документація
12.	Статут Університету (затверджує власник)
13.	Штатні розписи (затверджує Департамент освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації))

Додаток 7
До Інструкції
(п.2.81)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, які засвідчуються гербовою печаткою

№ п/п	*Назва документа*
1	*2*
1.	Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок, вилучення справ для знищення; передачі справ тощо)
2.	Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів
3.	Висновки і відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України
4.	Грамоти та інші нагородні документи
5.	Дипломи про освіту, досягнення у різних сферах діяльності
6.	Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.
7.	Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт і надання послуг тощо)
8.	Документи, що вводяться в дію з використанням грифа затвердження
9.	Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо)
10.	Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо)
11.	Контракти
12.	Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо)
13.	Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання)

1	*2*
14.	Положення
15.	Посвідчення (службові, про відрядження тощо)
16.	Розпорядчі документи (оригінали)
17.	Свідоцтва
18.	Титульні списки
19.	Трудові книжки
20.	Характеристики працівників
21.	Штатні розписи
22.	Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ
23.	Інші документи у випадках, передбачених чинним законодавством та підзаконними нормативно-правовими актами

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 2.112)

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ПРОТОКОЛ

(дата) *(номер)*
засідання (структурного підрозділу)

Голова: посада, прізвище, ініціали
Члени комісії: посада, прізвище, ініціали (в алфавітному порядку)
Присутні: посада, прізвище, ініціали(в алфавітному порядку)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про що доповідь (звіт, повідомлення, інформація, назва посади, ініціали, прізвище (у родовому відміннику))
2. Про ….

І. СЛУХАЛИ:
Ініціали, прізвище доповідача, яке питання заслуховується, короткий зміст доповіді (звіту, повідомлення, інформації). Якщо текст доповіді додається, пишуть : «Текст додається».

ВИСТУПИЛИ:
Ініціали, прізвище, короткий зміст виступу. При необхідності після прізвища в дужках указують назву посади. Якщо текст виступу додається до протоколу пишуть «Текст додається».

УХВАЛИЛИ:
1.1. Схвалити:….
1.2. Доручити:….

ІІ. СЛУХАЛИ:
(пункт 2 оформляють так само, як і пункт 1).

Голова *(підпис)* Ініціали, прізвище
Секретар *(підпис)* Ініціали, прізвище

Додаток 9
до Інструкції з діловодства
(пункт 1.2)

Перелік типових документів
Київського університету імені Бориса Грінченка
із зазначенням строків зберігання

№	*Назва (вид) документів*	*Строк зберігання*	*Примітка*
1	*2*	*3*	*4*
1.	Статут Університету	До ліквідації закладу	
2.	Свідоцтво про державну акредитацію	До ліквідації закладу	
3.	Ліценція на право здійснення освітньої діяльності	До ліквідації закладу	
4.	Комплекс аналітичних документів, що є підставою ліцензування і акредитації Університету	До ліквідації закладу	
5.	Виписки з Єдиного державного реєстру	До ліквідації закладу	
6.	Штатний розпис Університету	До ліквідації закладу	
7.	Річний звіт про діяльність Університету	До ліквідації закладу	
8.	Правила внутрішнього розпорядку	1 рік	Після заміни новими
9.	Приймально-здавальні акти і додатки до них, складенні при зміні (при зміні керівництва)	До ліквідації закладу	
10.	Приймально-здавальні акти і додатки до них, складенні при зміні посадових та матеріально відповідальних осіб	3 роки	
11.	Документи (свідоцтво, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном	До ліквідації закладу	

1	*2*	*3*	*4*
12.	Технічні паспорти (приміщень, гуртожитку тощо)	5 років	Після заміни новими
13.	Статистична звітність	5 років	
14.	Документи про нагородження університету, його структурних підрозділів, студентських колективів за успіхи в різних напрямках діяльності	До ліквідації закладу	
15.	Списки особового складу Вченої ради, методичної ради, кафедр, профспілкового комітету; студентської ради, наглядової ради та плани їх роботи на навчальний рік	5 років	
16.	Програма науково-дослідної роботи Університету	5 років	
17.	Накази та книга реєстрації з основної діяльності	До ліквідації закладу	Накази з адміністративно-господарських питань - 5 років
18.	Накази та книга реєстрації з кадрових питань (про прийняття на роботу; переміщення за посадою; переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація; підвищення кваліфікації, стажування; присвоєння звань; зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання); оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників; довгострокові відрядження в межах України та за кордон).	75 років	Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5 років

