

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка

30.12.2021 № 158-ОД

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства в Кам'янець-Подільському національному
університеті імені Івана Огієнка
(нова редакція)

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція з діловодства в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (далі – Інструкція) встановлює вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій формі в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (далі – К-ПНУ).

Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію, організації роботи з електронними документами визначають окремі нормативно-правові акти.

Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в К-ПНУ здійснюються в електронній формі, з електронними носіями інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі).

2. Інструкція розроблена відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; Регламенту організації взаємодії органів

виконавчої влади в електронній формі, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (зі змінами), а також Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

К-ПНУ зобов'язаний створювати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання у двох формах: паперовій, електронній.

3. Відповідальність за організацію діловодства в К-ПНУ покладається на ректора.

4. Організація діловодства в К-ПНУ покладається на загальний відділ, у структурних підрозділах – на особу, відповідальну за діловодство.

Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах К-ПНУ на призначену для цього особу.

У структурних підрозділах за організацію діловодства та збереження службових документів, інформацію, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами відповідають їх керівники.

5. Технічний супровід електронного документообігу в К-ПНУ та його програмно-апаратне забезпечення покладаються на центр інформаційних технологій.

6. Організація роботи з архівними електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання в К-ПНУ покладається на архівно-інформаційний відділ.

7. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

8. Інформаційний обмін між структурними підрозділами К-ПНУ з питань, що стосуються їх діяльності, здійснюється з використанням службової електронної пошти і покладається на осіб відповідальних за діловодство структурних підрозділах.

9. Для організації листування з іншими установами К-ПНУ використовує офіційну електронну пошту та систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі СЕВ ОВВ).

Інформаційний обмін із використанням службової електронної пошти не має юридичної сили.

Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається для інформації з обмеженим доступом.

ІІ. Документування управлінської інформації.

Загальні вимоги до створення документів

10. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксують із дотриманням установлених правил (*Додаток 1*) інформацію про управлінські дії.

11. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники К-ПНУ оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

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

13. У К-ПНУ визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

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

14. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (наказ, розпорядження, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом К-ПНУ, компетенцією посадової особи та порядком ухвалення управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

15. Документ повинен відповісти положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання К-ПНУ покладених на нього завдань і функцій.

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

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

18. Із метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які вносяться до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів К-ПНУ.

19. К-ПНУ здійснює діловодство державною мовою. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

20. Документи, що надсилаються іноземним адресатам, оформлюють державною мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

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

Бланки документів

22. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюють на бланках К-ПНУ, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

23. Для виготовлення бланків використовують аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметри):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

24. Для підготовки документів у К-ПНУ використовуються такі види бланків:

- загальний бланк для створення різних видів документів без зазначення у бланку назви виду документа (*Додаток 2*);

- бланк для листів, реквізити яких зазначаються двома мовами (*Додаток 2а*);

- бланк для довідок за підписом ректора К-ПНУ (*Додаток 3*);

- бланк для довідок та листування за підписом керівників структурних підрозділів (*Додаток 3а*);

- бланки конкретного виду документа (*Додатки 4, 4а*).

25. К-ПНУ може застосовувати бланки документів як К-ПНУ, так і його структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

26. Бланки документів можуть бути виготовлені в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

27. Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з Інструкцією.

Облік ведуть за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

28. Працівників, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначає ректор К-ПНУ, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в К-ПНУ перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкають із текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

29. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записи, довідки тощо) та документи, що створюють від імені кількох установ, оформлюють не на бланках.

Зображення Державного герба України

30. Зображення Державного герба України розміщують на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. №2137-XII «Про Державний герб України».

31. Зображення Державного герба України розміщують по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

Коди

32. Код К-ПНУ проставляють згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщують після реквізиту «Довідкові дані про університет».

33. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщують згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа ухвалює ректор К-ПНУ окремо щодо кожного виду документа.

Найменування К-ПНУ

34. Найменування К-ПНУ – автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка. Скорочене найменування розміщують (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

35. Найменування установи вищого рівня зазначають у скороченому вигляді. А у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю. Найменування структурного підрозділу зазначають у разі, коли він є автором документа, і розміщують нижче від найменування К-ПНУ.

Довідкові дані про К-ПНУ

36. Довідкові дані про К-ПНУ містять поштову адресу, номери телефонів, телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщують нижче найменування К-ПНУ або його структурного підрозділу.

37. Реквізити поштової адреси зазначають у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, поштовий індекс.

Назва виду документа

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

Дата документа

39. Датою документа є дата його реєстрації. Дату зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять, *наприклад: 02.06.2021*

40. У текстах нормативно-правових документів, посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставленням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, *наприклад: 02 червня 2020 року*. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», *наприклад: 03 червня 2021 р.*

41. Якщо документ складено не на бланку, дату зазначають нижче підпису ліворуч. Дату документа проставляє посадова особа, яка його підписує або затверджує.

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

На документі, виданому двома або більше установами, зазначають одну дату, що відповідає даті останнього підпису.

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, – вхідний чи такий, що створений у КПНУ, *наприклад: 32.00/30.00-181*, де **32.00** – індекс структурного підрозділу, що реєструє документ, **30.00** – індекс кореспондента за номенклатурою справ К-ПНУ, **181** – порядковий номер за реєстраційними картками вихідної кореспонденції.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

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

44. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься його штрих-код або QR-код, присвоєний системою електронного документообігу, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до реєстраційно-моніторингової картки.

Під час візуалізації документа система електронного документообігу установи відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів, проектів актів та обов'язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і

розпоряджень Кабінету Міністрів України лише QR-код), який обов'язково містить:

- дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- скорочене найменування установи, реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованої електронної позначки часу (лише для QR-коду);
- дані про погодження (лише для актів).

Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-код, а під час реєстрації актів - лише QR-код.

Посилання на документ

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

46. Посилання в тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта роблять цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами. Посилання в тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці роблять із використанням вказівного займенника «цей».

