

**ІНСТРУКЦІЯ
З ДІЛОВОДСТВА
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій
протокол від 26.06.2025 р. №15



Голова Вченої ради Державного
університету економіки і технологій

А. ШАЙКАН

Введено в дію наказом
від 26.06.2025 р. № 141

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства встановлює загальні положення здійснення діловодства у Державному університеті економіки і технологій (далі - Університет), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Університеті незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням. Регламентує організацію, визначає правила створення документів, порядок роботи з ними з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів. Встановлює єдину систему діловодства у Державному університеті економіки і технологій

1.2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, порядок роботи з електронними документами в діловодстві Університету, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

1.3. Діловодство в Університеті організовується за цією інструкцією, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – регламенти та національні стандарти).

Додержання вимог Інструкції є обов'язковим для всіх працівників Університету.

1.4. Канцелярія - структурний підрозділ Університету, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи.

Організація діловодства в Університеті покладається на канцелярію.

Відповідальність за стан діловодства у структурних підрозділах* Університету, додержання вимог цієї Інструкції, а також за збереження документів покладається відповідно на керівників структурних підрозділів, деканів, завідувачів кафедр.

* Структурні підрозділи, деканати, кафедри - далі - підрозділи

1.5. Організація та ведення діловодства адміністрації Університету здійснює завідувач канцелярії, в підрозділах-відповідальний за діловодство.

1.6. Вимоги канцелярії обов'язкові для всіх працівників Університету.

Контроль за правильністю застосування вимог Інструкції в підрозділах Університету здійснює канцелярія Університету.

1.7. Керівники підрозділів Університету зобов'язані:

розглядати і передавати виконавцям документи в день їх надходження у підрозділ;
забезпечувати своєчасне отримування та якісне виконання документів і доручень керівництва Університету;

аналізувати стан листування;

знайомити працівників та новоприйнятих своїх підрозділів з Інструкцією;

покласти на період відсутності відповідального за діловодство підрозділу (відпустка, хвороба та ін.) ведення діловодства на працівника підрозділу письмовим розпорядженням;

при звільненні або переході на іншу роботу відповідального за діловодство організувати передачу справ, документів і реєстраційних карток за актом новопризначеному працівникові;

1.8. Стан діловодства у підрозділах Університету перевіряється один раз на рік (січні - лютому за минулий рік) експертними комісіями підрозділів (ЕК) (за наявності). До складу ЕК обов'язково входять за посадою: керівник підрозділу, завідувач канцелярії (або інша особа канцелярії призначена ним в установленому порядку), керівники структурних підрозділів, фахівці.

Комісії перевіряють виконання вимог цієї Інструкції, проводять вибіркову перевірку наявності службових документів із числа найбільш важливих.

Про наслідки перевірки складається акт, з яким ознайомлюють керівника підрозділу для вжиття, у разі потреби, заходів щодо усунення виявлених недоліків. Один примірник акта надається в канцелярію Університету.

1.9. Університет здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством.

2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

2.1. Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або електронних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

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

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

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

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

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

Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання університетом покладених на неї завдань і функцій.

Управлінські документи Університету за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами. Перелік класів управлінських документів визначається Національним класифікатором НК 010:2021.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування здійснюються з урахуванням вимог Національного стандарту України "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163-2020" (далі - ДСТУ 4163-2020).

Забезпечення законності розпорядчих документів університету здійснюється юрисконсультатом університету шляхом їх попередньої перевірки та візування відповідно до вимог чинного законодавства та загального діловодства.

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

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

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

Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у *додатку 1* інструкції з діловодства

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

2.3. Підставою для виникнення розпорядчих документів у діяльності Університету є:

Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України; Міністерства юстиції;

конкретні доручення вищих органів;

провадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання Університетом покладених на нього завдань відповідно до його компетенції; потреба у правовому регулюванні діяльності Університету.

2.4. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

2.5. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються в колегіальних органах, на зборах, засіданнях, нарадах, фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідань *додаток 2*

2.6. Університет під час здійснення оперативних зв'язків з іншими установами та організаціями, окремими громадянами надсилає листи.

Як правило, листи складаються у разі, коли неможливо або важко здійснити бездокументний обмін інформацією, дати усні роз'яснення, вказівки (особисті або по телефону), провести інструктування тощо.

2.7. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту документа може здійснюватися по телефону або телефаксу.

3. СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ БЛАНКИ ДОКУМЕНТІВ

3.1 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 білому папері високої якості фарбами насичених кольорів, на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

В Університеті використовують такі бланки документів:

бланки для листів (*додаток 4*);

загальний бланк для створення різних видів документів (наказ, розпорядження) (*додаток 5,6*)

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

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

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

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

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні та службові записки, довідки тощо) оформлюються не на бланках (*додаток 9*)

Оформлення реквізитів документів

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники Університету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020 (зі змінами від 01.09.2021 року)

Зображення Державного Герба України

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137-XII "Про Державний герб України".

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування Університету, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

Коди

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

Код юридичної особи розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом "Код форми документа" (за наявності), а на бланку листа – після реквізиту "Довідкові дані про юридичну особу".

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

Найменування університету

Найменування університету – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті про нього – Державний університет економіки і технології. Скорочене найменування університету – ДУЕТ.

Довідкові дані про університет

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

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

Назва виду документа

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

Дата документа

Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів).

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 внесення його до справи).

Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка після дати не ставиться. Наприклад: **02.03.2011**

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2011 р.

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

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

На чистих аркушах паперу, а не на бланках друкуються:

- внутрішні документи (довідні записки, службові довідки тощо) в разі відсутності розроблених типових форм;
- документи, створювані від імені кількох або більше осіб.

3.2. З метою прискорення виконання документів та правильного формування справ у діловодстві кожний документ повинен містити одне питання.

Винятком є складання протоколів, наказів, планів, звітів та узагальнюючих документів.

3.3. Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

Зміст документа має бути пов'язаний із змістом раніше виданих з даного питання документів.

3.4. Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про розпорядчі дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів.

Тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, в другій - висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання.

Форма таблиці використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Табличні тексти використовуються в планових, звітно-статистичних, фінансових, бухгалтерських, організаційно-розпорядчих та інших документах.

3.5. Документи, що містять інформацію з різних питань діяльності Університету (положення, звіти, інструкції тощо), поділяються на розділи, підрозділи і пункти, які нумеруються арабськими цифрами. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки, що відображають суть документа. Підрозділи нумеруються в межах розділу. Номер підрозділу складається із номера розділу і підрозділу, розділених крапкою. Пункти нумеруються в межах розділу, якщо нема підрозділів. Номер пункту складається із номера розділу, підрозділу і пункту, розділених крапками, наприклад: 1.1.3, 5.14.3.

Допускається наскрізна порядкова нумерація складових частин тексту арабськими цифрами.

Для складання документів з великою кількістю розділів зручно складати зміст, у якому перераховуються всі розділи з зазначенням сторінок.

3.6. Цифровий матеріал, який наводиться в документах, як правило, оформляється у вигляді таблиць.

Заголовки таблиць повинні бути короткими і повністю відображати зміст таблиці. Заголовки розміщуються над таблицею посередині і пишуться з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки і двокрапка не ставляться.

Слово "Таблиця" і порядковий номер таблиці вказуються праворуч над першою сторінкою таблиці, над іншими пишеться слово "Продовження табл. 1".

Слова, що повторюються одне під одним в одній і тій самій графі таблиці, замінюються лапками. Заміна лапками цифр, математичних знаків, знаків процента і номерів позначень марок матеріалів - не допускається.

Цифри в графах таблиць повинні проставлятися так, щоб класи чисел у всій графі були розташовані один під одним.

