

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного транспортного  
університету

№ 522 від 30.09.2013 р.

## ІНСТРУКЦІЯ

### з діловодства у Національному транспортному університеті

#### 1. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства в Національному транспортному Університеті встановлює єдині та загальноприйняті вимоги документування управлінської діяльності структурних підрозділів Університету у відповідності з ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та «Інструкцією з діловодства у Міністерстві освіти і науки України» (згідно з наказом МОНУ № 424 від 09.04.2013р.) незалежно від способу реєстрації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за запитами та зверненнями громадян визначаються окремими нормативно-правовими актами.

1.3. Відповідно до документообігу в Університеті застосовується децентралізована система реєстрації документів.

Застосування децентралізованої системи діловодства в Університеті передбачає ведення поточного діловодства, формування і оперативне зберігання справ у межах кожного структурного підрозділу до передачі справ в архів Університету.

1.4. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті покладається на Першого проректора.

1.5. Організація і ведення діловодства в Університеті покладається на канцелярію .

Канцелярія є самостійним структурним підрозділом Університету і підпорядковується безпосередньо ректору.

Канцелярію очолює завідувач канцелярією.

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

Рекомендації канцелярії з питань організації діловодства є обов'язковими для всіх співробітників Університету.

*На канцелярію покладається:*

- розробка інструкції Університету з діловодства та приймати участь в розробці зведеної номенклатури справ Університету;
- організація і контроль за веденням діловодства в усіх підрозділах Університету;
- реєстрація та облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;
- реєстрація і доведення наказів ректора (проректорів) до виконавців;
- організація контролю за виконанням розпорядчих документів органів вищого рівня, керівництва Університету, а також листів і скарг громадян;
- оформлення, реєстрація і видача посвідчення про відрядження, облік в журналі про вибуття та прибуття з відрядження;
- забезпечення службових підрозділів службовими бланками і здійснення контролю за їх правильним використанням;
- ведення і формування справ, користування ними, зберігання справ, закінчених діловодством і передача їх в архів;
- проводить аналіз інформації про документообіг для прийняття управлінських рішень;
- засвідчує печаткою документи, підписані керівництвом Університету.

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

Ведення діловодства в структурному підрозділі покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу, відповідно до затверджених посадових інструкцій та функціональних обов'язків.

### 1.7. Керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- забезпечити своєчасне та правильне виконання доручень і розпорядчих документів органів вищого рівня, керівництва Університету;
- доповідати керівництву Університету про виконання даних їм доручень;
- забезпечити зберігання відпрацьованих у поточному діловодстві документів до здачі їх в архів;
- своєчасно інформувати канцелярію про зміну у персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства в структурних підрозділах.

1.8. Зміст службових документів не підлягає розголошенню, з ними можуть бути ознайомлені лише особи, що мають безпосереднє відношення до виконання цих обов'язків. Ознайомлення сторонніх з документальними матеріалами чи їх опублікування допускається лише з дозволу керівництва.

1.9. Внутрішнє листування між структурними підрозділами допускається, як виняток, лише з питань, які вимагають письмового підтвердження.

1.10. При виході у відпустку, від'їзді у відрядження або звільнення, співробітник зобов'язаний за вказівкою керівництва передати усі документи, які значаться за ним, іншому діловоду для своєчасного виконання.

1.11. Новоприйняті співробітники повинні бути ознайомлені керівництвом відповідного підрозділу із структурою Університету, установленим порядком роботи, інструкцією з діловодства та посадовими інструкціями.

1.11. Діловодство в межах України ведеться державною мовою.

## **2. Загальні вимоги до створення документів**

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

2.2. Право видання документів, їх підписання, погодження, затвердження регламентується Статутом Університету, положеннями структурних підрозділів та посадовими інструкціями працівників.

Підставою для створення документів в Університеті є необхідність засвідчення наявності і змісту управлінських дій, передавання, зберігання та використання інформації протягом певного часу або постійно.

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

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

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

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

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

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

2.8. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 16.

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

2.10. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається на керівників структурних підрозділів.

Якщо документ візується кількома особами – відповідальність несуть однаковою мірою всі ці посадові особи.

### **3. Бланки документів**

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

3.1. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу таких стандартних розмірів (ДСТ 9237-60):

- для матеріалів, що містять у собі таблиці з графленням - А3 (297x420);

- для наказів, службових листів та інших текстових матеріалів – А4 (210x297).

*Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):*

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) оформлюються не на бланках.

3.2. Бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів.

3.3. Реквізити бланків, виготовлених поліграфічним способом:

у центрі верхнього поля зображення Державного герба України. Розмір зображення: висота – 22 мм, ширина – 16 мм ( Постанова ВРУ від 19.02.1992р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України» ); назва міністерства; назва університету; структурного підрозділу (за дозволом ректора); поштова адреса в такій послідовності : назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, поштовий індекс; номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, знак №, відмітка про дату, посилення на дату і номер вхідного документа.

3.4. Всі службові документи повинні оформлюватися на бланках Університету.

В Університеті застосовують такі види бланків:

бланки для листів (додаток 1);

бланк наказу (додаток 2).

Контроль та облік пронумерованих бланків здійснює матеріально-відповідальна особа в канцелярії.

Порядкові номери на бланках проставляються на верхньому лівому полі лицьової сторони бланку.

Бланки структурного підрозділу створюються у разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.

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

Бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері фарбами насиченого кольору.

Використання бланків довільної форми не дозволяється.

Порядок розміщення реквізитів і текстів документу наводиться в додатку 3.

#### **4. Створення окремих видів документів**

##### ***4.1. Службові листи.***

4.1.1. Службові листи - це узагальнююча назва різних за змістом документів, які є засобом спілкування між установами, організаціями, підприємствами та громадянами.