Місце складення або видання

47. Відомості про місце складення або видання зазначають на всіх документах, окрім листів. Зазначені відомості оформляють відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначають.

Адресат

48. Документи адресують установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводять у називному відмінку, *наприклад*:

Міністерство освіти і науки України

Якщо документ надсилають посадовій особі, то найменування установи та її структурного підрозділу подають у називному відмінку, а посаду і прізвище адресата – в давальному, *наприклад*:

Міністерство освіти і науки України
 Директорат фахової передвищої,
 вищої освіти
 Генеральному директору
 Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі, коли документ адресують керівникам установи або його заступникам, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, що наводять у давальному відмінку, *наприклад*:

Голові Рахункової палати України
 Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

49. Якщо документ адресують кільком однорідним за характером діяльності установам, то зазначають узагальнене найменування адресатів, *наприклад*:

Директорам закладів фахової
 передвищої освіти України

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

50. Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повну адресу зазначають у разі надсилання документа разовим кореспондентам, *наприклад*:

Міністерство юстиції

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

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначають у давальному відмінку власне ім'я та прізвище, потім поштову адресу, *наприклад:*

Олександру ГОНЧАРУКУ

вул. Сурикова, буд. 3а , кв. 1,
м. Київ, 02000

У разі надсилання документа органам законодавчої та виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштову адресу на документах не зазначають.

У разі, коли документ адресують конкретній особі, у листі нижче атрибути «адресат» може бути особисте звертання у клічному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я
або
Пане (пані) Прізвище
або
Пане (пані) посада або звання
Або
Панове
Наприклад:
Пане Віталію
Пані Шевчук
Пані директор
У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно, *наприклад:*
Шановна пані Ковалська.

Гриф затвердження документа

51. Документ може бути затверджений розпорядчим документом К-ПНУ або у випадках, визначених у *Додатку 5*, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені в такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом ректора.

52. Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ»,

найменування посади, підпису, власного імені та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, *наприклад*:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка
(Підпис) Сергій КОПИЛОВ
20 червня 2020 р.

У разі, коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, *наприклад*:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка
15 липня 2020 р. № 246

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

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

На документах зі строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції, дату.

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

Короткий зміст документа

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

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

Супровідні листи, доповідні та службові записи складають без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

56. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформацію в тексті документа викладають стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не мають змістового навантаження. Під час складання документів послуговуються діловим стилем, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності.

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

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

57. Текст, як правило, складається зі вступної, мотивувальної та заключної частини. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції К-ПНУ, у заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожну структурну одиницю нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюють від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

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

59. Табличну форму документа використовують в разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставлять. Заголовки та підзаголовки граф і рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживають лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщено на кількох сторінках, нумерують. На другій та наступних сторінках таблиці зазначають номери граф, а також у верхньому правому кутку – слова «Продовження додатка».

Відмітки про наявність додатків

60. Додатки до документів, окрім додатків до супровідних листів, складають із метою доповнення, пояснення окремих питань документа або документа загалом.

61. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

63. Додатки оформляють, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступній сторінках додатка роблять таку відмітку: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляють відмітку у верхньому правому куті першої сторінки додатка, що включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, що містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами, підписують керівники структурних підрозділів К-ПНУ на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

У разі, коли додатки надсилають із супровідним листом, відмітку про наявність додатків розміщують після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітку про наявність цього додатка оформляють за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Проект наказу на 2 арк. в 1 прим.;

2. Пояснювальна записка до листа на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність документа оформляють за такою формою:
Додаток: на 5 арк. у 2 прим. на першу адресу

Підпис

65. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та цієї інструкції.. Порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності ректора та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначає наказ (розворядження) ректора К-ПНУ.

66. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – в разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – в разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені та прізвища, *наприклад*:

Ректор

Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка

Особистий підпис

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

або

Ректор

Особистий підпис

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

67. У разі надсилання документа в паперовій формі одночасно кільком установам підписують тільки оригінал, який залишається у справі К-ПНУ – автора такого документа, а на місця розсилають засвідчені загальним відділом його копії.

68. Документи підписує, як правило, одна посадова особа, а в разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи, довідки тощо), – дві або більше посадових осіб. Підписи посадових осіб розміщують один під одним відповідно до підпорядкованості осіб, *наприклад*:

Ректор

Особистий підпис

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Особистий підпис

Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ

69. У разі підписання спільного документа кількома особами, які обіймають однакові посади, їх підписи розміщують на одному рівні і скріплюють печатками установ, *наприклад*:

Ректор
Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка
Особистий підпис Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ
Відбиток гербової печатки

Ректор
Чернівецького національного
університету
імені Юрія Федьковича
Особистий підпис Власне
ім'я **ПРИЗВИЩЕ**
Відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар, *наприклад*:

Голова вченої ради

Особистий
підпис

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

Секретар вченої ради

Особистий
підпис

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

70. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, а виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

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

72. У разі створення К-ПНУ документа в паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам загальний відділ створює в установленому порядку електронну копію паперового оригіналу відповідного документа, яку надсилають адресатам із використанням службової електронної пошти або через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження для документів

73. Погодження документа в разі потреби може здійснюватися як в К-ПНУ (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

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

75. Візу проставляють на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляють на паперових примірниках документів, що створюють у разі підстав, які визнаються обґрутованими для створення К-ПНУ документів у паперовій формі, та залишаються в К-ПНУ.

76. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладають на окремому аркуші, про що на проєкті роблять відповідну відмітку:

Начальник загального відділу	особистий підпис
Дата	

Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

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

79. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформлюють шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджують проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), *наприклад:*

ПОГОДЖЕНО
Міністр освіти і науки
Особистий підпис
Дата

Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії
Державного архіву
Хмельницької області

Дата №

80. Гриф погодження ставлять нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

81. У разі, коли зміст документа стосується більше трьох установ, складають аркуш погодження, про що роблять відмітку в документі на місці грифа погодження, *наприклад*:

Аркуш погодження додається.