3.7. При підготовці текстів документів необхідно:

заміняти складні речення простими, застосовувати сталі (трафаретні) словосполучення, вживати прямий порядок слів у реченні (підмет передє присудку) у тому випадку, якщо логічний (смісловий) наголос падає на об'єкт дії;

вживати зворотний порядок слів у реченні (присудок передє підмету) у тому випадку, якщо логічний (смісловий) наголос падає на саму дію або на суб'єкт дії;

заміняти віддієслівні іменники, особливо в розпорядчих документах, відповідними дієсловами, вживати в розпорядчих документах дієслова неозначеної форми, наприклад, "затвердити", "зобов'язати", "скасувати";

заміняти займенники іменниками (наприклад: "Університет просить", "Підрозділу потрібно", а не "Ми просимо", "Нам потрібно");

вживати в розпорядчих документах мовні конструкції наказового (імперативного) характеру; застосовувати сталі словесні формули (наприклад: "наказую", "пропоную", "Університет повідомляє").

3.8. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів, які розробляються на виконання завдань, визначених Міністерствами, їх управліннями та відомствами, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, судовими органами, державними фондами - за рішенням ректора Університету покладатись на одного з його проректорів відповідно до розподілу обов'язків; відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть всі посадові особи однаковою мірою

інших службових документів - на керівників підрозділів Університету.

Індексація документів

3.9. Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень — індексів, які надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів.

3.10 Індекси вхідних і створюваних установою документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які відповідно до завдань пошуку можуть доповнюватись індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.

3.11 Складові частини індексу розміщуються у такому порядку: порядковий реєстраційний номер у межах групи документів, що реєструються, індекси за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.

Складові частини індексу відокремлюються одна від одної косою рисою.

Погодження документів

3.12 **Погодження документів.** Погодження є способом попереднього розгляду і оцінки проекту документа, його обґрунтованості. Погодження може здійснюватися як в Університеті (із структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа, - внутрішнє, так і за його межами - зовнішнє.

Внутрішнє погодження документа провадять у такій послідовності: проректорами, який відає питаннями, що порушуються в проекті документа, із керівниками структурних підрозділів Університету, юрисконсультom.

3.13 Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза включає: особистий підпис, ініціал і прізвище особи, яка візує документ

Проект наказу вносить
Начальник відділу кадрів
_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Підпис
Дата

ПОГОДЖЕНО
посада _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)
Дата

Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає.

Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в Університеті.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) та додатки до них візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та/або його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції (за наявності), бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Засвідчення документів

3.14 Засвідчення документів здійснюється шляхом їх підписання, затвердження та проставлення печатки.

3.15 Документи підписуються посадовими особами Університету відповідно до їх компетенції, встановленої Статутом Університету, наказами, посадовими інструкціями та чинним законодавством України.

Документи підписуються лише ректором Університету або його проректорами, в разі відсутності ректора відповідно до їх компетенції (повноважень), закріплених у відповідних наказах, посадових інструкціях.

Додавання до назви посади керівника установи або самостійного структурного підрозділу слів "Виконуючий обов'язки" або "В. о." здійснюється на підставі розпорядчого документа.

3.16. У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня ректор підписує всі примірники.

3.17 У разі надання документа одночасно кільком підрозділам, що належать до сфери управління Університету, підписується тільки оригінал, який залишається у канцелярії Університету, а у підрозділи надаються роздруковані примірники.

3.18 Документи підписуються, як правило, однією особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), двома або більше особами. При цьому їх підписи розміщуються один під іншим у послідовності відповідно до посади. Наприклад:

<i>Ректор</i>	<i>(Підпис)</i>	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
<i>Головний бухгалтер</i>	<i>(Підпис)</i>	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

3.19 У разі підписання документа кількома особами однакових посад, їх підписи розміщуються на одному рівні, наприклад:

<i>Перший проректор</i>	<i>(Підпис)</i>	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
<i>Проректор з науково-педагогічної роботи і міжнародних зв'язків</i>	<i>(Підпис)</i>	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

3.20 Документи колегіальних органів підписуються головуючим на засіданні колегіального органу і секретарем, наприклад:

<i>Голова комісії</i>	<i>(Підпис)</i>	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
<i>Секретар комісії</i>	<i>(Підпис)</i>	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

3.21 Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник відповідно до належної йому компетенції. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище.

Не допускається підписання документа з прийменником "за" або проставленням косої риски перед найменуванням посади.

3.22 Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) повинні затверджуватися відповідним розпорядчим документом установи, що видала акт.

3.23 Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів: слово "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпис, ініціал і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДУЕТ
_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)
Дата

3.24 Під час затвердження документа розпорядчим актом на документі зазначається гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ДУЕТ
від 20.04.18 № 15

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

3.26 Документи, що вимагають особливого засвідчення їх справжності, скріплюються печаткою.

Гербовою печаткою засвідчуються підписи ректора Університету, його проректорів відповідно до розподілу обов'язків і належністю до питань, що порушуються в документі.

Крім того, застосування печатки необхідно у всіх випадках засвідчення прав фізичних і юридичних осіб, установлення фактів, пов'язаних з витрачанням коштів і матеріальних цінностей, а також на положеннях підрозділів, статутах підвідомчих організацій, довіреностях, договорах, посвідченнях.

Примірний перелік інших документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Університетом на підставі чинних нормативно-правових актів (додаток 3).

Печатку треба проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ.

Адресування документів

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

Міністерство освіти і науки України
Міністерство юстиції України
Департамент економіки і фінансування

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

Міністерство освіти і науки України
Департамент економіки і фінансування
Начальнику _____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику найменування установи входить до складу найменування посади адресата, наприклад:

Голові Державного
комітету архівів України

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

У разі потреби в реквізиті "Адресат" можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресата необхідно зазначати узагальнено, наприклад:

Генеральним директорам
виробничих об'єднань,
директорам підприємств
і керівникам організацій

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово "копія" перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку і на кожному документі зазначається тільки один адресат.

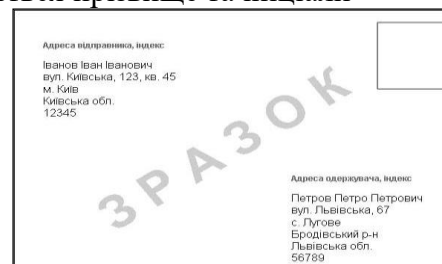
3.28 До реквізиту "Адресат" може входити адреса. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати правилам користування поштовим зв'язком.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Редакція журналу
"Фінанси і контроль"

252110, МСП, Київ-110,
вул. Солом'янська, 24

У разі надсилання документа громадянину спочатку зазначається прізвище та ініціали одержувача поштова адреса, наприклад:



Резолюція

3.29 Резолюція - це напис на документі, зроблений керівником установи, що містить вказівки щодо виконання документа.

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

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

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

Резолюція повинна проставлятися 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 лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивки. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

Оформлення копій документів

3.33 Копія документа - відтворення всіх реквізитів документа. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника установи або керівника відповідного структурного підрозділу.

- виготовляється і видається в інші організації і установи з дозволу ректора Університету.

У Університеті можуть засвідчуватися копії тільки тих документів, які створені безпосередньо в ньому.

Копія набуває юридичної сили лише у разі її засвідчення в установленому порядку.

Напис про засвідчення копії документа складається зі слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом
Провідний спеціаліст
відділу організації діловодства
Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою Університету (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (канцелярія, відділ кадрів, відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності тощо) Університету (за наявності).

На копіях документів, щодо яких здійснюється виїмка, зазначаються найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки Університету або канцелярії, наприклад:

Згідно з оригіналом
Провідний спеціаліст канцелярії
Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки Університету або канцелярії (за її наявності)

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка) та в інших випадках, передбачених інструкцією з діловодства, засвідчення паперових копій документа здійснюються згідно з вимогами інструкції з діловодства Університету.