*Вони мають кілька виглядів:*

- супроводжувальні;
- гарантійні;
- інформаційні;
- запити і відповіді;
- повідомлення;
- закінчення і т.п.

4.1.2. Документи адресуються установі, її структурному підрозділу або конкретній посадовій особі.

При направленні документа посадовій особі зазначається:

- назва установи та її структурного підрозділу - в називному відмінку, і посада і прізвище адресата - у давальному.

У разі адресування документа керівникові установи або його заступнику назва установи входить до складу назви посади адресата.

*Наприклад:*

Заступнику Міністра  
освіти і науки України  
Б.М. Жебровському

- поштова адреса кореспондента повністю: поштовий індекс, місто, вулиця, № будинку.

- в лівому нижньому кутку, обов'язково, прізвище та телефон виконавця.

4.1.3. Підписуються службові листи:

а) в органи вищого рівня - тільки ректором, а його відсутність - виконуючим обов'язки ректора;

б) керівникам підприємств і організацій - проректорами за напрямом роботи;

в) документи, пов'язані з витратою грошових коштів - ректором, головним бухгалтером;

г) бухгалтерські звіти і баланси - ректором, головним бухгалтером.

Два і більше підписів ставиться, якщо за зміст документу несуть відповідальність кілька осіб (акти, протоколи, фінансові документи та ін.).

-Підписи посадових осіб розміщують на одному рівні з вказаною посадою.

*Наприклад:*

Ректор (підпис) М.Ф. Дмитриченко

Головний бухгалтер (підпис) В.І. Боярченкова

- При оформленні документа на бланку назва навчального закладу в реквізиті (підпис) не ставиться.

- В документах оформлених не на бланку, найменування організації в реквізиті (підпис) включається в склад найменування посади.

*Наприклад:*

Ректор (підпис) М.Ф. Дмитриченко

Національного транспортного

університету

Якщо посадова особа, підпис якої заготовлений на проекті документу, відсутня, то проект підписує особа, виконуюча її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково вказується фактична посада особи, яка підписала документ і її прізвище. *Не допускається* підписувати документи з прийменником «за» або проставленням правобіжної похильної лінії перед назвою посади.

Якщо документ засвідчують відбитком печатки, його необхідно поставити таким чином, щоб він охоплював кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

#### ***4.2. Посилання на реєстраційний індекс***

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.

### **4.3. Гриф обмеження доступу**

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

### **4.4. Адресат**

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

ДП "Український інститут  
промислової власності"

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

Нікопольський економічний  
університет  
кафедра фінансів  
завідувачу кафедри  
Іванову І.І.

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

Голові Державної митної служби  
Петрову П.П.

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

Директорам навчально-  
консультаційних центрів НТУ



4.4.2. 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.

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

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

4.4.4. 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:

Савченко О. М.  
вул. Мазепи,  
буд.9, кв.15  
м. Київ, 01010

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

## **5. Гриф затвердження документа**

5.1 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 розпорядчим документом Університету.

Затвердження певних видів документів (додаток 4) здійснюється з проставленням грифа затвердження.

5.2. 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 Національного  
транспортного університету  
підпис, ініціали, прізвище  
Дата

5.3. 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 Національного  
транспортного університету  
23 січня 2012 року № 34

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

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

## **6. Резолюція**

6.1. Резолюція - це напис на документі, зроблений керівництвом Університету, що містить вказівки щодо виконання документа.

6.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців), зміст доручення, термін виконання, особистий підпис ректора або проректорів, дата. У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

*Наприклад:*

Прізвище, ініціали  
Прошу підготувати відповідь  
15.05.2013  
Підпис  
Дата

6.3. На документах з термінами виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

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

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.

## **7. Заголовок до тексту документа**

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; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

## **8. Відмітка про контроль**

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

Відмітка про контроль робиться шляхом слова "Контроль" з використанням штампку 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.

## **9. Накази**

9.1. Наказ є основним розпорядчим документом, який видається ректором.

9.2. Накази повинні відповідати чинному законодавству, а також рішенням і вказівкам Міністерства освіти і науки України.

9.3. Кожний наказ повинен мати перед текстом заголовок, який відображає його зміст. В наказі по особовому складу замість заголовка вказується «По особовому складу».

Розпоряджувальну частину виділяють словом: «Наказую». Вона складається із пунктів. Кожен пункт, в свою чергу, включає три складові частини: дія, термін виконання і відповідальний за виконання.

В останньому пункті розпоряджувальної частини вказують осіб, на яких покладають контроль за виконанням наказу.

9.4. Накази друкуються на бланках, їх готують керівники структурних підрозділів:

- а) загальні - керівник підрозділу, який виявив ініціативу;
- б) студентські - декани факультетів;
- в) по особовому складу - відділ кадрів;
- г) з практики - завідувачий практикою;
- д) по аспірантах - завідувачий аспірантурою і т.д.

Проекти наказів подаються на підпис ректору при наявності всіх необхідних віз і реєструються відповідно в канцелярії і відділі кадрів після того, як будуть підписані ректором.

В підрозділи (виконавцям) накази передаються в день реєстрації експедитором канцелярії.

Всі накази про прийом на роботу, звільнення, переведення, відрахування студентів, про накладення стягнень належить доводити до відома указаних в наказах осіб під розписку в 3-денний строк.

## **10. Складення деяких видів наказів**

10.1. Проект наказу з основної діяльності розробляється структурним підрозділом Університету за дорученням керівництва або за власною ініціативою.