1	*2*	*3*	*4*
19.	Накази та книга реєстрації з особового складу студентів (про зарахування, переведення, заохочення, стягнення, відрахування)	75 років	
20.	Положення про структурні підрозділи Університету	75 років	
21.	Кодекс корпоративної культури	3 роки	Після заміни новими
22.	Посадові та робочі інструкції працівників	5 років	Після заміни новими. Посадові інструкції наукових працівників – 75 років.
23.	Документи (акти, постанови, рішення, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) службових розслідувань	5 років	Після винесення рішення
24.	Копії документів (позовні заяви, акти, доручення, апеляційні скарги, довідки тощо), що подаються до судових органів; копії рішень, вироків, окремих ухвал, постанов	3 роки	Після прийняття рішення
25.	Акти про знищення документів суворої звітності; службових посвідчень звільнених працівників; печаток; штампів	3 роки	Зберігається у проректора з організаційних питань та АГР
26.	Реєстраційні журнали (вхідних, вихідних та внутрішніх документів, архівних довідок)	3 роки	
27.	Робочий навчальний, річний, перспективний плани роботи Університету	5 років	
28.	Програми (предметів, факультативів, курсів за вибором, гуртків, секцій) затверджені Міністерством освіти і науки України	До заміни новими	

1	*2*	*3*	*4*
29.	Робочі програми, навчально-методичні посібники та рекомендації з навчальних дисциплін, розроблені викладачами університету	До ліквідації закладу	
30.	Індивідуальні плани роботи викладачів	3 роки	ст.557
31.	Навчальні журнали та журнали обліку (успішності студентів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, виконання педагогічного навантаження)	5 років	
32.	Дипломні роботи студентів з проходження державної підсумкової атестації	5 років	Ст. 569
33.	Курсові роботи студентів	3 роки	Роботи студентів Інституту мистецтв – 15 років
34.	Книги обліку та видачі (реєстрації) дипломів, атестатів	75 років	
35.	Особові справи студентів	75 років	Після закінчення Університету
36.	Трудові книжки працівників, санітарні книжки; журнали обліку видачі трудових книжок і вкладок до них	Не менше 50 років	
37.	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладок до них	3 роки	
38.	Особові справи працівників (картки)	75 років	Після звільнення
39.	Правила внутрішнього розпорядку	1 рік	Після заміни новими
40.	Протоколи (ректорату, директоратів, загальних зборів, конференції трудового колективу, семестрових екзаменаційних комісій, засідань Вченої ради тощо)	5 років	

1	2	3	4
41.	Протоколи засідань Державних екзаменаційних комісій	75 років	Ст. 570
42.	Книги (журнали) реєстрації протоколів (ректорату, директоратів, загальних зборів, конференції трудового колективу, атестаційної комісії, державних атестаційних комісій тощо)	5 років	
43.	Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці	10 років	Після закінчення журналу
44.	Журнал реєстрації осіб потерпілих від нещасних випадків	45 років	Після закінчення журналу
45.	Матеріали організації та проведення атестації науково-педагогічних та педагогічних працівників (списки членів, протоколи засідань, рішення атестаційної комісії; звіти і відомості про проведення атестації, заяви про незгоду з рішеннями атестаційної комісії та документи (довідки, висновки) про їх розгляд)	5 років	
46.	Інвентарна книга бібліотечного фонду	До ліквідації бібліотеки	
47.	Списки студентів Університету (алфавітна книга запису)	До ліквідації закладу	
48.	Протоколи про призначення стипендій студентам та документи до них (подання, заяви, довідки)	5 років	Іменні стипендії до ліквідації закладу ст. 600
49.	Журнали обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)	5 років	
50.	Зведена номенклатура справ	5 років	Після заміни новою

1	2	3	4
51.	Заяви, запити громадян і організацій про надання архівних довідок, копій, витягів з документів та документи з їх виконання	5 років	
52.	Розрахунково-платіжні відомості працівників, аспірантів, студентів	75 років	
53.	Відомості на виплату грошей	3 роки	За відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків) — 75 років
54.	Довіреності (у т. ч. анульовані) на одержання грошових сум і товарно - матеріальних цінностей; на одержання заробітної плати та інших виплат	3 роки	За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства
55.	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплату листків тимчасової непрацездатності з фонду соціального страхування	3 роки	
56.	Договори про повну матеріальну відповідальність	3 роки	
57.	Документи (акти, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт	3 роки	Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу — 5 років
58.	Документи (звіти, відомості, списки, довідки) про наявність вакантних посад, вивільнення працівників, прийняття працівників	5 років	