Під час вирішення питань про прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, а також під час формування особових справ працівників установа може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

3.34 Копія документа виготовляється рукописним, машинописним способами або засобами оперативної поліграфії. Під час виготовлення копії рукописним і машинописним способами текст документа відтворюється повністю, включаючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

Відмітка “Копія” зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається із слова “Згідно”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Дата

На копіях вихідних документів мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців; напис про засвідчення документа, завірений печаткою з найменуванням відповідної установи (негербовою) або її структурного підрозділу (канцелярії). Копія документа повинна мати всі виправлення, зроблені в оригіналі.

При пересиланні копії в інші установи або видачі на руки окремим особам вона завіряється працівником підрозділу, що видав копію, та засвідчується печаткою канцелярії Університету.

Під час оформлення копій документа, що стосується особистих прав та інтересів громадян, на документі, з якого знято копію, робиться позначка, кому і коли вона видана.

Оформлення додатків до документів

3.35 Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

3.36 Додатки до документів можуть бути трьох видів:

додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);

додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;

додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

Додатки повинні оформлятися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити.

У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначаються у тексті, наприклад:

"Розробити і подати на затвердження теми дипломних робіт та їх керівників за формою, зазначеною у додатку 1".

Додатки до розпорядчого документа повинні мати відмітку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер. Відмітка робиться на верхньому правому полі першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток

до наказу ДУЕТ

від 20.04.2018 №15

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

Додатки до розпорядчих документів повинні підписуватись керівниками структурних підрозділів установи на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.

Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформляються у такому порядку:

якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться у тексті, то відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.;

якщо документ має додатки, повна назва яких не наводиться у тексті, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка лікарсько-консультативної комісії І міської лікарні № _____ від від «__» _____ 2021 р. на 1 арк. в 1 прим.

2. Заява студента Карпачова О.Я. від «__» _____ 2021 р. на 1 арк. в 1 прим.;

якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то відмітка про наявність додатка оформляється таким чином:

Додаток: Висновок експертної комісії 25.01.21 № 4 і додаток до нього, всього на 21 арк. у 2 прим.;

якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається; при великій кількості додатків на них складається опис, а в самому документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до опису на _____ арк.;

якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, відмітку про наявність документа оформляють за формою:

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

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено.

Розмноження документів

3.37 Порядок розмноження документів засобами розмножувальної техніки визначається ректором Університету, а необхідність розмноження окремих документів - керівниками структурних підрозділів.

3.38 Розмноження невеликих за обсягом документів може здійснюватись безпосередньо секретарем за допомогою засобів оргтехніки, існуючих на його робочому місці.

3.39 Розмноження великих за обсягом документів здійснюється спеціалізованим підрозділом.

Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів

3.40 Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та в міру потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначається зміст питань, дата розгляду, прізвище доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду колегіальним органом, термін подання документів.

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка про мотиви внесення питання на розгляд колегіального органу.

3.41 Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за 5 днів до засідання. Ці документи включають:

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

проект рішення колегіального органу, а у разі потреби і проект наказу;

довідку про погодження проекту із заінтересованими структурними підрозділами та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу.

3.42 Про кожне засідання колегіального органу складається протокол, який оформляється відповідно до правил.

Документи, підготовлені на розгляд колегіального органу, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря-референта або в протокольній частині колегіального органу з кожного засідання окремо.

3.43 У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

3.44 Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань колегіального органу покладається на керівників відповідних структурних підрозділів установи.

3.45 Секретар-референт колегіального органу контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду колегіального органу секретар-референт доповідає керівнику колегіального органу, який вирішує, чи буде це питання розглядатися на засіданні, чи буде зняте з порядку денного.

3.46 Особи, які одержали проекти рішень та інші документи, до засідання колегіального органу уважно її вивчають і у разі потреби чітко формулюють свої зауваження і пропозиції.

4. ПРИЙМАННЯ, РОЗГЛЯД І РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

Приймання документів

4.1 Всі документи, що надходять до установи, у тому числі створені за допомогою ПК, приймаються централізовано в канцелярії.

4.2. У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто керівнику".

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі.

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 на конверті.

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

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливорює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення та повідомляється про повернення документа телефоном. При цьому відправникові може надсилатися письмовий запит, у такому разі на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, розшифрування підпису особи, яка здійснила запит.

4.4. Всі документи, що надійшли до установи, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд всіх документів здійснюється завідувачем канцелярії Університету, телефонограми – секретарем-референтом ректора.

4.5. Метою попереднього розгляду документів є підготовка їх на обов'язковий розгляд ректора Університету, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

4.6. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

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

4.7. Керівнику установи відразу після реєстрації передаються акти законодавства, доручення Прем'єр-міністра України, запити і звернення народних депутатів України, інша кореспонденція, що надходить від органів вищого рівня. Закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти органів виконавчої влади, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципів питань діяльності установи і потребують вирішення керівництвом, розглядаються першочергово. Термінові доручення Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, урядові телеграми, накази, листи МОН України та Державного університету економіки і технологій і рад ректорів доставляються ректору Університету негайно. У разі надходження термінової кореспонденції завідувач канцелярії чи інша особа канцелярії призначена ним в установленому порядку негайно доводить до відома представників підрозділів або осіб, для яких призначаються службові документи.

Реєстрація документів

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

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

4.9. Місцем реєстрації документів є канцелярія Університету, в якій підлягають обов'язковій реєстрації всі документи Університету, як ті, що створюються і використовуються в установі, так і ті, що надходять від інших установ і громадян, окрім документів, що не підлягають реєстрації канцелярією. Перелік документів, що не підлягають реєстрації, наведено у додатку 3. Місцем реєстрації документів також виступають: відділ кадрів - щодо документів, пов'язаних з кадровою службою (накази по особовому складу, довідки з місця роботи, довідки – підтвердження про навчання до військоматів; відділ кадрів завіряє підпис працівника, довідку з місця роботи, накази про прийняття, переведення та звільнення; відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності - щодо документів, пов'язаних з видачею довідок про нарахування та виплату заробітної плати, стипендій; Центр студентських комунікацій - щодо довідок про підтвердження навчання студентів тощо; приймальна комісія – договори про навчання та підготовку ОС «бакалавр» («магістр») за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб.

Центру студентських комунікацій надавати копії наказів про – зарахування, переведення, відрядження, поновлення, зміни прізвища, про відправлення та повернення з академвідпустки, переведення на наступний курс, присвоєння кваліфікації студентів – до відділу кадрів, канцелярії - надавати копії наказів з адміністративно-господарської роботи, наказів, що пов'язані з витратами матеріальних коштів - до відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

4.10 Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в Університеті лише один раз: вхідні - у день надходження, інші - після розгляду ректором Університету, створювані - у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

4.11 Документи реєструються в межах груп залежно від назви виду, автора і змісту відповідно до затвердженої номенклатури.

4.12 Під час реєстрації документа надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера в межах групи документів, що реєструються, і доповнюється індексами за номенклатурою справ.

4.13 В Університеті застосовується журнальна форма реєстрації документів (додаток 10).

5. ПОРЯДОК ОБРОБЛЕННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

5.1. Вихідні документи, у тому числі виготовлені на ПК, обробляються і надсилаються централізовано в день їх одержання від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передача документів без реєстрації документів у канцелярії.

5.2. Під час приймання від виконавців вихідних документів завідувачем канцелярії обов'язково перевіряється:

- правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
- правильність зазначення адреси;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копії документа, що залишається у справах установи;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

5.3. У разі надсилання кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначати точну адресу (Міністерство освіти і науки України Державний університет економіки і технологій вул. Медична, 16 м. Кривий Ріг Дніпропетровська обл. 50005

5.4. Оригінали наказів планів, звітів, протоколів, тощо - залишаються в установах, які є авторами цих документів. В інші установи надсилаються їх завірені копії.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

6.1. Установа, відповідальна за виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, їх регіональні відділення, органів місцевого самоврядування розробляє відповідні плани заходів та здійснює контроль за їх виконанням.