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

10.2. Проект наказу з кадрових питань готується відділом кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників та інших документів. Проект наказу візується виконавцем, керівником відділу кадрів, у разі потреби - керівниками інших структурних підрозділів, проректорами Університету.

10.3. Юридичною службою обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно - правового характеру, а також накази з особового складу персоналу, та з оперативних питань.

10.4. Наказ підписує ректор, а у разі його відсутності - проректор, який виконує його обов'язки.

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

10.5. Наказ оформлюється на бланках наказу та містить такі обов'язкові елементи:

дата, номер;

заголовок до тексту;

назва посади, підпис, ініціали та прізвище посадової особи, яка підписала наказ.

10.6. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...", "Про внесення змін...") або іменника, що вказує на предмет ("Про підсумки...", "Про заходи...").

10.7. Текст наказу складається з двох частин: констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Вона може починатися словами "На виконання", "З метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, то у констатуючій частині зазначають назву цього документа, його автора, дату, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядчу частину наказу починають зі слова "НАКАЗУЮ", яке друкується з нового рядка, великими літерами, без відступу від лівого берега і лапок, після нього ставлять двокрапку.

Розпорядчу частину розбивають на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи, викладені конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі й узагальнено, наприклад: "керівникам структурних підрозділів".

Слід уникати неконкретних доручень, наприклад: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо. Такі доручення не можуть бути об'єктом контролю, оскільки їх виконання важко перевірити.

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

У випадку коли наказ скасовує (відмінює), змінює чи доповнює попередній розпорядчий документ або окремі його положення, то один із пунктів розпорядчої частини наказу повинен містити посилання на документ (пункт), що відмінюється, із зазначенням дати, номера і заголовка. Текст пункту повинен починатися словами "Визнати таким, що втратив чинність, ...".

Зміни, що вносяться до наказу, оформлюються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу ..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу 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 3 доповнити словами ...".

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

"1) Внести зміни до... (додаються)".

До наказів не можна включати пункт "Наказ довести до відома...".

Заклади, установи, структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ, відзначаються у розрахунку розсилки.

10.8. Якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. При цьому реквізит "Відмітка про наявність додатків" після тексту не оформлюють. Усі додатки повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому

правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату і реєстраційний індекс.

Додатки до наказу підписує або візує керівник структурного підрозділу, що підготував проект наказу.

10.9. Накази з особового складу персоналу оформлюють у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація лише про одного співробітника, у зведених - про кількох незалежно від того, під які управлінські дії вони підпадають (прийняття на роботу, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

Зміст індивідуального наказу з особового складу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...". У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: "Про особовий склад", "Про кадрові питання".

У тексті наказів з особового складу, як правило, відсутня констатуюча частина та слово НАКАЗУЮ. Розпорядчу частину наказу починають дієсловом, що точно позначає дію: ПРИЙНЯТИ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ВІДРЯДИТИ, НАДАТИ, ОГЛОСИТИ тощо.

Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега, після них ставлять двокрапку. У зведених наказах з особового складу пункти розпорядчої частини наказу друкують у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

Із нового рядка друкують великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і далі рядковими - ім'я, по батькові та текст наказу.

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.

У зведених наказах з особового складу центрального апарату до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

До кожного пункту зазначається підстава щодо його складання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо). Слово "Підстава" друкують від межі лівого берега, а текст - через один міжрядковий інтервал.

Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) згаданими у ньому особами на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

Термін набуття чинності може зазначатися в самому розпорядчому документі.

10.10. Накази реєструються за порядком номерів у межах календарного року.

Оригінали наказів з основної діяльності, з особового складу персоналу, з оперативних питань, реєструються і зберігаються перші - в канцелярії, другі - у відділі кадрів.

10.11. Копії наказів з особового складу персоналу виготовляються та завіряються канцелярією та відділом кадрів з використанням печатки з його найменуванням.

10.12. Копії наказів з основної діяльності засвідчуються печаткою канцелярії.

## **11. Вихідна кореспонденція**

11.1. Відповідно оформлені документи з відміткою про категорію поштового відправлення (крім простих відправлень) передаються до канцелярії.

Без надзвичайної потреби не слід відправляти документи рекомендованим листом.

11.2. Вихідний документ реєструється в журналі вихідної кореспонденції, його номер складається з порядкового номера та індексу структурного підрозділу (додаток 5).

11.3. Вихідні документи друкуються в 3-х примірниках:

- 1-й примірник на бланку – адресату;
- 2-й примірник (копія)- в справу канцелярії з візою виконавця;
- 3-й примірник (копія)- в справу підрозділу, який відправляє документ.

11.4. Співробітники канцелярії, а в підрозділах – особи, що відповідають за діловодство, при реєстрації перевіряють правильність оформлення вихідних документів (наявність усіх віз, підписів, дат ), найменування адресата, посилання на вхідний документ, відмітки про виконання та направлення в справу, прізвище виконавця, № телефону, наявність додатків, зазначених в основному документі та ін., засвідчують їх копії, роблять необхідні записи в журналі.

11.5. Кореспонденція, адресована одній установі, повинна бути вкладена в один конверт. На конверті зазначається категорія відправлення (рекомендоване, цінне чи ін.), індекс відділення зв'язку, адреса, найменування установи.

11.6. Вихідну кореспонденцію здають на відправлення без розписки, канцелярія встановлює час і періодичність відправлення.



## 12. Службові листи

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

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

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

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

12.2. Службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку (додаток 1) (формату А4 (210 x 297 міліметрів).

12.3. 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 службі діловодства.

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

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

12.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...".

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

12.6. 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 заінтересованих структурних підрозділів, керівник юридичної служби, а також проректор відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист підписує ректор).

### 13. Текст документа

13.1. 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.