82. Аркуш погодження оформлюють на лицьовому та, в разі потреби, зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

Особистий
підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

83. Зовнішнє погодження в разі потреби, визначене законодавством, здійснюється в такій послідовності:

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, що здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з установами вищого рівня.

Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

Відбиток печатки

84. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними

цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюють гербовою печаткою К-ПНУ.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначають у К-ПНУ на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюють гербовою печаткою К-ПНУ.(*Додаток б*).

85. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування К-ПНУ або його структурного підрозділу (без зображення герба), у разі потреби ставлять на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

86. Наказ (розпорядження) ректора К-ПНУ визначає порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадову особу, відповідальну за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюють гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

87. К-ПНУ може засвідчувати копії лише тих документів, які створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до К-ПНУ електронною поштою або через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

Відмітку «Копія» проставляють у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

89. Напис про засвідчення паперової копії документа в паперовій формі складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її власне ім'я та прізвище, дата засвідчення копії проставляють нижче реквізиту документа «Підпись», наприклад:

Згідно з оригіналом

Керівник загального відділу
Дата

Особистий підпис Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ

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

Напис про засвідчення паперової копії скріплюють печаткою загального відділу, відділу кадрів, бухгалтерії тощо К-ПНУ із зазначенням на ній найменування К-ПНУ.

91. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначають найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дату засвідчення та відбиток печатки підрозділу К-ПНУ, *наприклад:*

Згідно з оригіналом

Посада

Особистий підпис

Власне ім'я

ПРИЗВИЩЕ

Відбиток печатки підрозділу

Дата

92. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах К-ПНУ, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції.

93. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

94. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначають у нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, *наприклад:*

Іваненко Галина (03849) 3-16-21

95. Після завершення роботи з документом проставляють відмітку про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який

створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляють від руки в лівому кутку нижнього поля першої сторінки,

наприклад:

До справи № 32.00-05	До справи № 30.00-09
Або	Питання вирішено позитивно під час
Лист-відповідь від 20.05.2019	телефонної розмови
№ 32.00/30.00-679	04.03.2020
посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ	посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
21.05.2020	05.03.2020

96. Відмітку про надходження паперового документа до К-ПНУ проставляють від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування К-ПНУ, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

У разі надходження зброшуваних документів разом із супровідним листом відмітку ставлять на супровідному листі.

Запис про державну реєстрацію

97. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів (розпоряджень, постанов, рішень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чиність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

У разі подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та може у разі потреби бути візуалізований засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

98. Наказ (розпорядження) видають як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії

накази видають з основної діяльності К-ПНУ, адміністративно-господарських або кадрових питань (особового складу).

99. Проєкти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готують і подають структурні підрозділи за дорученням ректора К-ПНУ чи за власною ініціативою.

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

Проєкти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки в паперовій формі та додатки до них візуують: працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, посадові особи, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, проректор згідно з розподілу функціональних обов'язків, керівник юридичного сектора, керівник або посадова особа структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, інші посадові особи, яких стосується документ.

Проєкти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуують: працівник відділу кадрів, який створив документ, та його начальник, керівник юридичного сектора, а також залежно від видів наказів посадові особи структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерії, інші посадові особи, яких стосується документ.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюють зовнішнє погодження проєкту документа з іншими заінтересованими установами.

101. Керівник юридичного сектора обов'язково візує проєкти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

103. Накази (розпорядження) підписує ректор К-ПНУ. У разі відсутності ректора накази (розпорядження) підписує проректор, який виконує його обов'язки згідно з наказом по К-ПНУ.

104. Накази (розпорядження, постанови, рішення), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх офіційного опублікування,

якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями, постановами, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

105. Наказ (розпорядження) оформлюють на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладають у заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

106. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності К-ПНУ та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

107. У преамбулі зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Зазначена частина починається зі слів «На виконання», «З метою», «У зв'язку», «Враховуючи» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначають посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається зі слова «НАКАЗУЮ», а розпорядження – «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкають жирним шрифтом, після якого ставлять двокрапку.

108. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання (доручення) зі строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, *наприклад*:

Керівникам структурних підрозділів;
навчально-методичному центру забезпечення якості освіти.

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

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

111. Наказ (розпорядження), яким вносять зміни, оформлюють з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту: «1. Внести до наказу (розпорядження)... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

«1. Внести до наказу (розпорядження)... зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, *наприклад*:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;

«2. Пункт 3 вилучити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами»;

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

112. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначають пункт, який повинен починатися зі слів «Визнати таким, що втратив чинність, ...» або «Скасувати...» відповідно.

113. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на відповідальну особу, яку зазначили в наказі (розпорядженні).

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

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

116. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуючу частину (преамбулу) не зазначають, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) подають посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня в такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва.

117. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначають великими літерами

прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими – його власне ім'я й текст наказу.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначають підставу для його видання.

Під час ознайомлення з наказом згаданими в ньому особами на першому примірнику наказу чи спеціальному бланку проставляють підписи із зазначенням дати ознайомлення.

У наказі про призначення або звільнення працівника зазначають повну дату (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок і доплат.

118. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини додають інформацію в такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. До одного зведеного наказу не можна включати інформацію, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщують за алфавітом.

119. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюють на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюють. Найменування установ розміщують на одному рівні, назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складається з реєстраційних індексів, які проставляють через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається зі слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовують нижче тексту на одному рівні та засвідчують гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів (розпоряджень) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

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

121. Копії наказів (розпоряджень) засвідчують загальний відділ, відділ кадрів, заочний відділ і надсилають заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам в електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилають копію в паперовій формі. У такому випадку складають список розсылки (лише щодо тих

установ, яким надсилають у паперовій формі), підписує працівник, який його складав.

Протоколи

122. У протоколах фіксують інформацію про перебіг ведення засідань, ухвалення в К-ПНУ рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами та ін.. Протокол складають на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів і тез доповідей та виступів, довідок, проектів рішень тощо.

123. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксують лише ухвалені рішення, без обговорення питання.

