

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ХДАЕУ

від 01.06.2026 № 28/АГ

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

Кропивницький – 2026

1. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Херсонському державному аграрно-економічному університеті (далі – Інструкція) встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Херсонський державний аграрно-економічний університет (далі – Університет) організовує діловодство на підставі Інструкції, яка розроблена відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (зі змінами), а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі - регламенти та національні стандарти).

3. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті покладається на ректора університету.

4. 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.

5. Відокремлений структурний підрозділ «Скадовський аграрний фаховий коледж Херсонського державного аграрно-економічного університету» та відокремлений структурний підрозділ «База відпочинку «Колос» є відокремленими структурними підрозділами без права юридичної особи (згідно Статуту університету) та розробляють власну інструкцію з діловодства на підставі цієї Інструкції.

6. Основним завданням відділу кадрів з виконання функції щодо організації діловодства є встановлення в Університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами.

Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах Університету покладається на діловода Університету.

2. Документування управлінської інформації Загальні вимоги до створення документів

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

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Університету оформлюють їх із урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020. Підставою для створення документів в Університеті є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, передачі, зберігання і використання інформації в процесі діяльності або постійно.

8. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.

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

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

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

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

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

11. Розпорядчі документи, що надходять від органів вищого рівня, доводяться до структурних підрозділів Університету шляхом:

видання самостійних розпорядчих документів, в яких викладається зміст документа стосовно до завдань Університету;

розсилки копій документів разом із супровідним листом;

видання інформативного листа, якщо розпорядчий документ органу вищого рівня не потребує конкретизації завдань.

12. В усіх випадках документи, які видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів і заголовків.

13. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються на конференціях, вчених радах, виробничих нарадах тощо, фіксуються в протоколах, які оформлюються на підставі записів зроблених у ході засідань.

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

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

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

Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

17. В Університеті використовують такі фірмові бланки документів:

фірмовий бланк університету (додаток 2);

фірмовий бланк для листування з іноземцями (додаток 3);

Відокремлені структурні підрозділи Університету розробляють свій фірмовий бланк на підставі цієї Інструкції.

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

Зображення Державного Герба України

19. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

20. Зображення Державного Герба України розміщується із поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

21. Код Університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про університет».

Найменування Університету

22. Повне найменування Університету – Херсонський державний аграрно-економічний університет (англійською мовою Kherson state agrarian and economic university), скорочене найменування Університету – ХДАЕУ (англійською мовою KSAEU).

Довідкові дані про Університет

23. Довідкові дані про Університет містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, рахунків у банку, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Університету.

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

Назва виду документа

24. Назва виду документа (наказ, рішення, тощо) зазначається на загальному бланку машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим Класифікатором управлінської документації (КУД).

Дата документа

25. Датою документа є, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів). Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-

цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться.

Наприклад: **01.01.2026.**

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

Наприклад: **01 січня 2026 року.**

Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.»

Наприклад: **01 січня 2026 р.**

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

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

Під час реєстрації документа його дата проставляється працівником служби діловодства в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку.

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

Реєстраційний індекс документів

26. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Університеті, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в Університеті, наприклад: **845/01-10**, де **845** - порядковий номер, **01-10** - індекс справи за номенклатурою.

Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, застосовується реєстраційний індекс головного розробника.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Посилання на документ

27. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника "цей".

Місце складення або видання

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

Адресат

29. 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:

Міністерство освіти і науки України

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

**Міністерство освіти і науки України
Департамент кадрового забезпечення
Директору департаменту
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

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

**Міністру освіти і науки
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

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.

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 поштова адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам. Наприклад:

**Міністерство освіти і науки України
проспект Перемоги, буд. 10,
м. Київ, 01135**

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

**Олександр Гончаруку
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178**

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

**Пане Олексію
Пані Іваненко
Пані директор
Пане ректоре**

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, наприклад:

Шановна пані Ковальська

Гриф затвердження документа

30. 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.

Посадовою особою особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми, нормативи тощо).

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

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

**ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор університету
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
01 січня 2026 року**

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ХДАЕУ
від 01.01.2026 № 298**

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

32. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис ректора університету, дата.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, якій надається право скликати інших виконавців.

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

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

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

Короткий зміст документа

33. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Короткий зміст, обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Короткий зміст відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

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

Супровідні листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

Відмітка про контроль

34. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

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

Текст документа

35. 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 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.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції університету, в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

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

Відмітки про наявність додатків

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

38. 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.

39. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 31 цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: **«що додається», «(додається)», «(додаток 1)».**

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

Додаток 1 до Інструкції

На другій і наступній сторінках додатка робиться відмітка: **«Продовження додатка», «Продовження додатка 1».**

40. 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 ХДАЕУ
від 01.01.2026 № 295

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

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

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

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

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та/або 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.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2026 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2026 р. на 3 арк. в 1 прим.

фінансові документи тощо), - двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Ректор	<i>підпис</i>	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	<i>підпис</i>	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Ректор ХДАЕУ	Ректор ХДТУ
<i>підпис</i> Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	<i>підпис</i> Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
<i>відбиток гербової печатки</i>	<i>відбиток гербової печатки університету</i>
<i>університету</i>	

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар. Наприклад:

Голова комісії	<i>підпис</i>	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	<i>підпис</i>	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Документи, що підлягають затвердженню (інструкції, положення, правила тощо), підписує посадова особа, відповідальна за їх підготовку.

У разі відсутності ректора університету документ підписує особа, що виконує обов'язки ректора (за наказом). У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В.о.».

48. Факсимільне відтворення підпису ректора університету на документах не допускається.

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

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

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

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

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

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

53. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, який залишається в Університеті.

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

Юрисконсульт університету підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата

Зауваження і пропозиції додаються.

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

55. Перелік посадових осіб, які повинні візувати документ, визначає відповідальна особа, яка створює документ, виходячи з його змісту.

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

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

58. **Зовнішнє погодження** проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр освіти і науки України
підпис **Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**
Дата

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

60. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження. Наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

назва проєкту документа

Найменування посади

підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

дата

Найменування посади

підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

дата

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

Відбиток печатки

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

Печатка Університету ставиться також на статутах, установчих договорах, посвідченнях, дорученнях тощо.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається університетом на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 5).

64. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування університету або його структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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».

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

Інші печатки і штампи структурних підрозділів зберігаються у співробітників, які відповідають за діловодство у підрозділі і відповідають за їх правильне застосування. Печатки і штампи зберігаються у сейфах або металевих шафах (скринях), що замикаються.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

66. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівництва Університету.

Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Університету через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, а також у випадках, передбачених в абзаці третьому цього пункту.

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

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

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

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

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

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою (без герба) відділу кадрів Університету.

На копіях документів, щодо яких здійснюється виїмка, зазначаються найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відділу кадрів.

Сторінки копії документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ арк.». За рішенням університету або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Особливим видом копії документа є дублікат – повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу. Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки Університету і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

68. Видача копій або виписок із наказів, рішень Вченої ради та інших документів, які підписані ректором Університету (проректором), здійснюється керівниками структурних підрозділів, у яких готувалися оригінали цих документів.

Копії особистих документів, які розміщуються в особовій справі співробітників Університету (свідоцтво про одруження, народження, зміну прізвища, імені та по батькові тощо), засвідчуються працівником відділу кадрів і печаткою цього відділу.

Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію, або коли у документі наявна інша інформація, що не стосується інформації, яка запитується. Витяг оформлюється на загальному бланку Університету із дотриманням таких вимог:

у назві виду документа зазначається: «витяг із наказу», «витяг із протоколу»;

відтворюється повністю констатуюча частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа виписується потрібний пункт або кілька пов'язаних між собою пунктів і при цьому залишають порядкові номери цих пунктів без змін;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки відділу кадрів.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – працівник відділу кадрів.

Відмітки про створення, виконання документа

69. Відомості про працівника, який створив документ, оформляють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа та складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, наприклад:

Мельник Олена 256 23 29, Melnik_o@ksaeu.kherson.ua

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону та/або адресу службової електронної пошти, наприклад:

Мельник 256 23 29, Melnik_o@ksaeu.kherson.ua

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ, наприклад:

Мельник Олена 256 23 29, 095 789 66 14

70. Відмітка про надходження паперового документа до Університету проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування одержувача документа - ХДАЕУ, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

71. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний

індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 03-10
Або

Лист-відповідь від 01.01.2026
№ 03-10/01/802

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
01.01.2026

посада *підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ посада *підпис* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

3. Складення окремих видів документів Накази (розпорядження)

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

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

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрів на підставі рішень (вказівок) ректора університету організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, службових записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

74. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань 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 та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу кадрів, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів - проректорами, посадовими

особами фінансово-бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

75. Юрисконсультат університету обов'язково візуються проєкти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

76. Для проєкту наказу (розпорядження) використовують бланк (додатки 6, 7).