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, регламенти, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти 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.

13.2. 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.

13.3. 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".

#### 14. Відмітки про наявність додатків

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

14.2. 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.

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

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

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 5)

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

Додаток  
до наказу НТУ  
від \_\_\_\_\_ р. № \_\_

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

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

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

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

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

14.6. 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 5 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. СОУ 42.1-37641918-093:2013 «Мости і труби. Варіантне проектування мостів» - 1 прим.  
2. Копія Технічного завдання - 1 прим.  
3. Пояснювальна записка - 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 року № 595/03-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

## **15. Візи та гриф погодження**

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

15.2. Погодження може здійснюватись в Університеті посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа.

15.3. Погодження оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

15.4. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в Університеті.

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

Начальник відділу  
підпис, ініціали, прізвище  
Зауваження і пропозиції додаються.  
Дата

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

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

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

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

## **16. Відбиток печатки**

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

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

16.2. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Університету або канцелярії (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".

16.3. Наказом (розпорядженням) Університету визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 7).

## 17. Відмітка про засвідчення копій документів

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

Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в самому Університеті.

При вирішенні питань, що стосуються прийому громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, при формуванні особових справ посадових осіб Університет може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

17.2. Копія з документа відтворюється засобами оперативної поліграфії.

Відмітка "копія" проставляється у верхній частині лицьового боку першого аркуша документа праворуч.

Засвідчуваний напис складається зі слів "З оригіналом згідно", назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "підпис".

*Приклад:*

З оригіналом згідно

Завідувач канцелярією

підпис

ініціали, прізвище

Дата

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

17.3. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Університету, текст бланків не відтворюється, зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її підпис та дата засвідчення копії документа.

*Приклад:*

Дата,

реєстраційний індекс

Посада

ініціали, прізвище

Копії вихідних документів повинні мати візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців; засвідчувальний напис завіряється печаткою канцелярії Університету. Копії документів повинні мати всі виправлення, зроблені на оригіналі. Копія тексту документа повинна відповідати оригіналу.

## **18. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до Університету**

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

Смирнова 208-14-16

Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, *наприклад*:

До справи № 23

Лист-відповідь від 21.09.2012

№ 1946/21

посада, підпис, ініціали, прізвище  
21.09.2012

До справи № 16

Питання вирішено позитивно під час  
телефонної розмови 07.06.2012

посада, підпис, ініціали, прізвище  
08.06.2012

18.2. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи.

18.4. Відмітка про надходження документа до Університету проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

Відмітка про надходження документа проставляється на конверті, якщо він має напис "Особисто".

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

У разі коли установа - автор документа подає документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі - авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

## **19.Зберігання та користування печатками, штампами, бланками**

19.1. Службові бланки, які отримані в канцелярії особами відповідальними за діловодство, а також печатки та штампи зберігаються і застосовуються таким чином:

<b>Найменування</b>	<b>Зберігання</b>	<b>Застосування</b>
Печатки структурних підрозділів	У структурних підрозділах	На документах підписаних або затверджених керівництвом цих підрозділів, а також на копіях і виписках з цих документів
Службові бланки	У структурних підрозділах	Для листів від імені та за підписом керівництва

19.2. Печатки та штампи повинні зберігатися у сейфах. Службові бланки Університету зберігаються в шафах, які замикаються, видаються лише співробітникам Університету і тільки за призначенням.

## **20. Протоколи**

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

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

20.3. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланка) або на загальному бланку Університету, а у разі, коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

20.5. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального



органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

20.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

20.8. 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 присутніх, що додається до протоколу.

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

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

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

20.10. Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) 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".

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

20.12. Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного.

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

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

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

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

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

20.15. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

20.16. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар колегіального органу.

## **21. Доповідні записки, довідки**

21.1. Доповідні записки і довідки складаються з метою повідомлення ректора (проректора) або іншу посадову особу про установлення факту або події, а також при доведенні до відома різних повідомлень про результати відряджень, обслідувань і т.п. За своїм призначенням ці два види документів близькі за значенням.

Їхній текст повинен складатися з двох основних частин. В першій - викладаються факти, які стали приводом для складання документу, а в другій - висновки і пропозиції.

21.2. Доповідні записки і довідки, які виходять від імені структурного підрозділу, підписуються їх керівниками, а від окремих осіб - їх автором.

21.3. Доповідні записки і довідки, які направляються в інші організації, друкують на бланку, а внутрішні - на стандартному аркуші формату А4.

## **22. Видача доручень, довідок, копій документів співробітникам і засвідчення підписів посадових осіб**

22.1. Доручення - це письмове повноваження, яке видається Університетом, або окремою особою іншій особі, для пред'явлення в організації або третій особі.

22.2. Бланки доручень видаються в бухгалтерії матеріально - відповідальною особою і підписуються ректором (проректором) і головним бухгалтером.

22.3. Довідки співробітникам про місце роботи і посаду видаються за підписом начальника відділу кадрів, довідка про посадовий оклад - за підписом начальника відділу кадрів та головного бухгалтера, довідки студентам - за підписом деканів факультетів. Довідки оформляються на бланках і засвідчуються печаткою.

22.4. Видача копій або витягів з наказів, вказівок, рішень Вченої Ради та інших документів, підписаних ректором (проректором) здійснюється посадовими особами підрозділу, де зберігаються оригінали цих документів.

Копії засвідчуються печаткою "Для довідок".

22.5. Копії свідоцтв про шлюб, народження, зміну прізвища та ін.. на співробітників засвідчує начальник відділу кадрів, на студентів - декани факультетів.

## **23. Документи до засідань Вченої ради**

23.1. Підготовка та оформлення документів до засідань Вченої ради здійснюються відповідно до положення.