124. Протокол оформлюють на офіційному бланку або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) із поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

126. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерацію протоколів ведуть у межах календарного року окремо заожною групою протоколів засідання відповідного органу: вченої ради К-ПНУ, вчених рад фахультетів, робочих та дорадчих органів, органів громадського самоврядування К-ПНУ тощо.

127. У реквізиті «місце засідання» зазначають назву населеного пункту, в якому відбулося засідання.

128. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (вченої ради, ректорату, конференції тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

129. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

130. У вступній частині протоколу зазначають прізвища та ініціали голови, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначають в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім запрошених осіб із зазначенням посад та в разі потреби – найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначають їх загальну кількість із посиланням на список присутніх, що додається до протоколу.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, які розміщені в порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний подають наприкінці вступної частини.

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

131. Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумерують арабськими цифрами і будують за такою схемою:

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставлять двокрапку.

132. Після слова «СЛУХАЛИ» подають текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім’я кожного доповідача друкують з нового рядка. Текст виступу викладають у третій особі однини.

133. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не вносяться. Після відомостей про доповідача ставлять тире і зазначають: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

134. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксують виступи тих осіб, які брали участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюють у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також із викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладають від третьої особи однини.

135. Після слова «ВИРШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксують ухвалене рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинно бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

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

137. Протокол підписує головуючий на засіданні колегіального органу та секретар.

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

Службові листи

139. Службові листи складають з метою обміну інформацією між установами як відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб; на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України; на виконання доручень установ вищого рівня; на запити інших установ; на звернення громадян; запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

140. У разі наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для створення К-ПНУ документів у паперовій формі, службовий лист оформлюють у паперовій формі на спеціальному бланку для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

142. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції в загальному відділі.

143. Як правило, у листі порушують одне питання.

144. Текст листа викладають від першої особи множини з використанням слів: «Просимо повідомити...», «Роз'яснюємо, що...» або від третьої особи одинини – «Університет інформує...», «Ректорат вважає за доцільне...».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладають від першої особи одинини – «прошу...», «пропоную...».

145. Службові листи підписують відповідно цієї Інструкції. Гербовою печаткою К-ПНУ засвідчують лише гарантійні листи.

146. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу К-ПНУ, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушують важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів К-ПНУ, а також проректор К-ПНУ, який координує роботу структурного підрозділу К-ПНУ, у якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

147. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів К-ПНУ здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

У плані роботи колегіальних органів зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача і найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складає секретар цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів апарату цього органу.

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу подають для внесення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додають довідку з обґрутуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу К-ПНУ.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводять до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затверженого плану роботи колегіального органу К-ПНУ можуть бути внесені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (в разі потреби), у якій ґрунтовно викладено питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення колегіального органу, завізаний керівниками заінтересованих структурних підрозділів та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а в разі потреби – проект наказу;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

151. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних

питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

152. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів К-ПНУ.

153. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

154. Результати засідання колегіального органу оформлюють протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 122-138 цієї Інструкції.

155. Рішення колегіальних органів К-ПНУ реалізують шляхом видання наказів ректора, розпоряджень, протокольних рішень, протокольних доручень, якими вони вводяться в дію.

156. Витяги з протоколів оформлюють на відповідному бланку і засвідчують печаткою загального відділу.

Документи про службові відрядження

157. Службові відрядження працівників передбачають у плані роботи К-ПНУ.

158. У разі виникнення потреби в направленні працівника, здобувача вищої освіти у відрядження, не передбачене планом роботи установи, керівник структурного підрозділу, в якому працює працівник, навчається здобувач вищої освіти, готує доповідну записку на ім'я ректора К-ПНУ, в якій зазначає про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник, здобувач вищої освіти.

Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу ректора після оформлення службової записки (заяви) та затвердження технічного завдання, в якому зазначається: мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження; строк та умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається запрошення з перекладом).

Доповідна записка (заява) разом з проектом наказу про відрядження передається ректору К-ПНУ, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

159. Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

160. Після повернення з відрядження працівник (здобувач вищої освіти) відповідно до порядку, визначеного наказом К-ПНУ, готує у триденний строк

письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписує працівник, який перебував у відрядженні, та передає до відділу кадрів і бухгалтерії К-ПНУ відповідно.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

161. Документи, створені в паперовій формі, проходять і опрацьовуються в К-ПНУ на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу з документами, створеними в електронній формі, визначених Інструкцією з діловодства в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрутованими для створення установовою документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

162. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів у К-ПНУ найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до К-ПНУ

163. Доставка документів до К-ПНУ здійснюється через систему взаємодії, електронну пошту, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службами.

Поштою та через кур'єрську службу доставляють письмову кореспонденцію в разі наявності підстав, які визначені обґрутованими для створення установовою документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерська служба доставляє спеціальну кореспонденцію.

164. Усі документи, що надходять до К-ПНУ, приймає централізовано загальний відділ.

Порядок розкриття конвертів визначає ця інструкція.

Рекомендовану, спеціальну та кореспонденцію з оголошеною цінністю приймають під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про врученння.

165. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксують не лише дату, а і години та хвилини доставки.

У разі відсутності системи електронного діловодства, документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформляються загальним відділом як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою загального відділу.

166. Конверти зберігають і додають до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення й одержання документа або в конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначенім на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливлює його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструють і повертають відправників із зазначенням причини повернення або йому повідомляють про повернення документа телефоном.

У разі пошкодження конверта роблять відповідну відмітку в поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень унаслідок пошкодження конверта, упакування, що привело до неможливості прочитання тексту документа, складають акт у двох примірниках, один з яких надсилають кореспонденту, а інший зберігають у загальному відділі.

167. Документ повертають відправників без розгляду в разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який уже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа в паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення К-ПНУ документів у паперовій формі.

168. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструють.

Попередній розгляд документів

169. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в загальному відділі. Листи з позначкою «Особисто» не розкривають, вони не підлягають реєстрації, а передаються посадовій особі, зазначеній як адресат.