Відповідальність за зміст та належне оформлення проєкту наказу (розпорядження) покладається на його автора.

77. Накази (розпорядження) підписуються ректором університету, а у разі його відсутності - посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

78. Наказ (розпорядження) оформляється на бланку наказу (розпорядження) (додатки 8, 9). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

79. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності університету та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин – преамбули і розпорядчої.

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

Преамбула наказу закінчується словом «НАКАЗУЮ», а розпорядження - «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

підрозділи - його виконавці. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад «керівникам структурних підрозділів».

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

81. Якщо наказом (розпорядженням) скасовується попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...».

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

1. «Внести зміни до наказу (розпорядження) від _____ № _____....».

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

«1) пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2) пункт 3 виключити»;

«3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

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

«1) Внести зміни до наказу (розпорядження) (додаються)».

Змінений наказ викладається у новій редакції, в якому зазначається: НАКАЗ № _____ (зі змінами, внесеними наказом від _____ 20__ № _____ «_____назва_____»).

Під кожним зміненим пунктом, розділом, додатком зазначається «в редакції наказу від _____ 20__ № _____».

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

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

84. Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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

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

87. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими - його власне ім'я та текст наказу. У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

У кожному пункті наказу (розпорядження) з кадрових питань зазначається підстава для його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

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

Під час запровадження режиму дистанційної роботи, в період правового режиму воєнного стану, за наявності інших форс-мажорних обставин, ознайомлення з наказом здійснюється шляхом надсилання за останньою відомою адресою місцезнаходження (місця проживання), на адресу електронної пошти та/або за номером телефону працівника через месенджери Viber, WhatsApp, Telegram.

За відсутності інформації від працівника про зміну своїх контактних даних здійснення Університетом комунікації за останніми відомими йому адресою місцезнаходження (місця проживання), адресою електронної пошти або номером телефону вважається належним виконанням вимоги щодо ознайомлення працівника з наказом.

У наказі (розпорядженні) 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.

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

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

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

90. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються відділом кадрів і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

93. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

95. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу.

96. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

98. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

99. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб (із зазначенням посади та найменування установи)..

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та найменування установ.

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

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

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

100. 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.

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

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».

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

103. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в якій строк.

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

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

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

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

106. Деякі протоколи засідань (наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

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

Службові листи

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

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади;

відповіді на запити, звернення;

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.

109. Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

110. 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 реєстрації вихідної кореспонденції у відділі кадрів.

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

111. 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 — «міністерство інформує...», «управління вважає за доцільне».

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

112. 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, а також проректор Університету, який координує роботу структурного підрозділу Університету, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

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

114. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби.

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

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

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

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

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

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

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами Університету;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

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

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

119. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом, який складається з урахуванням вимог, зазначених в цій Інструкції.

120. Рішення колегій реалізуються шляхом видання наказів Університету, якими вони вводяться в дію.

121. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою відділу кадрів.

Документи про службові відрядження

122. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження проект наказу про службове відрядження оформлюється на підставі доповідної

записки керівника структурного підрозділу працівника на власне ім'я ректора університету або його заступника, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається ректору університету на затвердження не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

123. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного Університетом, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

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

4. Організація документообігу та виконання документів в університеті **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

124. Документообіг Університету - це проходження документів в Університеті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання.

125. Ефективна організація документообігу передбачає:

проходження документів в Університеті найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

унікнення дублетних операцій під час роботи з документами;

централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);

усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Облік обсягу документообігу

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

127. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів у місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані відділом кадрів, підраховуються окремо на основі прийнятої в Університеті системи обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як по Університету в цілому, так і по кожному структурному підрозділу, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Підсумкові дані про обсяг документообігу аналізуються, узагальнюються відділом кадрів і подаються ректору університету для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

128. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (додаток 10).

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету

129. Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано відділом кадрів, за винятком деяких документів в електронній формі, які можуть надходити на електронну адресу структурних підрозділів Університету.

У разі надходження документів у сканованій формі їх інформацію роздруковують на папері із проставленням на верхньому полі документа надпису «Отримано в електронній формі».

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

131. Діловодом розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

133. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

134. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їхнього розгляду, за винятком випадків, передбачених ч.3 ст.7 Закону України «Про звернення громадян».