23.2. Засідання Вченої ради проводяться відповідно до затвердженого плану роботи та у разі потреби.

У плані роботи Вченої ради зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання, строк подання документів.

Проект плану роботи складається секретарем Вченої ради з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи Вченої ради перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на їх засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд Вченої ради.

Затверджений план роботи доводиться до відома членів Вченої ради і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи Вченої ради можуть бути включені за рішенням голови.

Секретар Вченої ради інформує всіх членів Вченої ради та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

23.3. Документи з питань, що вносяться на розгляд Вченої ради, повинні подаватися не пізніше ніж за сім днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за три дні. Зазначені документи містять:

- доповідну записку, адресовану Вченій раді (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

- проект рішення Вченої ради, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект наказу;

- список осіб, які запрошуються на засідання Вченої ради.

23.4. Документи, підготовлені для розгляду Вченою радою, зберігаються у секретаря Вченої ради.

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

23.6. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань Вченої ради відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

23.7. Вчений секретар Вченої ради 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.

23.8. Протокол кожного засідання Вченої ради складається з урахуванням вимог, зазначених в цій Інструкції.

23.9. Рішення Вченої ради Університету реалізуються шляхом видання наказів ректора, 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 гербовою печаткою діловодної служби.

23.4.10. Документи інших колегіальних органів, що можуть створюватися в Університеті, оформлюються відповідно до положень про них та цієї Інструкції.

## **24. Документи про службові відрядження**

24.1. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до плану роботи Університету з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

24.2. У разі необхідності відрядження працівника поза планом керівник підрозділу в доповідній записці (заяві) на ім'я ректора або проректорів (відповідно до повноважень) зазначає куди, на який строк і з якою метою необхідно відрядити працівника.

Доповідна записка (заява) разом із проектом наказу та посвідченням про відрядження передається керівництву Університету, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації посвідчень про відрядження у службі діловодства ведеться спеціальний журнал ( додаток 15 ).

24.3. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівнику структурного підрозділу про виконання одержаного завдання і подає до бухгалтерії авансовий звіт за встановленою формою.

## **25. Організація документообігу та виконання документів. Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

25.1. 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.

25.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в Університеті найкоротшим шляхом;  
одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування в Університеті структурних підрозділів і робочих місць.

25.3. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, Статутом Університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями працівників відповідних структурних підрозділів.

## **26. Облік обсягу документообігу**

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

26.2. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації та в структурних підрозділах Університету.

За одиницю обліку береться документ. Облік документів може здійснюватися як за Університетом в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву Університету.

## **27. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету**

### **27.1. Приймання документів**

27.1.1. Доставка документів до Університету здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами.

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 (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

27.1.2. Кореспонденція, що надходить до Університету, приймається централізовано канцелярією.

Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

27.1.3. Документи надходять до канцелярії через поштове відділення. Представникам підприємств, установ та організацій документи подати особисто можна при наявності реєстру передачі документів.

У реєстрі працівником канцелярії проставляється відмітка про приймання кореспонденції.

Відмітка про приймання кореспонденції на копіях документів не ставиться.

Довідкова інформація про надходження, реєстрацію та подальший рух документів надається по телефону.

27.1.4. Вся кореспонденція, що надійшла від юридичних осіб або фізичних осіб, розкривається і реєструється у канцелярії.

Пакети, що мають напис "особисто", передаються безпосередньо адресату в нерозкритому стані.

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

27.1.6. 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.

При розкритті конвертів перевіряється їх цілісність та відповідність номерів на документах і конвертах. Якщо виявлено відсутність документа або додатків до нього, невідповідність номера на конверті номеру документа, відсутність підпису, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, а другий залишається у відділі документального забезпечення.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі та на конверті.

Конверти зберігаються і додаються до документів у тих випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення і одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті. Конверти обов'язково додаються до судових справ, позовних, апеляційних, касаційних заяв та в порядку нагляду за скаргами громадян.

27.1.7. Неправильно оформлені ( невідписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

## ***27.2. Попередній розгляд документів***

27.2.1. Уся кореспонденція, що надійшла до Університету, підлягає обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснюється працівником канцелярії.

27.2.2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом Університету, і такі, що передаються безпосередньо структурним підрозділам, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення строків виконання документів.

27.2.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день їх одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Термінові доручення вищестоящих державних органів, телеграми, телефонограми розглядаються й передаються керівництву Університету негайно.

27.2.4. При попередньому розгляді документів слід керуватись Статутом Університету, положеннями структурних підрозділів, наказами, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, схемами проходження документів.

### **27.3. Реєстрація документів**

27.3.1. Реєстрація документів - це фіксація факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення - реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

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

27.3.2. Реєстрація законів України, Постанов Верховної Ради України, актів та доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, вхідної кореспонденції від міністерств та інших державних органів влади, юридичних осіб, а також звернень, пропозицій, скарг, запитів на інформацію громадян здійснюється канцелярією Університету.

Інші документи, не передбачені в абзаці першому цього пункту, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів Університету, можуть реєструватися (за рішенням керівництва Університету) в цих структурних підрозділах.

27.3.3. Реєстрації підлягають всі документи, що потребують обліку, виконання й використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються в Університеті, так і ті, що надходять.

Реєстрації підлягають як традиційні машинописні (рукописні) документи, так і створені за допомогою ПК.

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

Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах.

Не підлягають реєстрації у відділі документального забезпечення документи, зазначені у додатку 8.

На документах, які надійшли до Університету, проставляється вхідний номер. Він має вигляд реєстраційного штампа, який проставляється на нижньому полі першого аркуша документа праворуч. Основним принципом реєстрації документів є однократність.