6.2. Відповідно до цієї Інструкції контролю підлягає дотримання строків виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, строків розгляду запитів і звернень народних депутатів України, а також строків виконання управлінських рішень, прийнятих за результатами розгляду іншої кореспонденції.

6.3. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У разі коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим.

6.4. Організацію та безпосередній контроль за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, Міністерства освіти і науки України, їх регіональних відділень, органів місцевого самоврядування здійснюють проректорами ректора відповідно до розподілу обов'язків. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник підрозділу.

Строки виконання документів

6.5. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства

Якщо завдання потребує термінового виконання, у проекті резолюції до документа обов'язково зазначається конкретний строк.

6.6. У разі коли з об'єктивних причин виконати завдання в установлений строк неможливо, керівник відповідальної за виконання установи визначає можливий новий строк, про що повідомляє до закінчення раніше встановленого строку з викладенням відповідного

обґрунтування органу чи посадовій особі, які встановили строк виконання завдання, і співвиконавцям.

6.7. Розглядає і встановлює строк виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, Міністерства освіти і науки України, їх регіональних відділень, органів місцевого самоврядування ректор Університету особисто (відразу після реєстрації документа).

Здійснення контролю за виконанням документів

6.8. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

- постановку документів (доручень) на контроль
- перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
- попередні перевірки і регулювання ходу виконання;
- облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів;
- інформування керівника про хід та підсумки виконання документів;
- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних зборах, засіданні колегіальних органів;
- зняття документів з контролю.

6.9 Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

7. ПОРЯДОК ОПРАЦЮВАННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

7.1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службами.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється Канцелярією відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270 (із змінами).

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок надсилання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються інструкцією з діловодства установи з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів.

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

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у Канцелярії.

7.3. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники Канцелярії зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах установи;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

7.4. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті зазначається адреса, за необхідності проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під підпис у відповідній книзі.

7.5. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або завідуючого Канцелярією.

7.6. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до Канцелярії до 14 годин 30 хвилин.

8. СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУР І ФОРМУВАННЯ СПРАВ

8.1. Номенклатура справ - це систематизований перелік найменувань справ, створених у діловодстві Університету, оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

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

8.2. Номенклатура справ є обов'язковим для кожної установи документом, який складається для створення в установі єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

8.3. Є три види номенклатур справ: типова, примірна та індивідуальна.

Типова номенклатура справ встановлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з єдиною системою індексації і є нормативним актом.

Примірна номенклатура справ встановлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

Індивідуальна номенклатура справ Університету складається з номенклатур справ окремих структурних підрозділів.

8.4. Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна установа повинна мати індивідуальну номенклатуру справ.

8.5. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та обов'язково погоджується з керівником архіву (додаток ІЗ).

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

8.7. Після виконання документів вони групуються у справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводитьься.

8.8. Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самої установи (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

8.9. Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) - індекс. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера в межах підрозділу. У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

8.10. Наприкінці року номенклатури справ структурних підрозділів та номенклатури справ Університету закриваються підсумковими записами про фактичну наявність заведених за рік справ.

Підсумкові записи номенклатури справ структурних підрозділів підписують відповідальні особи згідно з інструкцією з діловодства Університету, а підсумковий запис номенклатури справ - керівник канцелярії та повідомляють керівника архіву/архіваріуса Університету (посадову особу, відповідальну за архів).

8.11. Номенклатура справ структурного підрозділу установи складається у двох примірниках, на кожному з яких обов'язково заповнюються грифи погодження з завідувачем архіву, завідувачем канцелярії;

перший примірник - недоторканий, зберігається у структурному підрозділі;

другий примірник - передається в канцелярію установи;

8.12. Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду й аналізу зводяться канцелярією в єдину (зведену) номенклатуру справ установи.

8.13. Під час розроблення єдиної номенклатури справ установи, крім зведення номенклатур структурних підрозділів, вивчається й аналізується діяльність установи в цілому. При цьому використовуються положення про Університет та його структурні підрозділи; штатний розпис; типові чи примірні номенклатури; номенклатури за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів, що ведуться в установі; типові та відомчі переліки документів із зазначенням строків зберігання документів, а також враховуються завдання в Університеті, на наступний рік.

8.14. Під час складання зведеної номенклатури справ використовується структурний принцип її внутрішньої побудови.

Структурний принцип використовується у разі чітко встановленої в установі структури. Підзаголовком у такій номенклатурі справ є найменування структурного підрозділу. При цьому першим розділом номенклатури бажано зазначати канцелярію. Наприклад: канцелярія, відділ кадрів, юридичний відділ, тощо.

Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ кожного року протягом всього терміну їх вирішення.

8.15. До номенклатури справ не включаються друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація тощо.

8.16. Зведена номенклатура справ Університету після її остаточного доопрацювання схвалюється та погоджується з ЕК університету, після чого затверджується керівником Університету.

8.17. Як у номенклатурі справ структурного підрозділу, так і у зведеній номенклатурі справ Університету протягом діловодного року в графі "Примітка" робляться відмітки про заведення і включення нових справ, про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ в архів Університету та інші установи для їх продовження тощо.

8.18. У кінці діловодного року номенклатура справ Університету обов'язково закривається підсумковим записом. Підсумковий запис скріплює своїм підписом завідувач канцелярії. Про наявність заведених за рік справ повідомляється архів Університету.

8.19. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівом.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такому порядку:

перший - зберігається у справі в канцелярії;

другий - передається до архіву Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;

третій - надсилається до відповідної державної архівної установи, з якою погоджувалися примірники номенклатури справ;

четвертий - розподіляється за розділами між відповідними структурними підрозділами для практичної роботи.

8.20. Зведена номенклатура справ Університету, як і номенклатура справ структурного підрозділу, щорічно (не пізніше листопада - грудня) переглядається, аналізується і уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується і затверджується директором Університету.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і перепогодженню з відповідним державним архівом один раз на п'ять років або у разі змін у структурі, функціях та характері роботи Університету.

Формування справ

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

8.22. Під час формування справ слід дотримуватись таких правил:

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

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

групувати у справи 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 протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи в архів 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 справи, 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; справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 - 40 мм завтовшки).

8.23. Документи всередині справи групуються у хронологічному порядку.

8.24. Розпорядчі документи разом з додатками групуються у справи за їх характером і хронологією.

Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами, є додатками до них і розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

Накази з основної діяльності; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнення на працівника, відрадження працівників, з адміністративно-господарських питань тощо групуються у різні справи.

8.25. Документи засідань колегіальних органів (ректорату, вченої ради, ради факультетів, засідань кафедр, науково-методичної ради, тощо) групуються у дві справи:

протоколи і документи до них (доповіді, довідки тощо);

документи з організації засідань (порядок денний, проекти та копії рішень тощо).

Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів; всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, - за порядком денним.

8.26. Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Університету. При невеликій кількості таких документів вони формуються в одну справу. Всередині справи документи систематизуються за датами доручень.

8.27. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.

8.28. Листування групується за змістом та кореспондентським принципом і систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.

8.29. В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в установі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів,

автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи).

Особові справи керівного складу та працівників підприємств, установ та організацій зберігаються за основним місцем роботи.

8.30. Особові рахунки працівників та інші подібні документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

8.31 Методичне керівництво за формуванням справ в Університеті та його структурних підрозділах здійснюється архівом установи та канцелярією.

Оперативне зберігання документів

8.32 Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архів Університету зберігаються за місцем їх формування у справах (у невеликих установах доцільно зберігати справи централізовано у канцелярії, відділі кадрів та управління персоналом, відділі бухгалтерського обліку та фінансової звітності, деканатах, кафедрах, інших структурних підрозділах).

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

8.33 У разі зберігання справ у структурних підрозділах схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і особами, відповідальними за діловодство в даному структурному підрозділі.