1	*2*	*3*	*4*
59.	Табелі обліку використання робочого часу	1 рік	
60.	Тарифно-кваліфікаційні довідники, сітки, ставки	До заміни новими	
61.	Документи (довідки, доповідні записки, акти) про контроль за дотриманням правил нормування праці, витрачання фонду заробітної плати, законодавства про працю	5 років	
62.	Положення про преміювання	До заміни новими	
63.	Правила, положення, регламенти, інструкції; методичні вказівки та рекомендації	До ліквідації закладу	
64.	Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)	75 років	
65.	Акти про знищення зіпсованих фірмових бланків, бланків цінних паперів; документів суворої звітності, службових посвідчень звільнених працівників; печаток; штампів та поштових марок	5 років	
66.	Документи (особові листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу	1 рік	
67.	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду	75 років	
68.	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва)	До запитання, не затребувані — не менше 50 р.	
69.	Протоколи засідань приймальної комісії про допуск абітурієнтів до складання вступних іспитів	1 рік,	
70.	Особові справи абітурієнтів, які не були зараховані на навчання	1 рік	

1	*2*	*3*	*4*
71.	Протоколи засідань приймальної комісії про зарахування абітурієнтів до університету на навчання	5 років	Після закінчення навчання
72.	Звіти про кількість зарахованих абітурієнтів	5 років	
73.	Зведені відомості про результати вступних випробувань абітурієнтів	25 р. ст. 577 (а)	Після закінчення закладу
74.	Комплексний план організації виховного процесу на навчальний рік	5 років	
75.	Річні (квартальні) плани структурних підрозділів університету	1 рік	
76.	Документи з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності університету	1 рік	
77.	Документи з питань проведення капітальних та поточних ремонтів приміщень університету	5 років	
78.	Документи про стан мереж електрозв'язку, комунальних та енергетичних мереж приміщень університету та проведення ремонтно-відновлюваних робіт на них, заміну та списання застарілої апаратури і обладнання	3 роки	
79.	Журнали обліку наявних в Університеті транспортних засобів. Документи про державну реєстрацію транспортних засобів, проходження ними технічних оглядів, про їх списання	До списання транспортних засобів	
80.	Дорожні листи і наряди на використання транспортних засобів і журналів обліку видачі цих документів	3 роки	Після завершення ревізії
81.	Журнали обліку використання та акти списання запчастин та пально-мастильних матеріалів	1 рік	
82.	Висновки, довідки, звіти та інші документи про виконання рішень Наглядової ради	До ліквідації закладу	

***

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 2.142)

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 «__»_____201__р. по «__»_____201__р.
Мета відрядження_____

_____

_____

Підстава: Наказ від "___" _____ 201___ 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 _____ "___" _____ 201_ р.	Прибув до _____ "___" _____ 201_ р.
М. П. Підпис _____	М. П. Підпис _____
Вибув із _____ "___" _____ 201_ р.	Прибув до _____ "___" _____ 201_ р.
М. П. Підпис _____	М. П. Підпис _____
Вибув із _____ "___" _____ 201_ р.	Прибув до _____ "___" _____ 201_ р.
М. П. Підпис _____	М. П. Підпис _____
Вибув із _____ "___" _____ 201_ р.	Прибув до _____ "___" _____ 201_ р.
М. П. Підпис _____	М. П. Підпис _____

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

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 2.142)

ЖУРНАЛ*
реєстрації посвідчень про відрядження

№№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Місце роботи та посада	Місце і мета відряджен ня	Дата й № наказу	Термін відряджен ня	Термін фактичного перебування у відрядженні	Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 3.4)

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

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

2. Зведення та інформація, надіслані до відома.

3. Навчальні плани, програми (копії).

4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.

5. Прейскуранти (копії).

6. Норми витрати матеріалів.

7. Вітальні листи і запрошення.

8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

9. Наукові звіти за темами.

10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

11. Форми статистичної звітності.

12. Договори.

** Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (відділ бухгалтерського обліку, відділ кадрів, наукова бібліотека, науково-дослідна частина).*

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 3.23)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

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

Формат А4 (210х297)

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

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 3.23)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Позначка про виконання документа
1	2	3	4

Формат А4 (210х297)

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

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 2.142)

Ректору Київського університету
імені Бориса Грінченка, професору,
доктору філософських наук, академіку
НАПН України
Огнев'юку В.О.

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____
(посада)

_____

ЗАЯВА

"____" _____ 201__ року

Прошу надати дозвіл на відрядження _____

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

до м. _____
(найменування пункту призначення)

_____
(найменування підприємства, установи, організації)

Мета відрядження _____

_____

_____

_____

Термін відрядження ____ днів, з "___" _____ 201__ року до "___" _____ 201__ року.