Кожний документ реєструється в Університеті лише один раз: вхідні (первинні) - у день надходження або на наступний день, створені (за ініціативи Університету) - у день підписання або затвердження.

27.3.4. Ініціативні листи, підготовлені у структурних підрозділах Університету, реєструються в структурних підрозділах особами, відповідальними за діловодство, у журналах вихідної кореспонденції.



## 28. Організація передачі документів та їх виконання

28.1. Відразу після реєстрації на розгляд ректору передаються закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, запити та звернення народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України.

28.2. Документи, що отримані до 16:00, реєструються, обробляються і доставляються за призначенням у той же день або на наступний. Документи, отримані після 16:00, - на другий день, термінові - негайно.

28.3. Зареєстрований документ передається в приймальню ректора – секретарю, визначеній відповідальній особі або особі, відповідальній за діловодство у структурному підрозділі.

Якщо питання, викладені в листі, не відносяться до компетенції структурного підрозділу, зазначеного у резолюції, то документ передається через службу записку на ім'я ректора або проректорів, які за розподілом функціональних обов'язків відповідають за дане питання, або за домовленістю керівників структурних підрозділів.

28.4. Факт передачі документа фіксується у канцелярії із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

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

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

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

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

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

28.10. Структурний підрозділ чи посадова особа, визначена у резолюції, одержує документи у день їх реєстрації або на наступний день. Термінові документи передаються негайно.

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

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

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

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

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

28.13. Виконавець визначає необхідну кількість екземплярів документа, передає документ на тиражування. На документ, що розсилається більше ніж у чотири адреси, виконавець готує список для розсилки.

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

Усі відмітки розміщуються на зворотному боці останнього аркуша документа ліворуч.

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

## **29. Розмноження документів**

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

29.2. Розмноження документації повинно здійснюватись у редакційно-видавничому центрі за такими правилами:

для виконання розмножувальних робіт виконавець заповнює бланк замовлення, який підписує керівник структурного підрозділу (додаток 9);

документи на розмноження передаються разом із замовленням; замовлення реєструється у спеціальному журналі (додаток 10).

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

### **30. Організація контролю за виконанням документів**

#### **30.1. Загальні положення**

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

30.1.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, внутрішніх розпорядчих документів керівництва Університету.

Організацію контролю за виконанням визначених завдань здійснює Перший проректор.

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

#### **30.2. Строки виконання завдань**

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

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

30.2.2. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 11.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Університету. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

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

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

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

### **30.3. Організація виконання завдань**

30.3.1. Відповідальність за виконання доручення, його проходження, зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні матеріалів несе структурний підрозділ та/або посадова особа, визначена у самому документі, нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Університету.

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

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

30.3.3. Головний виконавець зобов'язаний забезпечити надання іншим зазначеним у резолюції структурним підрозділам чи посадовим особам (далі - співвиконавцям) копій документів, необхідних для виконання встановленого завдання, визначити зміст завдання для кожного співвиконавця, форму та строки подання матеріалів.

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

30.3.5. Якщо у дорученні не встановлено строки подання пропозицій головному виконавцю, співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції протягом першої половини строку, відведеного для виконання.

30.3.6. Головному виконавцю надається право координувати роботу співвиконавців, зокрема визначати строки подання співвиконавцями пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

У разі необхідності головним виконавцем розробляється план організації виконання завдання (наказ, розпорядження), що містить інформацію про зміст кожного конкретного пункту, його виконавця та строки виконання. Копія плану в обов'язковому порядку передається головним виконавцем до відділу контролю.

30.3.7. У разі несвоєчасного подання одним із співвиконавців своєї частини завдання з його особистої вини на нього за письмовою вказівкою посадової особи, яка доручила виконання завдання, може бути покладено обов'язок продовження строку виконання, підготовки, візування та подання на підпис загальної відповіді.

### **30.4. Здійснення контролю за строками виконання**

30.4.1. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва Університету або цієї Інструкції.

30.4.2. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, облік контрольних завдань, визначення форм і методів контролю, формування картотеки контрольних завдань, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом

виконання, зняття документів з контролю, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання, проведення перевірок стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах Університету.

30.4.3. Під час взяття документа на контроль на ньому проставляється позначка "Контроль" на правому верхньому полі першої сторінки документа.

30.4.4. Після визначення строку виконання завдання передається головному виконавцеві.

30.4.5. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань).

### **30.5. Зняття з контролю**

30.5.1. Після виконання документ знімається з контролю.

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

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

30.5.3. Зняття з контролю здійснюється після подання до канцелярії копії листа-відповіді до документа, що перебував на контролі, із зазначенням вихідного номера і дати, прізвища та телефону безпосереднього виконавця чи надання іншого підтвердження виконання.

30.5.4. У день підписання документ знімається з обліку .

30.5.5. Оригінали завдань, матеріали про їх виконання зберігаються у структурному підрозділі, відповідальному за виконання.

## **31. Інформаційно-довідкова робота з документами**

31.1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційних даних.

31.2. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, вхідний та вихідний номер документа, кореспондент, короткий зміст тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

## 32. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

### 32.1. Складення номенклатури справ

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

32.1.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі 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.

32.1.3. В Університеті складаються зведена номенклатура справ Університету (додаток 12).

Зведена номенклатура справ складається архівом Університету..

32.1.4. Зведена номенклатура справ Університету схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України (далі - ЕПК ЦДАВО) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи Університету, після чого затверджується ректором.

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

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

32.1.6. Зведена номенклатура справ Університету щороку уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

32.1.7. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Університеті.