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

Справи тимчасового строку зберігання передаються в архів Університету на розсуд ректора Університету.

Передача справ в архівний підрозділ установи здійснюється за графіком, складеним архівом, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником установи.

8.35 Прийом (передача) кожної справи здійснюється завідувачем архіву лише після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного упорядкування та оформлення. Справи постійного і тривалого строку зберігання передаються в архів Університету за описами. При цьому на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться помітка про її наявність. В кінці кожного примірника опису завідувач архіву розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архівного підрозділу справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Університету.

Справи тимчасового строку зберігання можуть передаватися в архів Університету за номенклатурою справ.

8.36. Справи передаються до архіву Університету зв'язаними належним чином.

8.37. Схоронність документів в установі забезпечується наявністю архіву Університету згідно із Законом України "Про Національний архівний фонд і архівні установи".

9. МЕХАНІЗАЦІЯ І АВТОМАТИЗАЦІЯ ДІЛОВОДНИХ ПРОЦЕСІВ

9.1. Механізація і автоматизація діловодних процесів є обов'язковою умовою раціональної організації діловодства в кожній установі, засобом підвищення продуктивності і здешевлення управлінської праці.

9.2. Механізація і автоматизація діловодних процесів повинні здійснюватися на основі упорядкованої системи документування управлінської діяльності, уніфікації та скорочення кількості форм використовуваних документів.

9.3. Механізація і автоматизація впроваджується на всіх етапах діловодного процесу: підготовка документів, їх копіювання, оперативне зберігання і транспортування, контроль за виконанням тощо.

9.4. Засоби механізації і автоматизації діловодних процесів повинні бути сумісними і передбачати можливість їх об'єднання в єдину систему.

9.5. Склад програмного забезпечення і засобів, що використовуються, залежать від конкретних умов роботи апарату управління з документами, зокрема від організаційної структури апарату управління, його розміщення, умов праці співробітників, кількості і змісту документів, потреб в оперативній і ретроспективній інформації, ступеня централізації робіт з документами.

9.6. Під час впровадження нових технологій роботи з документами необхідно враховувати:

доцільність впровадження технічних засобів;

можливість придбання технічних засобів у певні терміни;

наявність придатних приміщень;

можливість підготовки чи залучення спеціалістів до обслуговування техніки і її ремонту.

9.7. Ректор Університету несе відповідальність за ефективність використання механізованої і автоматизованої технології роботи з документами, здійснює перевірку знання посадовими особами технічних інструкцій для роботи з відповідною технікою.

10. ПОРЯДОК ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ІНСТРУКЦІЇ З ДІЛОВОДСТВА

10.1. Інструкція розглядається та затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом Ректора.

10.2. Зміни та доповнення до Інструкції приймаються в тому самому порядку, що і сама Інструкція.

ВИМОГИ до оформлення документів

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

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

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал.

3. Назва виду документа друкується великими літерами шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів (розріджений).

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

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

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

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

10 міліметра - для абзаців у тексті;

90 міліметри - для реквізиту "Адресат";

100 міліметри – для реквізитів "Гриф затвердження документа" та "Гриф обмеження доступу до документа";

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

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст", "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

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

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

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

11. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ПРОТОКОЛ № _____

(дата)

засідання (структурного підрозділу)

Усього членів вченої ради - (кількість осіб)

Присутні: кількість осіб, посада, прізвище, ініціали в додатку _____

Головуючий - посада, прізвище, ініціали

Секретар вченої ради - посада, прізвище, ініціали

Початок засідання о _____ годин. Закінчення о _____ годин.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про (доповідь звіт, повідомлення, інформація)
2. Про (доповідь звіт, повідомлення, інформація)

СЛУХАЛИ: посада, прізвище, ініціали питання

УХВАЛИЛИ: текст (Рішення прийнято одноголосно).

1. Про (питання, яке розглядається)

СЛУХАЛИ: посада, прізвище, ініціали, питання

ВИСТУПИЛИ:

- 1) посада, прізвище, ініціали питання (повний текст доповіді додається, додаток _____).

УХВАЛИЛИ: Інформацію взяти до відома.

(Рішення прийнято одноголосно).

2. Про (питання, яке розглядається)

СЛУХАЛИ: посада, прізвище, ініціали, питання

ВИСТУПИЛИ:

- 1) посада, прізвище, ініціали питання (повний текст доповіді додається, додаток _____).

Голова

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПЕРЕЛІК
документів, на яких ставиться гриф затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації університету тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідницьких, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідницькі роботи тощо).
4. Кошториси витрат.
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 тощо.
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідницьких робіт; впровадження нової техніки; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, вченої ради тощо).
10. Посадові інструкції, положення про структурні підрозділи.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Статут університету, положення структурних підрозділів.
15. Структура університету.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких засвідчується гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на захист інтересів Національної ради у судах, одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Ліцензії та додатки до них.
15. Номенклатури справ.
16. Описи справ.
17. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями).
18. Почесні грамоти, Грамоти, Подяки Національної ради
19. Протоколи (погодження планів поставок).
20. Положення про структури
21. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
22. Специфікації (виробів, продукції тощо).
23. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
24. Статути установ.
25. Титульні списки.
26. Трудові книжки.
27. Штатні розписи.
28. Посвідчення на перевірку, відрядження.
29. Рішення Вченої ради Університету.

ПЕРЕЛІК

видів службових документів, що вживаються в діяльності Університету, порядок їх складання і оформлення

1. Наказ - розпорядчий документ, що видається ректором Університету, згідно з його повноваженнями, який діє на правах єдиначальності, який спрямований на вирішення оперативних або організаційно-розпорядчих питань, виконання чинних законів, указів, урядових постанов і розпоряджень, наказів, положень та інструкцій вищестоящих органів. Наказ є актом внутрішнього управління. Наказами провадяться в життя рішення адміністрації Університету.

1.1. За своїм призначенням накази поділяються на накази:

з основної діяльності;

щодо особового складу (про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу, про стягнення, відрядження працівників, студентів Університету, тощо);

про надання відпусток;

з адміністративно-господарських питань тощо;

Текст наказу, як правило, складається з двох частин: констатуючої і розпорядчої. У констатуючій викладаються факти, що стали підставою для видання наказу та зазначення нормативно-правового акту, що регулює дане питання, в розпорядчій перелічуються пропонувані дії.

Якщо наказ видається на підставі документа вищого органу, то в констатуючій частині має бути посилання на номер і дату цього документа.

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

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

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

Розпорядча частина наказу починається словом НАКАЗУЮ:. Воно друкується великими літерами і з окремого рядка, шрифт – не жирний. Намічувані заходи подаються пунктами, які нумеруються арабськими цифрами. Кожний пункт слід починати з зазначення конкретного виконавця - структурного підрозділу або службової особи (в давальному відмінку). Потім викладається пропонувана дія, яка виражається дієсловом в неозначеній формі, і визначається термін виконання. Наприклад: Відділу кадрів у першому півріччі 2020 р. організувати проведення атестації науково-педагогічних працівників.

В останньому пункті розпорядчої частини зазначають структурний підрозділ або посадових осіб, яким доручено контроль за виконанням наказу, наприклад: Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з інфраструктури та розвитку Кочуєвського Г.О.

Юрисконсульт обов'язково візує за наявності усіх необхідних віз всі проекти наказів нормативно-правового характеру.

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

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

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

Накази підписуються ректором, а в разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки, (для університетів – особою, якій делеговано ці повноваження). Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

Наказ (розпорядження) оформляється на бланку наказу (розпорядження). Використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів, рекомендовано друкувати через 1-1,5 міждрядкового інтервалу, крапка в кінці заголовка не ставиться (не використовувати шрифт курсивний для акцентації заголовку).