Попередній розгляд документів

135. Документи, адресовані ректору Університету, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду у відділі кадрів.

136. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду ректором університету або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в Університеті;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

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

137. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації (додаток 11), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

138. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням необхідних відомостей до відповідних журналів.

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

Реєстрація документів проводиться централізовано відділом кадрів.

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

Структурні підрозділи університету реєструють створені ними доповідні та службові записки.

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

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

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

накази (розпорядження) з основних питань діяльності університету;
накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

фінансово-бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію;

документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі.

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

142. Оригінал документа, який надійшов електронною поштою, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 26 цієї Інструкції.

143. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 26 цієї Інструкції.

144. В Університеті застосовується журнальна форма реєстрації документів, (додатки 12 і 13).

Організація передачі документів та їх виконання

145. Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів в Університеті установлені години передачі документів на розгляд керівництву – 16:00 годин кожного дня, а в структурні підрозділи відразу після їх розгляду. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

146. Документи, розглянуті ректором Університету, повертаються з відповідною резолюцією до відділу кадрів, який здійснює передачу документів на виконання.

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

148. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційному журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

149. Передача документа від одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через діловода, який робить відповідну відмітку в реєстраційному журналі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділу кадрів.

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

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

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту 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 ректора університету.

152. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) керівництву.

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

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

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

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

Організація моніторингу за виконанням документів

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

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

159. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно - правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора університету.

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

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

160. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 14.

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

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

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

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

163. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається без погодження з іншими структурними підрозділами. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

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

165. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або після іншого підтвердження виконання. Зняти документ з контролю може відділ кадрів за дорученням ректора університету. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням відділу кадрів.

166. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, та виконання запитів, звернень, вважається день реєстрації в університеті вихідних документів про виконання завдань.

167. У разі потреби інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається ректору університету у вигляді зведень про виконання документів (додаток 15).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

168. Вихідні документи, створені в Університеті, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

169. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом кадрів університету відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

170. З використанням засобів електрозв'язку відділ кадрів здійснює передачу факсограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

171. У разі надсилання документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису адресату надсилається також оригінал документа в паперовій формі.

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

173. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі кадрів.

174. Під час приймання документів діловод зобов'язаний перевірити: правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах Університету.

175. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

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

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

177. За необхідності формується опис документів, вкладених у конверт у двох примірниках. Після проставлення відділенням поштового зв'язку відповідних відміток на зазначених описах один примірник опису вкладається у конверт разом із документами, другий примірник опису залишається в Університеті.

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

179. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до відділу кадрів у робочі дні з 9.00 до 15.00 год.

5. Систематизація та зберігання документів університету

Складення номенклатури справ університету

180. Номенклатура справ - це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві Університету, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

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

182. В Університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів, деканатів, кафедр (додаток 16) і зведена номенклатура справ Університету (додаток 17).

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

Зведена номенклатура справ складається відділом кадрів на основі номенклатури справ структурних підрозділів, деканатів та кафедр.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівом університету.

До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням ЕК Університету до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

До номенклатури справ не включаються видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

183. Зведена номенклатура справ Університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі кадрів, другий використовується відділом кадрів як робочий, третій передається до архіву Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до державного архіву.

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

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

185. 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: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

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

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

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відобразити 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.

Документи формуються у справі 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 Університету, 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».

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення освітнього процесу».

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

Вказівку на наявність копій документів у справі розташовують після заголовка, наприклад: «Накази з основної діяльності за 2014 рік (копії)».

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 2025 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів Університетом за 2025 рік.

Якщо справа складається з кількох томів формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома, а потім у разі потреби — заголовок кожної справи.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Наприкінці року номенклатури справ структурного підрозділу та номенклатура справ Університету закриваються підсумковими записами про фактичну наявність заведених за рік справ.

Підсумкові записи номенклатури справ структурних підрозділів підписують особи, відповідальні за діловодство, а підсумковий запис номенклатури справ Університету – начальник відділу кадрів та повідомляють посадову особу, відповідальну за архів.

Формування справ

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

187. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

а) групувати у справи тільки оригінали (у разі їх відсутності – засвідчені у встановленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублетних документів, документів, що підлягають поверненню та розмножених копій;

б) групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом усього часу роботи особи в Університеті;

в) групувати у справі окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання.