32.1.8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Університету (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 18 – індекс самостійного підрозділу, 2 – 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, статистичні дані, заявки) 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 Вченої ради". У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів. У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування.

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 2013 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів Університетом за 2012 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 щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 "Примітка" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву Університету.

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

## **32.2. Формування справ**

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

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

32.2.3. 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 оригінали або у разі їх відсутності - засвідчені в установленому порядку копії документів; не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню; окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 - 40 міліметрів завтовшки).

32.2.4. Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

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

32.2.6. Накази з питань основної діяльності Університету, з оперативних питань, з кадрових питань Університету, групуються у різні справи..



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

32.2.8. 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.

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

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

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

32.2.12. Особові справи співробітників формуються відповідно до Порядку ведення особових справ .

32.2.13. 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.

32.2.14 Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та структурних підрозділах здійснюється канцелярією та архівом Університету.

### ***32.3. Зберігання документів в Університеті***

32.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Університету зберігаються за місцем їх формування.

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

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

32.3.3. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

32.3.4. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Університету здійснюється з дозволу керівника

структурного підрозділу, в якому було сформовано справу. 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.

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

32.3.6. 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.

### **33. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

#### ***33.1. Експертиза цінності документів***

33.1.1. 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.

33.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

33.1.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Університеті безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом канцелярії та архіву Університету.

33.1.4. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву Університету, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

33.1.5. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, 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.

33.1.6. За результатами експертизи цінності документів в Університеті складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 13).

33.1.7. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, 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, з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК ЦДАВО. Погоджені акти затверджуються ректором Університету, після чого їх можна знищувати.

33.1.8. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

### **33.2. Складення описів справ**

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

33.2.2. 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.

33.2.3. Описи справ структурного підрозділу Університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 14 ) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву Університету.

33.2.4. Номер опису справ структурного підрозділу Університету повинен складатися 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: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

33.2.5. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самотійним 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 установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

33.2.7. 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, № \_\_\_\_\_".

33.2.8. Опис справ структурного підрозділу Університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується працівниками архіву Університету і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

33.2.9. 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.

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

33.2.11. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Університету в установленому порядку подаються для схвалення ЕПК ЦДАВО, після чого затверджуються ректором Університету. Один примірник затвердженого опису подається ЦДАВО.

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

33.2.13. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією Університету, погоджуються з ЕПК ЦДАВО, після чого затверджуються ректором Університету. Один примірник зведеного опису подається ЦДАВО.

33.2.14. Університет зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до ЦДАВО у встановлені законодавством строки.

### **33.3. Оформлення справ**

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

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

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

33.3.4. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносяться у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, зазначаються види і форми звітності тощо).

33.3.5. 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".

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

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

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

33.3.9. 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.

### **33.4. Передача справ до архіву Університету**

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

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

33.4.2. Передача справ до архіву Університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором Університету.

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

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

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

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

33.4.6. Справи, що передаються до архіву Університету, повинні бути зв'язані належним чином.

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

Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Університету для постійного зберігання до ЦДАВО.

Державна наукова установа  
“Інститут інноваційних  
технологій і змісту освіти”  
Директору  
О.А.Удоду

На Ваш лист № 141\10-2907 від 05.09.2013 року надсилаємо перелік електронних адрес Національного транспортного університету.

З метою оперативного реагування, просимо Вас інформацію, яка стосується адміністративно-господарської, фінансової, наукової та організаційної діяльності, надсилати на електронну адресу: [general@ntu.edu.ua](mailto:general@ntu.edu.ua).

Перший проректор

М.О.Білякович

Карева

280-87-65

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що підлягають затвердженню**  
**з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; передачі справ; ліквідації установ)
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо)
3. Звіти (про виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо) Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів, тощо).
6. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
7. Розцінки на виконання робіт.
8. Посадові інструкції.
9. Зведена номенклатура справ.
10. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
11. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
12. Розцінки виконання робіт.
13. Статути закладів, державних підприємств (об'єднань), установ, організацій.
14. Структура і штатна чисельність.
15. Форми уніфікованих документів.
16. Штатні розписи.



Додаток 5  
до пункту 11.2

**Індекси адміністративно – управлінських підрозділів і відділів**

18	Відділ кадрів
02	Навчально - методичне управління
15	Бухгалтерія позабюджетних коштів
15	Бухгалтерія (розрахунковий відділ)
14	Планово - фінансове відділ
21	Адміністративно-господарська частина
07	Спецвідділ
25	Профком
23	Бібліотека
01	Приймальна комісія
11	Аспірантура
21	Відділ охорони праці
17	Міжнародний освітянський центр інформаційних технологій
02	Відділ технічних засобів навчання
21	Спортивний комплекс, ФОЦ

**Факультети**

06-01	Автомеханічний
06-02	Дорожньо - будівельний
06-03	Факультет економіки, менеджменту і права
06-04	Факультет транспортних та інформаційних технологій
06-06	Інститут заочного та дистанційного навчання
09	Інститут економіки і бізнесу на транспорті
13	НДІ проблем транспорту і будівельних технологій
03	Інститут до університетської підготовки і міжнародного співробітництва