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

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

Розпорядча частина **наказу** починається із слова "НАКАЗУЮ", **розпорядження** може починатися із слова "ЗООБОВ'ЯЗУЮ", «ВИМАГАЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, шрифт не жирний, після чого ставиться двокрапка.

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

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

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

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

якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту:

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

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

"2) пункт 3 виключити";

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

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

"1) Внести зміни до... (додаються)".

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

1.2. Проекти наказів готуються керівниками структурних підрозділів:

1) загальні – керівник підрозділу, який проявив ініціативу;

2) студентські – Центр студентських комунікацій;

3) з кадрових питань (особовому складу) – відділ кадрів; відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

4) по проходженню практики – студентський відділ кадрів тощо.

У процесі підготовки проект наказу візується керівником структурного підрозділу, яким внесено проект наказу (зазначається посада та розшифрування підпису) та погоджуються з особами, з якими погоджували наказ. Усі додатки до наказу підписуються керівником структурного підрозділу, яким внесено наказ. Проекти наказів надаються на підпис директору при наявності всіх необхідних віз й реєструються в канцелярії, відділі кадрів, студентському відділі кадрів, в Центрі студентських комунікацій та реєструються в відповідних журналах.

1.3 Розпорядження – це документ, який видається посадовими особами, державними органами, установами, підприємствами в межах їх компетенції й має обов'язкову юридичну силу щодо громадян (працівників) та підлеглих установ, яким адресовано розпорядження

Розпорядження становлять підзаконні акти, що поділяються на дві групи:

а) розпорядження загального характеру – тривалої дії;

б) розпорядження часткового (окремого) характеру – стосуються конкретного вузького питання.

Текст розпорядження оформляють так само, як і текст наказу з основної діяльності або вказівки.

2. Інструкція - це документ, що видається керівництвом Університету з метою встановлення правил, які регулюють організаційні, фінансові та інші спеціальні напрями діяльності Університету та стосунки установ і службових осіб. Інструкція набуває чинності після затвердження її наказом. Окрему групу інструкцій складають посадові інструкції. Посадова інструкція - це документ, що визначає організаційно-правове становище працівників Університету. Посадова інструкція має такі розділи: загальна частина, функції, обов'язки, права, взаємовідносини, відповідальність працівника. Її підписують керівники підрозділів.

3. Протокол – документ, у якому фіксується хід обговорення питань і прийняття рішень колегіальних органів як постійних, так і тимчасових, а також різних нарад, зборів, засідань, конференцій та ін. У протоколах відображаються всі думки з питання, що розглядається, і прийняті в результаті обговорення рішення.

Обов'язковому протоколюванню підлягають засідання Вченої, наукової-методичної рад Університету, засідання профкому, кафедр, факультетів, тощо, найважливіші наради, що проводяться керівництвом і керівниками структурних підрозділів. Протокол веде учений секретар колегіального органу або інша спеціально призначена особа.

Формуляр протоколу має такі реквізити: Державний Герб України, найменування установи – Державний університет економіки і технологій, назву виду документа (протокол), дату та номер, місце засідання, найменування колегіального органу або конкретної наради, підписи голови і секретаря.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної і основної. У першій частині зазначаються прізвища та ініціали голови і секретаря засідання, а також всіх присутніх членів колегіального органу і запрошених.

У списку присутніх спочатку перелічуються члени колегіального органу, а потім запрошені з зазначенням їх посад, організацій, які вони представляють; прізвища пишуться в алфавітному порядку. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо, у вигляді додатка до протоколу. Тоді у вступній частині протоколу зазначається тільки загальна кількість присутніх. У цій частині протоколу також пишеться порядок денний засідання з переліком питань, що підлягають розгляду.

Основний текст протоколу поділяється на розділи, що відповідають пунктам порядку денного. Кожний розділ будується за традиційною формулою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ).

Слово СЛУХАЛИ друкується великими літерами, після чого ставиться двокрапка; в наступному рядку (абзаці) зазначаються ініціали та прізвище доповідача, ставиться тире, а потім викладається основний зміст доповіді.

Аналогічно оформляється розділ ВИСТУПИЛИ:

Розділ ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ) друкують через три міжрядкових інтервали після попереднього тексту. В ньому повністю формулюється прийняте рішення. Якщо в рішенні є різні за характером питання, то вони виділяються в пункти, які нумеруються арабськими цифрами.

Крім зазначеної повної форми протоколу існує коротка форма. Вона являє собою перелік питань, що розглядаються, з зазначенням прізвищ та ініціалів доповідачів і тих, що виступили, а також прийнятих рішень (без викладу виступів). У разі виникнення принципових розбіжностей з будь-яких питань фіксуються особливі думки присутніх. Коротка форма протоколювання застосовується лише в тих випадках, коли всі необхідні матеріали, тексти доповідей і виступів, списки присутніх додаються до протоколів.

Протоколи засідань кафедри оформлюються таким чином - сторінки нумеруються, прошиваються та закріплюються підсумковим записом /назва структурного підрозділу, кількість аркушів/ за підписом відповідального за ведення протоколів на кафедрі /секретар/ та керівником структурного підрозділу.

4. Положення - важливий нормативно-правовий акт, який визначає функції, обов'язки, права і організацію роботи установи та її структурних підрозділів на тривалий проміжок часу.

Текст положення повинен мати такі основні розділи: загальна частина, основні завдання і функції, права, організація роботи.

У Університеті розробляються проект Статут про Університет, положення про структурні підрозділи (відділи, кафедри, факультети, тощо), а також положення, що регулюють питання діяльності Університету у межах його компетенції.

Статут про Університету затверджується Міністерством освіти і науки України, інші положення – наказами Університету.

5. Акт - документ, складений кількома особами, що підтверджує які-небудь встановлені факти або події.

Акти готуються за результатами ревізій, при прийманні-передачі справ, прийнятті закінчених об'єктів, тощо.

Формуляр акта має такі реквізити: найменування установи – ДУЕТ, назву виду документа (акт), місце складання, дату, номер, гриф затвердження, заголовок до тексту, підпис.

Заголовок акта коротко відображає подію або факт, що актується. Наприклад: Про перевірку наявності і терміни виконання документів у відділі кадрів та управління персоналом за 2006 рік.

Текст акта складається з двох частин: вступної і констатуючої. У вступній частині зазначають підставу для складання акта та перелічують укладачів і присутніх. Після слова "підстава" вказується розпорядчий документ або усна вказівка. Після слова "складений" перелічують посади, ініціали та прізвища осіб, що склали акт. Якщо акт готувався комісією, то першим друкується прізвище голови. Прізвища інших членів комісії пишуть в

алфавітному порядку. Після слова "присутні" перелічуються посади, ініціали та прізвища осіб, які були присутніми при складанні акта.

В констатуючій частині викладається мета і завдання складання акта, суть і характер проведеної роботи, встановлені факти, а також висновки і пропозиції.

В кінці тексту акта (перед підписом) поміщають відомості про кількість примірників акта і їх місцезнаходження.

складений у 2-х примірниках

Наприклад: 1-й прим. – відділ кадрів та управління персоналом

2-й прим. - до справи.

Кількість примірників може визначатися кількістю зацікавлених сторін або відповідними нормативними документами.

Акт підписується всіма особами, які брали участь у його складанні. При оформленні підпису посади не зазначаються.

Наприклад:

Голова комісії	(Підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Члени комісії	(Підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

За наявності особливої думки у складачів акта або присутніх її слід викладати нижче підписів на першому примірнику акта або на окремому аркуші.

6. Службовий лист - це один із засобів обміну інформацією і оперативного управління найрізноманітнішими процесами діяльності Університету.

Існують листи-запити, листи-пропозиції, листи-звернення, листи-вимоги, листи-скарги, листи-відповіді, інформаційні, супровідні тощо.

Листи не можуть встановлювати нові правові норми або змінювати чи скасовувати їх.