170. Під час попереднього розгляду визначають:

- чи має документ бути допущений до реєстрації;

- чи потребує розгляду керівництвом К-ПНУ або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в К-ПНУ;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

171. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено в *Додатку 7*.

Реєстрація документів

172. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингової картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксують факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У вебмодулі системи взаємодії додатково реєструють лише документи, що надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційно-моніторинговій картці визначає Інструкція з діловодства К-ПНУ.

Документи реєструють із метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання й оперативного використання наявної в документах інформації.

173. Реєстрацію документів централізовано здійснює загальний відділ.

Структурні підрозділи К-ПНУ реєструють створені ними доповідні та службові записи, довідки.

Окремі групи спеціалізованих документів (накази (розпорядження), договори, звіти, прейскуранти, заяви тощо) реєструють у структурних підрозділах за напрямом діяльності.

Документи реєструють лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження.

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

175. Документи реєструють за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів. *Наприклад*, окремо реєструють:

- акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до установи;
- вхідну кореспонденцію за зовнішніми адресами;
- вихідну кореспонденцію;
- накази (розпорядження) з основних питань діяльності К-ПНУ;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- довідки;
- рішення колегіальних органів;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заяви на матеріально-технічне постачання;
- звернення громадян;
- запити на публічну інформацію;
- службові, доповідні, пояснівальні записи тощо.

176. Реєстрацію документа здійснюють із використанням системи електронного документообігу (*Додатки 8 і 9*) або в разі її відсутності:

- централізовано із застосуванням вебмодуля системи взаємодії;
- доповідні та службові записи, спеціалізовані документи – із застосуванням прикладного програмного забезпечення.

177. У разі застосування системи електронного діловодства К-ПНУ формують єдину централізовану базу реєстраційних даних К-ПНУ, що забезпечує працівників інформацією про всі документи К-ПНУ та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

178. Для забезпечення своєчасного використання документів загальний відділ розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи і його структурним підрозділам.

179. Зареєстровані документи передають на розгляд керівництва К-ПНУ в день їх надходження або наступного робочого дня в разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб,

запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передають на розгляд невідкладно.

180. Документи, розглянуті ректором К-ПНУ, повертають із відповідною резолюцією до загального відділу, що здійснює передачу документів на виконання.

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

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

183. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговій картці. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передають до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загальному відділу.

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

185. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції ректора К-ПНУ, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

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

187. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та

оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

188. Документ подається на підпис разом із документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

189. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації загальний відділ організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

190. Автор документа в разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з чинним розподілом усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконанням документів

191. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства.

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

193. Срок виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора К-ПНУ.

194. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлює законодавство. Строки виконання основних документів подано в *Додатку 10*.

Індивідуальні строки встановлює керівництво К-ПНУ.

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

196. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначають конкретний кінцевий строк виконання.

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

198. У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подають без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подають не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку.

199. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом

Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом із проєктом листа, адресованого відповідно керівникам Апарату Верховної Ради України чи Главі Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

200. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції ректора К-ПНУ.

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

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

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

204. За запитом структурного підрозділу загальний відділ надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

205. Інформацію про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюють станом на перше число кожного місяця і подають ректору К-ПНУ (*Додаток 11*).

Інформаційно-довідкова робота з документами

206. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

207. Вихідні документи в паперовій формі, створені в К-ПНУ у разі наявності підстав, які визначені обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилають адресатам із використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку, а також доставляють кур'єрською, фельд'єгерською службою.

208. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснює загальний відділ К-ПНУ відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

209. Вихідні документи опрацьовують і надсилають централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

210. Не допускається:

- надсилання або передача документів без їх реєстрації в загальному відділі;
- дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа в паперовій формі, якщо його примірник (або копія) вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

211. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівник загального відділу зобов'язаний перевірити:

- правильність оформлення документа, склад і розміщення на ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах К-ПНУ.

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

213. Документи, що надсилають одночасно одному і тому ж адресатові, вкладають в один конверт (упакування). На конверті проставляють реєстраційні індекси всіх документів, які містяться в конверті.

214. Адреси можна наносити на конверт друкарським способом.

215. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передають адресатам під розписку у відповідній книзі.

216. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, що підписала документ, або керівника служби. У такому випадку в документі зазначають, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланого.

217. Приймання вихідних документів від виконавців для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюють до 16.00 години, документи, які надійшли після 16.00 години відправляють наступного робочого дня.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

218. Основні засади складення номенклатури справ, формування справ і зберігання документів у К-ПНУ визначає Інструкція з діловодства.

Ця Інструкція визначає окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, що застосовуються в разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення К-ПНУ документів у паперовій формі.

219. Номенклатура справ – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формується в діловодстві К-ПНУ, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (*Додатки 12 i 12a*).

220. Зведену номенклатуру справ К-ПНУ складають у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Хмельницької області. Перший (недоторканий) примірник зведенії номенклатури справ зберігається в загальному відділі, другий – загальний відділ використовує як робочий, третій – передають до архівно-інформаційного відділу К-ПНУ для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – зберігається в наглядовій справі Кам'янець-Подільського міського архіву.

221. Структурні підрозділи К-ПНУ отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведенії номенклатури справ для використання в роботі.

222. Графи номенклатури справ заповнюють так:

У графі 1 проставляють індексожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу К-ПНУ (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. *Наприклад: 01-12*, де 01 – індекс самостійного підрозділу – факультету, 12 – порядковий номер справи, або 01.01-12, де 01.01 – індекс кафедри у складі факультету, 12 – порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставлять на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 і т. д.

У графу 2 включають заголовки справ (томів).

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

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

223. Під час формулювання заголовків справ враховують такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формують у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщують у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживають термін «справа», *наприклад*: «Особова справа», «Персональна справа».

У заголовках справ, які містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживають термін «документи», а після нього в дужках зазначають основні види документів справи, *наприклад*: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи в К-ПНУ».

Термін «документи» вживають також у заголовках справ, які містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа К-ПНУ.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначають вид документа у множині та автора документів, *наприклад*: «Протоколи засідань вченої ради К-ПНУ».