## Кафедри

08-01	Автомобілів
08-02	Виробництва, ремонту та матеріалознавства
08-03	Організації виробництва
08-04	Теоретичної та прикладної механіки
08-05	Проектування доріг, геодезії та землеустрою
08-06	Будівництва і експлуатації доріг
08-07	Технічної експлуатації автомобілів та автосервісу
08-08	Мостів і тунелів
08-09	Менеджменту і туризму
08-10	Транспортних технологій
08-11	Дорожніх машин
08-12	ДБМ та хімії
08-13	Іноземних мов
08-14	Електроніки та обчислювальної техніки
08-15	Комп'ютерної, інженерної графіки та дизайну
08-16	Опору матеріалів та машинознавства
08-17	Вищої математики
08-18	Транспортного права та логістики
08-19	Філософії та педагогіки
08-20	Економіки
08-21	Фізики
08-22	Фізичної культури та спорту
08-23	Транспортних систем та БДР
08-24	Двигунів та теплотехніки
08-25	Конституційного та адміністративного права
08-26	Аеропортів
08-27	Теорії та історії держави та права
08-28	Інформаційних систем
08-29	Екології та безпеки життєдіяльності
08-30	Фінансів, обліку та аудиту
08-31	Міжнародних перевезень та митного контролю
08-32	Іноземної філології та перекладу

## **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

### **документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

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 та автореферати.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Зведена номенклатура справ.
14. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, про преміювання).
15. Протоколи (погодження планів поставок).
16. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
17. Специфікації (виробів, продукції тощо).
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Посвідчення про відрядження.
20. Статути закладів, установ, підприємств.
21. Титульні списки.
22. Трудові книжки.
23. Штатні розписи.

**Перелік посадових осіб Університету,  
на підписи яких ставляться печатки:**

***А. Гербова печатка (кім.315)***

- Ректор;
- проректори;
- головний бухгалтер;
- заступник головного бухгалтера;
- начальник навчально - методичного управління;
- начальник відділу кадрів;
- вчений секретар спеціалізованої вченої ради.

***Б. Кругла печатка «Для довідок» (кім. 319)***

- декан факультету;
- завідувач кафедрою;
- завідувач практикою;
- завідувач аспірантурою;
- відповідальний секретар приймальної комісії;
- начальник спеціального відділу;
- начальник відділу постачання;
- завідувач господарством;
- комендант головного корпусу.

***В. Кругла печатка «Канцелярія» (кім. 315)***

- завідувач канцелярією.

*Примітка:* На підпис вченого секретаря гербова печатка ставиться на документах, які подають в МОН і на засвідчуючий підпис на відгук.

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК  
документів, що не підлягають  
реєстрації службою діловодства\***

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні програми (копії)
4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрат матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (криги, журнали тощо).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.

---

\* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12 цього додатку, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Університету

**Національний транспортний університет**

Дозволено до друку

\_\_\_\_\_

посада

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище

Дата \_\_\_\_\_

**ЗАМОВЛЕННЯ №**  
**на розмножувальну роботу**

Структурний підрозділ \_\_\_\_\_

Замовник \_\_\_\_\_

(прізвище)

Кімната № \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Назва замовлення \_\_\_\_\_

Листів оригіналу \_\_\_\_\_ Тираж \_\_\_\_\_

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_

(дата, підпис)

Строк виконання \_\_\_\_\_

Одержано виконану роботу \_\_\_\_\_

(дата, підпис)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації документів, що підлягають розмноженню**

Дата	№№ п/п	Назва структурного підрозділу	Назва документа	Кількість примірників та сторінок	Прізвище, ініціали замовника	Підпис
------	-----------	-------------------------------------	--------------------	---	------------------------------------	--------

## **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 Верховної Ради Автономної Республіки Крим - у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, 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 Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, 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.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Національного  
транспортного університету

\_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище)  
(підпис)

М. П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 рік

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
Національного транспортного університету  
на \_\_\_\_\_ рік

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

Завідувач канцелярією

підпис

Ініціали, прізвище

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

Підпис особи, відповідальної за архів

## СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії  
Національного транспортного  
університету

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

## ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
Державної архівної  
служби

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_  
році в Національному транспортному 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 \_\_\_\_\_

Завідувач канцелярією

підпис

Ініціали, прізвище

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

Підсумкові відомості передано в архів Університету.

Найменування посади особи,  
відповідальної за передачу  
відомостей

підпис

Ініціали, прізвище

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Національного  
транспортного університету

\_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище)  
(підпис)

М. П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 рік

А К Т  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р. № \_\_\_\_\_

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

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначеним строків зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 14 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

(найменування фонду)

№ № п/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенк латури за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенкл атурою або номер справи за списком	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,  
яка проводила експертизу цінності  
документів  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.  
Підпис  
Ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
Державної архівної служби України  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р. № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
експертної комісії Національного  
транспортного університету  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р. № \_\_\_\_\_

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_ роки  
схвалено, а з особового складу погоджено та експертно-перевірною комісією  
Державної архівної служби України (протокол від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.  
№ \_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)  
вагою \_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)  
на переробку за приймально-завальною накладною від " \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 20  
р. № \_\_\_\_\_.

Найменування посади особи,  
яка здала (знищила)  
документи  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.  
Підпис  
Ініціали, прізвище

Національний транспортний університет

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Найменування посади керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище  
(підпис)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

ОПИС № \_\_\_\_\_

№№ п/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітки
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.

Продовження додатку 14

ПОГОДЖЕНО

ректор Університету

\_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище  
(підпис)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р. № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії\*\*  
структурного підрозділу

Передав

\_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

Найменування посади  
працівника структурного  
підрозділу

Підпис

Ініціали, прізвище

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

Прийняв

\_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

Особа, відповідальна  
за архів Університету

Підпис

Ініціали, прізвище

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

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

\*\* За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

\*\*\* Передаються разом із справами служби діловодства.

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації відряджень**

№№ п/п	Прізвище, ініціали	Місце роботи, посада	Місце відрядження	Дата, номер наказу	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
-----------	-----------------------	----------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------------------	-----------------------------------



**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 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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.

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", "ВИРІШИЛИ", "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 постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.