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи Університету, документи постійного і тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися упродовж діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи в архівний підрозділ Університету документи повинні бути розкладені за окремими справами, згідно з номенклатурою:

в одній справі документи постійного, в іншій – документи тимчасового терміну зберігання;

включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності;

якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справі, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ;

документи, створені за допомогою ПК, групуються у справи на загальних підставах;

за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

188. Документи групуються у справи в хронологічному логічному порядку.

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

190. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності Університету, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

191. 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).

192. 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.

193. 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.

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

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

196. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Університету систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату з грошей повинні бути сформовані щомісяця за рік.

197. Звернення громадян з питань роботи Університету та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень громадян із особистих питань. Звернення громадян із особистих питань залежно від їхньої кількості доцільно групувати за питаннями, наприклад: з питань роботи приймальної комісії, з питань медичного забезпечення тощо. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справи разом із попередніми.

Зберігання документів в Університеті

198. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Університету зберігаються за місцем їх формування у структурних підрозділах відповідно до номенклатури справ.

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

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

200. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Університету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу ректора Університету. На видану справу складається картка - замітник.

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.

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

202. 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.

VI. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

203. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання.

Підготовка документів до передачі в архів Університету включає:

експертизу цінності документів;

оформлення справ;

складання описів справ;

передачу справ до архіву Університету і забезпечення схоронності документів.

204. 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.

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

206. 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.

207. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Університету шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

208. За результатами експертизи цінності документів в Університеті складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, у паперовій формі (додаток 18).

209. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією університету одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії відповідного державного архіву. Погоджені акти затверджуються ректором університету, після чого можуть бути знищені документи.

210. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається на справи всього Університету. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

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

213. Описи справ структурного підрозділу Університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 19) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву.

214. 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 з індексом 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2026 році, матимуть такі номери: 5 П - 2020; 5 Т - 2020; 5 ОС - 2020.

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

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

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюються повністю);

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

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

217. 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).

218. 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, № _____».

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

220. 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.

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

222. Університет зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

225. 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).

226. 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».

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

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

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

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

Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву Університету

231. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення

передаються до архіву Університету в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

232. Передача справ до архівного підрозділу установи здійснюється за графіком, затвердженим ректором університету.

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

234. Приймання - передача кожної справи здійснюється архіваріусом в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису архіваріус 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.

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

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

237. 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 для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

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

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

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

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

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

7. При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів - для реквізита «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити

«Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

8. Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

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

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



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Юридична адреса: вулиця Стрітенська, 23, місто Херсон, Херсонська область, 73006

Фактична адреса: Проспект Університетський, 5/2, місто Кропивницький, Кіровоградська область, 25031

тел. (0552) 41-62-16, факс: (0552) 41-44-24, E-mail:office@ksau.kherson.ua

Код ЄДРПОУ 00493020 UA188201720343181004200000213 в Держказначейській службі України

№ _____

На № _____

від _____

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 17)

**УКРАЇНА**

Міністерство освіти і науки України
**ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Юридична адреса: вулиця Стрітенська, 23,
місто Херсон, Херсонська область, 73006

Фактична адреса: Проспект Університетський, 5/2,
місто Кропивницький, Кіровоградська область, 25031
тел. +380505469077, E-mail: office@ksaeu.kherson.ua

Код ЄДРПОУ 00493020

UA188201720343181004200000213 в

Держказначейській службі України

№ _____

UKRAINE

Ministry of Education and Science of Ukraine
**KHERSON STATE AGRARIAN
AND ECONOMIC UNIVERSITY**

Legal address: 23 Stritenska Street, Kherson, 73006

Actual address: 5/2 Universytetskyi Prospekt,

Kropyvnytskyi, 25031

tel.+380505469077, E-mail: office@ksaeu.kherson.ua

EDRPOU (National State Registry of Ukrainian

Enterprises and Organizations): 00493020

UA188201720343181004200000213 in the State

Treasury Service of Ukraine

На № _____

Від _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні ліквідації установ тощо).
3. Звіти (про основну 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. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. 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).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Структура університету.
15. Форми уніфікованих документів.
16. Штатні розписи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
3. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
4. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
7. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
8. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
9. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
10. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
11. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
12. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
13. Статут університету.
14. Титульні списки.
15. Трудові книжки.
16. Штатні розписи.
17. Номенклатура університету.

**ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ****ПРОЄКТ НАКАЗУ**

№ _____

(дата)Про _____
(короткий зміст)

Текст

Проект наказу вносить:

(назва посади керівника)_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)**ПОГОДЖЕНО:**(керівники заінтересованих
структурних підрозділів)1. _____
(назва посади керівника)_____
(підпис)_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)_____
(дата)2. _____
(назва посади керівника)_____
(підпис)_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)_____
(дата)**3. ЮРИСКОНСУЛЬТ**

(назва посади керівника)

(підпис)_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)_____
(дата)

**ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ****ПРОЄКТ РОЗПОРЯДЖЕННЯ**_____
(дата)

№ _____

Про _____
(короткий зміст)

Текст

Проект розпорядження вносить:

(назва посади керівника)_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)**ПОГОДЖЕНО:**(керівники заінтересованих
структурних підрозділів)1. _____
(назва посади керівника)_____
(підпис)_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)_____
(дата)2. _____
(назва посади керівника)_____
(підпис)_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)_____
(дата)**3.Юрисконсульт**

(назва посади керівника)

(підпис)_____
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)_____
(дата)



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

Код ЄДРПОУ 00493020

20
(дата)

м. Кропивницький

№ _____

Про

Текст

Підстава:

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Код ЄДРПОУ 00493020

20
(дата)

м. Кропивницький

№ _____

Про

Текст

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього

Вхідні

Вихідні

Внутрішні

 Усього

Начальник відділу кадрів

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

 (дата)

 *У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації

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

*Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах університету.

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

Дата надходження	Індекс документа	Кореспондент одержаного документа	Дата, індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція, відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа (контроль)
1	2	3	4	5	6		7

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів*

Дата	Індекс документа	Виконавець документа	Кореспондент (адреса одержувача)	Короткий зміст	Ким підписаний документ	Відмітка про виконання документа (контроль)
1	2	3	4	5	6	7

*У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.
2. Запит народного депутата України – протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк.

Звернення народного депутата України – протягом 10 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк.

Якщо запит або звернення народного депутата України з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установленій строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту або звернення із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського запиту або звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

3. Депутатське звернення депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження, а в разі необхідності додаткового вивчення чи перевірки – не пізніш як у місячний строк.

Якщо депутатське звернення з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, депутату місцевої ради обов'язково письмово повідомляється про це з обґрунтуванням мотивів необхідності продовження строку розгляду.

4. Адвокатський запит – не більше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

5. Приписи органів державного контролю та нагляду – у встановлений цими органами строк.

6. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень – не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

У разі якщо запит стосується надання 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 запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

7. 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, ректор університету 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.

8. Запити, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення – до трьох днів згідно резолюції керівництва.

9. Листи-звернення, запити від установ та організацій – 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в ХДАЕУ, якщо інше не визначено в листі-зверненні (запиті), нормативно-правовими актами, резолюцією керівництва.

10. Якщо у зверненні порушено питання, яке не входить до компетенції університету, то воно не пізніше як через п'ять днів пересилається за належністю до відповідного органу або посадовій особі, про що також повідомляється заявникові.

ПЕРЕЛІК*

документів, не виконаних _____

(найменування структурного підрозділу)

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

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

* У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.

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

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

(назва розділу)

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

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Архіваріус

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

Усього

Посада особи, відповідальної за
діловодство в структурному підрозділі

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано до відділу кадрів.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей _____

_____ В
ласне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 182)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
МП

№ _____
На _____ рік

_____ 20__ р.

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

(назва розділу*)

Начальник відділу кадрів
_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Архіваріус
_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії державного
архіву

№ _____

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

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

Усього

Начальник відділу кадрів _____

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Архіваріус _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

*Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
	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

20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу кадрів

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії** структурного
підрозділу

№ _____

Передав _____ справ
(цифрами і словами)та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів***
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Архіваріус

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

*** Передаються разом із справами відділу кадрів

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор університету

АКТ

(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
МП

№ _____

_____ 20__ р.

(місце складення)

Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фондуНа підставі _____ (назва і
вихідні дані)

_____ переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

_____ або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної
комісії

державного архіву

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії Університету

№ _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з
особового складу погоджено з експертно-перевірною
комісією _____

(найменування державного архіву)

(протокол від _____ 20__ р. № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кілограмів здано в _____
(найменування Університету)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № ____ або знищено
шляхом спалення.

Архіваріус

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)