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

У заголовках справ, які містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, таких кореспондентів не перераховують, а зазначають їх узагальнене найменування, *наприклад*: «Листування зі школами з питань проведення практик студентів».

У заголовках справ, які містять листування з різними кореспондентами, таких кореспондентів не зазначають, *наприклад*: «Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників відділу кадрів».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначають період (місяць, квартал, півріччя, рік), у якому планують створення документів, або період їх фактичного виконання, *наприклад*:

1. План роботи Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка на II семестр 2019-2020 навчального року.

2. Звіт про результати фінансової діяльності 2019 року.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюють загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховують важливість документів, внесених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщають заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графу 3 номенклатури заповнюють наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначають строки зберігання справ, номери статей за переліком документів зі строками зберігання.

У графі 5 роблять позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівно-інформаційного відділу К-ПНУ чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

225. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій і документів, які підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групують у справи окремо. За обсягом справа в паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

226. Документи групують у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

227. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групують разом із зазначеними документами.

228. Накази (розпорядження) групують у різні справи відповідно до їх видів ті строків зберігання.

229. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

1) протоколи і документи до них (доповідні, довідки, проекти рішень

тощо);

2) документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрощених тощо).

230. Протоколи засідань колегіальних органів групують у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизують за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, які стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

231. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групують у справи за напрямами діяльності К-ПНУ або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизують за датами доручень.

232. Затверджені плани, звіти, кошториси групують у справи окремо від проєктів цих документів.

233. Листування групують за змістом та кореспондентською ознакою і систематизують у хронологічному порядку: документ-відповідь розміщують за документом-запитом.

234. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників К-ПНУ систематизують у межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

235. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у К-ПНУ та його структурних підрозділах здійснює загальний та архівно-інформаційний відділ К-ПНУ.

Зберігання документів в К-ПНУ

236. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівно-інформаційного відділу К-ПНУ зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем їх створення. Подальше зберігання документів і справ забезпечує архівно-інформаційний відділ.

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

238. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються в його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) роблять відмітку про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

239. Видачу справ, складених із документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів К-ПНУ здійснюють з дозволу керівника загального відділу, іншим установам – з письмового дозволу ректора. На видану справу складають картку-замінник (*Додаток 13*). У картці зазначають найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дату її видачі, особу, якій справу видано, дату її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

240. Надання справ у тимчасове користування здійснюють не більш як на один місяць.

241. Вилучення документів зі справи постійного зберігання заборонено. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу ректора К-ПНУ з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання. Експертиза цінності документів

242. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного підрозділу установи визначаються Інструкцією з діловодства.

243. Ця Інструкція визначає окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, що застосовують за наявності підстав, які визначаються обґрунтованими для створення К-ПНУ документів у паперовій формі.

244. Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні з метою внесення до Національного архівного фонду (далі - НАФ) або вилучення з нього та встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до зазначеного Фонду.

245. Для організації та проведення експертизи цінності документів у К-ПНУ створюють постійно діючу експертну комісію.

246. Експертизу цінності документів здійснюють щороку в структурних підрозділах К-ПНУ безпосередньо особи, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу та архівно-інформаційного відділу К-ПНУ.

247. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності заборонено.

248. Відбір документів постійного зберігання здійснюють на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ К-ПНУ шляхом перегляду кожного аркуша справи.

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

249. За результатами експертизи цінності документів у К-ПНУ складають акт про вилучення для знищення документів у паперові формі (*Додаток 14*).

250. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та кадрових питань (особового складу), акт про вилучення для знищення документів, не вінесених до НАФ, розглядає експертна комісія К-ПНУ одночасно. Після затвердження акта К-ПНУ має право знищити визначені ним документи.

251. Акт про вилучення для знищення документів складають щодо документів, не внесених до НАФ, на усі справи К-ПНУ. Найменування структурного підрозділу зазначають перед групою заголовків справ цього підрозділу.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

253. Описи справ укладають окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складають. У разі ліквідації чи реорганізації К-ПНУ такі описи складають обов'язково.

254. Описи справ структурного підрозділу К-ПНУ складає щороку за встановленою формою (*Додаток 15*) посадова особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівно-інформаційного відділу К-ПНУ.

255. Номер опису справ структурного підрозділу К-ПНУ повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ із додаванням початкової літери назви категорії документів, які включають до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. *Наприклад*, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 31, що розпочаті у 2017 році, матимуть такі номери: 31 П-2017; 31 Т-2017; 31 ОС-2017.

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

- кожну справу вносять до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вносять до опису під окремим номером);

– графи опису оформлюють відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

– у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначають повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносять до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюють повністю);

– графу опису «Примітка» використовують для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам К-ПНУ або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

257. Описи справ ведуть упродовж кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

258. У кінці опису роблять підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, які обліковують за описом, а також обумовлюють особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

259. У річному розділі опису справ вносяться також справи, не завершені упродовж календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались у діловодстві, зазначають: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № ____».

260. Опис справ, складених у паперовій формі, складають у двох примірниках, один з яких передають разом зі справами до архівно-інформаційного відділу К-ПНУ, а інший залишають як контрольний примірник у загальному відділі.

261. На основі описів справ структурних підрозділів архівно-інформаційний відділ К-ПНУ готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

262. Зведений опис справ постійного зберігання складають у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник названих описів, затверджених ЕПК Державного архіву Хмельницької області, подають до Кам'янець-Подільського міського архіву.

263. К-ПНУ зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Кам'янець-Подільського міського архіву в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

265. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшивають, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводять, за винятком первинної бухгалтерської документації.

266. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного та тривалого зберігання подають необхідні уточнення, перевіряють відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, вносять у разі потреби до заголовка справи додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, зазначають види і форми звітності тощо).

267. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки ніж рік утворення справи, під датою роблять напис «є документи за ____ роки».

268. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляють дати першого й останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати проставляють число, місяць і рік. Число і рік позначають арабськими цифрами, місяць пишуть словом.

269. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведенним описом і за погодженням з архівним підрозділом установи – номер опису і фонду.

270. У разі зміни найменування К-ПНУ (його структурного підрозділу) впродовж періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначають нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє беруть у дужки.

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

Передача справ до архівно-інформаційного відділу К-ПНУ

272. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання з кадрових питань (особового складу) К-ПНУ через два роки після завершення їх ведення передають до архівно-інформаційного відділу К-ПНУ в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

273. Передачу справ до архівно-інформаційного відділу К-ПНУ здійснюють за графіком, затвердженим наказом ректором К-ПНУ.

274. За письмовим зверненням структурного підрозділу архівно-інформаційний відділ К-ПНУ оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

275. Приймання-передачу кожної справи здійснює працівник архівно-інформаційного відділу К-ПНУ в присутності працівника структурного підрозділу, що передає упорядковані та оформлені справи.

276. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передають до архівно-інформаційного відділу К-ПНУ за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівно-інформаційного відділу К-ПНУ або особа відповідальна за ведення, підписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертають структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівно-інформаційному відділі К-ПНУ.

Справи, які передають до архівно-інформаційного відділу, повинні бути зв'язані належним чином.

У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу, особа відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, у період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архівно-інформаційного відділу незалежно від строків зберігання. Передачу справ здійснюють за описами справ і номенклатурою.

Архівно-інформаційний відділ забезпечує зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівно-інформаційному відділі К-ПНУ для постійного зберігання до Кам'янець-Подільського міського архіву.

Керівник загального відділу

Лариса ТОЛУБЕЦЬ

СХВАЛЕНО

протокол засідання
ЕК Кам'янець-Подільського
національного університету
імені Івана Огієнка

від 01.11.2021 № 1

Голова ЕК Василь КОБИЛЬНИК



Додаток 1
до Інструкції з діловодства в
Кам'янець-Подільському
національному університеті імені
Івана Огієнка
(розділ II пункт 10)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. В оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. В оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;
1,5-3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

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

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

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

7. В оформленні документів відступ від межі лівого поля документа ставиться:

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

100 міліметрів – для реквізитів «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток, реквізити «Додаток» та слово «Підставка» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного

документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчу вального запису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження» якщо їх в документі два.

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

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

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

11. QR-код розміром 21 на 21 мм розміщується в нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Додаток 2

до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами
в діловодстві, електронного
міжвідомчого обміну
(Розділ II пункт 24)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЕНКА

вул. Огієнка, 61, м. Кам'янець-Подільський, 32300; тел.: (03849) 3-05-13, факс: (03849) 3-07-83, Е-mail: post@kpnu.edu.ua
Web: <http://www.kpnu.edu.ua> код ЄДРПОУ 02125616

від _____ 20 ____ р. № _____

На № _____ від _____ 20 ____ р.

Додаток За
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами
в діловодстві, електронного
міжвідомчого обміну
(Розділ II пункт 24)



Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний
університет імені Івана Огієнка
Історичний факультет
вул. Татарська, 14, м. Кам'янець-Подільський, 32300

від _____ 20 ____ р. № _____

На № _____ від _____ 20 ____ р.

Додаток 2а
до Інструкції з документування
управлінської інформації в
електронній формі та організації
роботи з електронними документами
в діловодстві, електронного
міжвідомчого обміну
(Розділ II пункт 24)

МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА
вул. Огієнка, 61,
м. Кам'янець-Подільський,
32300, Україна
Тел.: +38 (03849) 3 05 13
Факс: +38 (03849) 3 07 83
E-mail: post@kpnu.edu.ua
Web: <http://www.kpnu.edu.ua>
Код ЄДРПОУ 02125616



MINISTRY
OF EDUCATIONAND SCIENCE OF UKRAINE
IVAN OHIENKO KAMIANETS-PODILSKY
NATIONAL UNIVERSITY
61 Ohienko St.,
Kamianets-Podilsky,
32300, Ukraine
Phone: +38 (03849) 3 05 13
Fax: +38 (03849) 3 07 83
E-mail: post@kpnu.edu.ua
Web: <http://www.kpnu.edu.ua>
USREOU code 02125616

№ _____ від _____ 20 ____ р.

Додаток 4
до Інструкції з діловодства в
Кам'янець-Подільському
національному університеті
імені Івана Огієнка
(Розділ II пункт 24)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА

НАКАЗ

м. Кам'янець-Подільський

№

ГГ

Г

Додаток 4а
до Інструкції з діловодства в
Кам'янець-Подільському
національному університеті
імені Івана Огієнка
(Розділ II пункт 24)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Кам'янець-Подільський

Додаток 5
до Інструкції з діловодства в
Кам'янець-Подільському
національному університеті імені
Івана Огієнка
(Розділ II пункт 51)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що дозволяється затверджувати проставленням грифа
затвердження посадової особи

1. Акти (перевірок і ревізій; 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; на капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на навчання за рахунок коштів замовників; на оформлення документа про вищу освіту державного зразка; на утримання будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
5. Плани роботи Університету, науково-дослідних робіт, науково-методичної ради, вченої ради тощо.
6. Розцінки на виконання робіт.
7. Посадові інструкції.
8. Зведені номенклатури справ.
9. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
10. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
11. Положення про структурні підрозділи.
12. Структура і штатна чисельність.
13. Форми уніфікованих документів.
14. Штатні розписи.

Додаток 6
до Інструкції з діловодства в
Кам'янець-Подільському
національному університеті імені
Івана Огієнка
(Розділ II пункт 84)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ та ін.).
2. Висновки і відгуки про дисертації та реферати, які надсилають до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату та ін.).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічну співпрацю, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт та ін.).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні та ін.).
8. Заяви (на кредити; про відмову від акцепту та ін.).
9. Заявки (на обладнання, винаходи та ін.).
10. Зразки відбиток печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво та ін.).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг та ін.).
13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
14. Протоколи (погодження планів постачання).
15. Реєstri (чеків, бюджетних доручень).
16. Специфікації (виробів, продукції та ін.).
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Статути закладів, установ, підприємств.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.
21. Штатні розписи.
22. Залікові книжки.
23. Індивідуальний навчальний план студента, аспіранта.