Формуляр листа має такі реквізити: Державний Герб України, найменування установи – Державний університет економіки і технологій, адресу Університету, поштовий індекс, дату, вихідний індекс, заголовок, адресат, посилання на номер і дату документа, підпис, прізвище виконавця і номер його телефону. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко Олена Іванівна 256 23 29

Листи можуть бути написані на фірмових бланках або на чистих аркушах паперу.

Текст листа повинен складатися з двох логічно пов'язаних частин. У першій описуються факти або події, що стали основою для складання листа. У другій викладають висновки, пропозиції, прохання, рішення щодо суті питання. Навіть якщо лист складається з однієї фрази, то її побудова повинна відповідати запропонованому принципу.

Лист слід складати з кожного питання окремо, тому що це значно спрощує і прискорює всі операції щодо виконання і обробки документа.

Супровідні листи складають тільки у тому випадку, коли вони містять пояснення відносно характеру виконання або мети надсилання документа, що додається.

У супровідному листі повинні точно вказуватись заголовок, індекс і дата документа, що надсилається.

7. Доповідна записка - документ, адресований керівництву Університету, який містить детальний виклад будь-якого питання з висновками і пропозиціями укладача.

Текст доповідної записки складається з двох основних частин. У першій викладаються факти, що стали приводом для складання документа, у другій - висновки і пропозиції автора.

8. Телефонограма - узагальнена назва різних за змістом документів, виділених у зв'язку з особливим способом передачі тексту (передається телефоном і записується одержувачем).

Телефонограма застосовується у необхідних випадках для оперативного вирішення службових питань з установами і організаціями.

Телефонограми, підписані керівництвом Університету, передають телефоном секретарі приймальних, а телефонограми, підписані начальниками підрозділів або їх заступниками, передають секретарі підрозділів. На телефонограмі позначається час її

передачі, прізвище працівника, який передав телефонограму, прізвище і номер телефону працівника, який прийняв телефонограму.

Телефонограми, адресовані керівництву Університету і начальникам підрозділів, приймають, відповідно, секретарі приймальних або секретарі підрозділів.

9. Довідка - документ, що містить опис і підтвердження тих чи інших фактів або подій.

Формуляр довідки має такі реквізити: Державний Герб України, найменування установи – Державний університет економіки і технологій, назву виду документа (довідка), дату, номер, місце складання, заголовок до тексту, підпис, прізвище виконавця і номер його телефону.

10. Договір - документ, що фіксує угоду сторін про встановлення будь-яких відносин і регулює ці відносини. Підпис директора на договорі про навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації або про надання додаткових освітніх послуг Університетом засвідчується у канцелярії Університету гербовою печаткою лише після проставлення візи осіб, які перевіряли складення даного договору – проректор, начальник юридичного відділу, фахівець з державних закупівель. Всі договори, які укладаються Університетом підлягають обов'язковій реєстрації (договори про навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації або про надання додаткових освітніх послуг – приймальною комісією, трудові контракти – начальником юридичного відділу Університету, тощо)

12. Доповідь - документ, що містить виклад певних питань, висновків, пропозицій і призначений для усного виступу.

13. Пояснювальна записка - документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа (доручень, плану, звіту, тощо), виконання чи невиконання службових обов'язків.

14. Звіт - документ, що містить відомості про виконання плану, завдання, підготовку і здійснення доручень та заходів, який подається вищій установі або службовій особі.

15. Зведення - документ, який містить узагальнені відомості з якогось питання (зведення пропозицій, зауважень, вимог тощо).

16. Список - документ, що містить перелік осіб або предметів у певному порядку, складений з метою інформації або реєстрації.

17. Особова картка - документ, який служить для аналізу складу і обліку руху кадрів.

18. Зауваження і пропозиції - внутрішній, а також зовнішній документ, що є додатком до супровідного листа Університету чи доповідної записки його структурного підрозділу і стосується позиції Університету чи його структурного підрозділу щодо проекту нормативно-правового акта, який розглядається вищим органом. Друкується на окремому чистому аркуші паперу.

ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації в канцелярії

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.
13. Штатний розпис.

** Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності, відділ кадрів та управління персоналом, бібліотека, центр студентських комунікацій)*



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

вул. Медична 16, м. Кривий Ріг, Україна, 50005, тел.+380972148869

duet.edu.ua@gmail.com, duet.edu.ua

код ЄДРПОУ 43684645

№ _____

На № _____ від _____



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
код ЄДРПОУ 43684645

Н А К А З

м. Кривий Ріг

№ _____

Про
.....
.....

У зв'язку з ... з метою.....
.....
.....

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити єдину систему індексації структурних підрозділів університету, що додається.
2. Установити, що єдина система індексації структурних підрозділів університету набирає чинності з 01 січня 20__ року.
3. Керівникам структурних підрозділів:
 - призначити відповідального за організацію роботи з документами і контролю за їх виконанням в структурних підрозділах та надати до 15 січня 20__ року, відомості про них до загального відділу;
 - надати пропозиції щодо розробки номенклатури справ структурного підрозділу на 20__ рік в канцелярію в термін до 31 січня 20__ року.
4. Контроль за виконанням наказу (наприклад залишаю за собою...покласти на....)

Ректор

Андрій ШАЙКАН

Зворотна сторона

№ з/п	Структурний підрозділ, відділ	Кількість примірників	Прізвище, ініціали	Підпис про отримання
1				
2				
3				
4				
5				



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
 код ЄДРПОУ 43684645

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Про..... м.Кривий Ріг № _____

Додаток 7

До наказу

Ректору ДУЕТ
 Андрію ШАЙКАНУ

 (прізвище, ім'я, по батькові)

 (посада)

 моб.телефон

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

“ ____ ” _____ 20__ року

м. Кривий Ріг

Прошу надати дозвіл на відрядження _____

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

ДО М. _____

 (найменування пункту призначення)

 (найменування підприємства, установи, організації)

Мета відрядження _____

Термін відрядження _____ днів, з “ ____ ” _____ 20__ року до “ ____ ” _____ 20__ року.

Наказ N _____ відр. від “ ____ ” _____ 20__ року

Фінансування відрядження: _____

(за рахунок спеціального фонду бюджету, за рахунок приймаючої сторони)

 (посада)

 (підпис)

 (прізвище, ім'я, по батькові)

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДУЕТ

_____ А. ШАЙКАН
«___» _____ 20__ р.

З В І Т
про виконання завдання під час відрядження

«___» _____ 20__ р.

м. Кривий Ріг

Відповідно до наказу про відрядження від «___» _____ 20__ р. №___-відр.,
перебував(ла) з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.
в м.

(пункти призначень)

(найменування підприємства, установи, організації)

З метою

Під час відрядження виконано таку роботу:

Додані документи (у разі потреби):

1. _____
2. _____
3. _____

(посада відрядженої особи)
(батькові)

(підпис відрядженої особи)

(прізвище, ім'я, по

Завдання виконано _____

(в повному обсязі, частково, не виконано)

До наказу

Ректору
Державного університету економіки і
технологій
Андрію Шайкану

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

(адреса реєстрації та місце проживання)

(паспортні дані, серія, №, ким видано)

(ідентифікаційний код)

З А Я В А

дата

підпис

До наказу

Ректору
Державного університету економіки і
технологій
Андрію Шайкану

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

(адреса реєстрації та місце проживання)

(паспортні дані, серія, №, ким видано)

(ідентифікаційний код)

З А Я В А

дата

підпис

Додатки:

- 1. Автобіографія
- 2. Копія диплому про освіту
- 3. Особовий листок з обліку
- 4. Трудова книжка

**ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів**

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

Формат А4 (210х297)

**ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних документів**

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

Формат А4 (210х297)

**ЖУРНАЛ
реєстрації розпоряджень**

№ п/п	Дата	Час	Зміст повідомлення	Посада, П.І.Б, якій передано повідомлення
1	2	3	4	5