Фінансування відрядження:_____
(за рахунок університету, за рахунок приймаючої сторони тощо)

_____ _____ _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Примітка. За умови фінансування відрядження за рахунок приймаючої сторони при заповненні графи "Фінансування відрядження" необхідно точно зазначити, які конкретно витрати сплачує приймаюча сторона (проїзд, добові, проживання).

Зворотна сторона службової записки про відрядження

Погоджено:

Посада	Прізвище, ініціали	Підпис	Примітки
Декан/директор			
Керівник структурного підрозділу			
Головний бухгалтер	Босенко І.А.		

Видано посвідчення про відрядження №_____

«_____»_____201____р.

Начальник відділу кадрів _____ П.О.Найденова

Додаток 16
До Інструкції
(п. 5.7)

На фірмовому бланку Університету Грінченка (центрований) відповідно Додатку 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Київського університету імені Бориса Грінченка

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

_____ _____ 201___ 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 (номенк-латур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номен-клатурою або номер справи за описом	Кіль-кість справ (томів, частин)	Строк збері-гання 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) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ _____ 20 ____ 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 або здавання до установи, або спалення).

Посада особи, яка здала (знищила) документи _____ _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ _____ 20 ____ року

На бланку Університету Грінченка

ФОРМА

акта про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Київського університету
імені Бориса Грінченка

_____В.О.Огнев'юк

«____»_____201_____р.
М.П.

АКТ

про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню

«___»_____201_____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 заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частин)	К-сть справ (томів, частин)	Строки зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	примітка

1	2	3	4	5	6	7	8

(перелік справ)

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

Описи справ постійного зберігання за _____роки, затверджені, а з особового складу погоджені з ЕПК Державного архіву м. Києва (Протокол від «___»_____201___року №_____).

Найменування посади особи
Держархіву м. Києва, яка проводила
експертизу цінності документів _____ _____
Підпис ініціали, прізвище

СХВАЛЕНО:

Протокол ЕК Університету Грінченка від «___»_____201___р. № _____.

Голова ЕК _____ _____
Підпис ініціали, прізвище

Документи у кількості _____(_____) справ вагою

_____кг здано в _____
найменування установи
на переробку за приймально-здавальною накладною від ___»_____201____р. № _____

Або

СХВАЛЕНО:

Протокол ЕК Університету Грінченка від «___»_____201___р. № _____.

Голова ЕК _____ _____
Підпис ініціали, прізвище

Документи у кількості _____(_____) справ

знищено шляхом спалення

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 3.39)

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України - у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, - у строк, установлений їх головними розробниками.

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 (далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - 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.

11. Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта - протягом 10 днів.

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 3.49)

ПЕРЕЛІК*

документів, не виконаних _____

_____

(найменування та індекс структурного підрозділу)

в установлений строк станом на ___ _____ 20__ р.**

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

** У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.*

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

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 4.3)

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) (ініціали прізвище)
___ _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО
Завідувач архіву
Київський університет імені Бориса Грінченка
_____ _____
(підпис) (ініціали прізвище)
___ _____ 201__ р. № _____

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

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

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство в
структурному підрозділі _____

(підпис) (ініціали прізвище)

___ _____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до відділу документації та діловодства

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей _____

(підпис) (ініціали прізвище)

___ _____ 20__ р.

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 4.3)

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор КУ імені Бориса Грінченка
____ _____
(підпис) (ініціали прізвище)
___ _____ 201__ р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____
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 _____ _____
(підпис) (ініціали прізвище)
___ _____ 20__ р.

Віза завідувача архівного підрозділу

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
експертної комісії Університету

_____ № _____

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

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

Начальник відділу документації та діловодства _____
(підпис) (ініціали прізвище)

___ _____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів університету

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей _____
(підпис) (ініціали прізвище)

___ _____ 20__ р.

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 5.10)

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

_____

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Київського університету
імені Бориса Грінченка

_____В.О.Огнев'юк
(підпис)

___ _____ 201__ р.

ОПИС № _____

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

У цей опис включено _____ справ з № _____ по
(цифрами і словами)
№ _____, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Найменування посади укладача
опису _____
(підпис) (ініціали прізвище)

___ _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу документації та діловодства

_____ _____
(підпис)(ініціали прізвище)

___ _____ 201__ р.

Продовження додатка 21

Передав

_____ справ.
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу _____
(підпис) (ініціали прізвище)

___ _____ 201__ р.

Прийняв

_____ справ.
(цифрами і словами)

Завідувач архіву _____
(підпис) (ініціали прізвище)

___ _____ 201__ р.

_____

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.