Додаток 7
до Інструкції з діловодства в
Кам'янець-Подільському
національному університеті імені
Івана Огієнка
(Розділ III пункт 171)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані для відома	не підлягають реєстрації чи обліку будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наради, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюллетені)	бібліотека (обліковують лише в разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	відділ наукової роботи (обліковуються лише в разі її наявності)
11.	Освітньо-професійні (наукові, мистецькі) програми, навчальні плани (копії)	навчально-методичний відділ, кафедри
12.	Договори	бухгалтерія

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснює служба діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

Додаток 8
до Інструкції з діловодства в
Кам'янець-Подільському
національному університеті імені
Івана Огієнка
(Розділ III пункт 176)

СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів

1. Вид документа.
2. Дата і час надходження документа до К-ПНУ.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Посадова особа, що має право розгляду документа.
9. Відповідальний підрозділ установи, який у встановленому порядку визначений відповідальними за виконання документа в установі.
10. Відповідальний виконавець – працівник відповідального структурного підрозділу, якого в установленому порядку визначено відповідальним за виконання документа в К-ПНУ.
11. Відмітка про виконання документа.
12. Справа №.

Додаток 9
до Інструкції з діловодства в
Кам'янець-Подільському
національному університеті імені
Івана Огієнка
(Розділ III пункт 176)

СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ К-ПНУ, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу установи, який підготував документ.
7. Посадова особа, що підписала документ відповідно до наданих їй повноважень.
8. Дата з час надходження документа адресату.
9. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
10. Відмітка про виконання документа адресатом.
11. Справа №.

Додаток 10
до Інструкції з діловодства в
Кам'янець-Подільському
національному університеті імені
Івана Огієнка
(Розділ III пункт 194)

СТРОКИ ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Акт Президента України – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.
2. Запит або звернення:
 - народного депутата України – протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;
 - депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 15 днів з дня його надходження;
 - депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження.
3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причини продовження строку розгляду.
Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.
5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в установі, якщо в них не встановлено інший строк.
6. Погодження проектів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.
7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
8. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

Додаток 11
до Інструкції з діловодства в
Кам'янець-Подільському
національному університеті імені
Івана Огієнка
(Розділ III пункт 205)

ІНФОРМАЦІЯ
про стан виконання завдань на _____. _____. 20____

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Найменування посади
керівника служби діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____. _____. 20____

Додаток 12
 до Інструкції з діловодства в
 Кам'янець-Подільському
 національному університеті імені
 Івана Огієнка
 (Розділ IV пункт 219)
ЗАТВЕРДЖЕНО
 Голова ЕК
 Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 05.11.2021

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу
Загальний відділ
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 30-00 за 2021 рік

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Загальний відділ				
30.00-20	Листування з Верховною Радою України	4	постійно	
	
Загальний відділ				
30.00-01	Закони України (копії)	1	постійно	ст. 6 а
...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою „ЕПК“
Разом справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

Керівник структурного підрозділу
02.11.2021

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач архівно-інформаційного відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2021 № 223/12-21

03.11.2021

Додаток 12а
до Інструкції з діловодства в
Кам'янець-Подільському
національному університеті імені
Івана Огієнка
(Розділ IV пункт 219)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
22.11.2021

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ установи
Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 2021 рік

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2021 № 278/11-21

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву
від 17.11.2021 №22-31/1-21

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Загальний відділ				
33-01-20	Постанови Кабінету Міністрів України	10	постійно	ст.3 а
...	
Управління протоколу				
33-01-01	Листування з Міністерством освіти і науки України	4	постійно	ст. 6 а

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою „ЕПК“
Разом справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Завідувач архівно-інформаційного
відділу
06.11.2021

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:
Завідувач архівно-інформаційного
відділу
06.11.2021

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:
Керівник загального відділу
09.11.2021

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 13
до Інструкції з діловодства в
Кам'янець-Подільському
національному університеті
імені Івана Огієнка
(Розділ IV пункт 239)

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

КАРТКА-ЗАМІНИК СПРАВИ

Справа

(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовок)

Опис

(номер і назва)

Фонд

(номер і назва)

Видано

(дата видачі)

(особа, якій видано, та найменування її структурного підрозділу)

до

(дата повернення)

Посада особи, відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі

(підпись)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

— 20 року

Додаток 14
до Інструкції з діловодства в
Кам'янець-Подільському
національному університеті імені
Івана Огієнка
(Розділ V пункт 249)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
22.12.2021

АКТ
про вилучення та знищення документів
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
від 15.12.2021 № 36-21

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від 08.11.2021 № 278/11-21

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2019-2021 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від 12.12.2021 № 741

Метод знищення: знищення шляхом не відновлювального подріблення

СКЛАДЕНО

Завідувач архівно-інформаційного відділу
18.12.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Голова ЕК
20.12.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО

Osoba, яка провела знищення
25.12.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 15
до Інструкції з діловодства в
Кам'янець-Подільському
національному університеті імені
Івана Огієнка
(Розділ V пункт 254)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор** Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
12.12.2021

ВЗІРЕЦЬ ФОРМИ
опису справ у паперовій формі

Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Структурний підрозділ

ОПИС №36-21 (2021 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії* від 23.11.2021 № 285/11-17
Протокол засідання експертно-перевірної комісії** від 30.11.2021 № 44-31/1-21

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ із № 36-27 по № 36-59
Пропущено справи: № 36-31, 36-44
Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО
Завідувач архівно-інформаційного відділу**
Керівник структурного підрозділу*
04.11.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО
Завідувач архівно-інформаційного відділу *
06.11.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Голова ЕК**
12.12.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:
Завідувач архівно-інформаційного відділу*
15.11.2021

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

* Для опису справ структурного підрозділу.
** Для зведеного опису справ установи.