**Журнал
реєстрації наказів з основної діяльності по Університету**

№ п/п	Дата реєстрації		Короткий зміст	Хто вносить проект наказу

**Журнал
внутрішньо-вузівської переписки (службові записки, доповідні)**

№ п/п	Дата реєстрації	Від кого поступив документ	Короткий зміст	Кому передано на підпис	Дата, прізвище, ім'я та по-батькові, хто отримав документ з підпису

**Журнал
обліку печаток і штампів**

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки і штампи	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата і розписка про отримання		

СКЛАД РЕКВІЗИТІВ організаційно-розпорядчих документів

1. Державний Герб України (порядок використання визначається законом).
2. Код університету за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).
3. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
4. Найменування міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади.
5. Найменування університету.
6. Найменування структурного підрозділу.
7. Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, номер, електронна адреса.
8. Назва виду документа.
9. Дата.
10. Індекс.
11. Посилання на дату та індекс вхідного документа.
12. Місце складення або видання.
13. Гриф обмеження доступу до документів.
14. Адресат.
15. Гриф затвердження.
16. Резолюція.
17. Заголовок до тексту.
18. Відмітка про контроль.
19. Текст.
20. Відмітка про наявність додатків.
21. Підпис.
22. Гриф погодження.
23. Віза.
24. Печатка.
25. Відмітка про засвідчення копій.
26. Прізвище виконавця і номер його телефону.

СТРОКИ виконання основних документів

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

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

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

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

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, адвокатів, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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

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

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

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

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

Додаток 13

Найменування установи
Найменування структурного підрозділу
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

N _____

(місце складання)
на _____ рік

Найменування розділу

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
---------------	----------------------------------	---------------------------------	--	----------

Найменування посади керівника
структурного підрозділу
ПОГОДЖЕНО*

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Керівник архівного підрозділу
установи
(особа, відповідальна за архівний
підрозділ установи)

Протокол ЕК структурного
підрозділу

* У разі наявності ЕК структурного підрозділу.

Підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у _____ році в структурному підрозділі

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕПК"
Постійного			
Тимчасового (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Найменування посади
особи, відповідальної за
діловодство
Дата

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано до канцелярії

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу відомостей
Дата

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Найменування установи
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ N _____
на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Найменування розділу*

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком**	Примітки
------------------	--	------------------------------------	--	----------

Найменування посади керівника
діловодної служби

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза керівника архівного підрозділу установи

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК

_____ N _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК

_____ N _____

* Найменування структурного підрозділу (для установ, що не мають структурного поділу, - напряму діяльності).

** Назва переліку із зазначенням строків зберігання документів та його вихідні дані.

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

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕПК"

Найменування посади керівника
діловодної служби

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підсумкові відомості передано у відомчий архів

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Найменування установи
АКТ

N

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

(місце складання)

Про виділення для знищення документів,
що не підлягають зберіганню

На підставі

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне
значення, документи фонду N

(найменування фонду)

NN п/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
-----------	--	--	--	---	--	---	----------

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і літерами)

Описи справ постійного зберігання за _____ роки затверджені, а з особового складу погоджені з
ЕПК _____

(найменування архівної установи)

(протокол від _____ N _____)

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК

від _____ N _____

Документи у кількості _____ справ
(цифрами і літерами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною
накладною від _____ N _____

Найменування посади особи,
яка здала документи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

20	код держархіву	
	код установи	
30	Ф N	
	Оп N	
	Спр N	
5	(найменування державного архіву)	
320		
50		
35	(найменування установи і структурного підрозділу)	
	С П Р А В А N	том
15		
70		

		(заголовок справи)	
25			

		(дата)	

		На _____ аркуш.	
20		Зберігати _____	

		Ф N	-----
30		Оп N	-----
		Спр N	-----

		60	
20		-----	

(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ОПИС N

(назва розділу)

NN п/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітки
-----------	--	---	--------------------------------------	---	---	----------

У цей опис включено _____ справ з N _____ по N _____, у тому числі:
літерні номери:
пропущені номери:

Найменування посади укладача
опису
Дата

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Найменування посади керівника
діловодної служби

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК**
структурного підрозділу

_____ N _____

* Графа шоста опускається в описах справ постійного зберігання.

** У разі наявності ЕК структурного підрозділу.

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

Найменування посади особи
структурного підрозділу

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Прийняв _____ справ та _____
(цифрами і літерами) (цифрами і літерами)
реєстраційно-контрольних карток до документів.

Найменування посади особи
архівного підрозділу
Дата

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

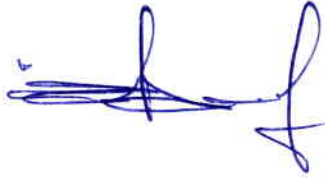
* Передаються разом із справами канцелярії.

Класифікація структурних підрозділів

Індекс	Структурний підрозділ, відділ
01	Канцелярія
01/02	Архів
01/03	Вчений секретар
02	Відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності
03	Відділ кадрів
04	Господарський відділ
05	Юридичний відділ
06	Бібліотека
07	Центр студентських комунікацій
08	Навчально-науковий інститут економіки та бізнес освіти
08/01	Кафедра управління бізнесом
08/02	Кафедра культури і мистецтв
08/03	Кафедра економіки та цифрового бізнесу
08/04	Кафедра міжнародних відносин
08/05	Кафедра фінансів і бухгалтерського обліку
08/06	Центр креативної економіки та управління проєктами
09	Навчально-науковий юридичний інститут
09/01	Кафедра права
09/02	Кафедра психології
09/03	Кафедра соціально-гуманітарних наук
09/04	Кафедра публічного управління та адміністрування
09/05	Юридична клініка
09/06	Центр психологічної допомоги та соціальної адаптації
10	Навчально-науковий технологічний інститут
10/01	Кафедра металургійних технологій
10/02	Кафедра інжинірингу з галузевого машинобудування
10/03	Кафедра хімічних технологій та інженерії
10/04	Кафедра електричної інженерії та автоматизації
10/05	Науково-дослідний центр «Інститут розвитку гірничо-металургійного комплексу»
11	Інститут управління та лідерства
11/01	Центр кар'єрного та професійного розвитку
11/02	Підготовче відділення
11/03	Центр фізичного виховання, спорту та здоров'я
11/04	Медіа-центр
11/05	Центр експертизи у гірничо-металургійній галузі
11/06	Центр ветеранського розвитку
12	Факультет інформаційних технологій
12/01	Кафедра інформатики і прикладного програмного забезпечення
12/02	Кафедра вищої математики
12/03	Кафедра інформаційних технологій і моделювання
12/04	Навчально-наукова лабораторія комп'ютерних технологій
13	Центр менеджменту якості освіти
14	Служба охорони праці
15	Центр ліцензування та акредитації
16	Відділ аспірантури
17	Центр ЄДЕБО та моніторингу освітнього процесу
18	Відділ науки та інновацій
19	Центр «Інститут культури та мистецтв»
19/01	студентський культурний HUB
19/02	IT HUB coworking
20	Центр цифрової трансформації
	сектор обслуговування машинного парку та офісних мереж

	сектор обслуговування сайту та зовнішніх комунікацій
	сектор обслуговування програмного забезпечення служб та підрозділів
	сектор обслуговування медіатехніки та програмного забезпечення навчального процесу
21	Редакційно-видавничий відділ

Завідувач канцелярії



А. ФІАЛКО-СМАЛЬ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрів



О. ГОРОБЄЙ

Начальник
юридичного відділу



О. СЛІСАРЕНКО

Історія документа

Дата події	Назва події
23.12.2021 р.	Наказ від 23.12.2021 р. №190
26.05.2022 р.	Наказ від 26.05.2022 р. №72
26.06.2025 р.	Протокол ВР від 26.06.2025 №15, наказ від 26.06.2025 №141