МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА
у Національному авіаційному університеті
СМЯ НАУ ІД 01.01-02-2013

Київ 2013

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Національного
авіаційного університету 09.10.2013 №284/од

(Ф 03.02-31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		І.Ільченко	Завідувач сектору з діловодства ВКД	23.09.2013
Розробник		Л.Гезун	Завідувач сектору роботи з архівними документами ВКД	23.09.2013
Узгоджено		О.Пунда	Начальник відділу кадрів та документозабезпечення (ВКД)	23.09.2013
Узгоджено		В.Паламарчук	Начальник юридичного відділу	24.09.13
Узгоджено		О.Безнос	Заступник начальника навчально-методичного відділу	24.09.2013

Рівень документа – 2а
Плановий термін між ревізіями – 1 рік

ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства у Національному авіаційному університеті

І. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства у Національному авіаційному університеті (далі–Інструкція) встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Національному авіаційному університеті (далі-Університет) незалежно від способу її фіксації та відтворення, що міститься в документах включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік та контроль за виконанням.

Процес управління документацією в Університеті ведеться згідно з вимогами міжнародних стандартів серії ISO 9000 та Системи менеджменту якості (надалі СМЯ) НАУ.

Інструкція забезпечує підвищення якості управління документацією, необхідної для опису, виконання та моніторингу процесів СМЯ Університету.

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

1.3. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в Університеті розроблені відповідно до нормативно-правових актів з діловодства та архівної справи:

1) Інструкція з діловодства в Міністерстві освіти і науки України, затверджена наказом Міністерства від 09.04.2013р. №424;

2) Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади (далі–Типова інструкція), що

затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011р. №1242;

3) Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163-2003);

4) Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.» (ДСТУ 2732:2004);

5) Національний стандарт України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами.» ч.1 Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) (ДСТУ 4423-1:2005), ч.2 Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD) (ДСТУ 4423-2:2005);

6) Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 №3814-XII (зі змінами та доповненнями);

7) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, що затверджені наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181;

(П.п.7 пункту 1.3 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №1)

8) Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року №1004 «Про проведення експертизи цінності документів»;

9) Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012р. №578/5.

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

Застосування децентралізованої системи діловодства в Університеті передбачає ведення поточного діловодства,

формування і оперативне зберігання справ у межах кожного структурного підрозділу до передачі справ в архів Університету.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несуть ректор та проректори.

1.6. Організація ведення діловодства в Університеті, відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на відділ кадрів та документозабезпечення (далі-діловодна служба).

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

Ведення діловодства в структурному підрозділі покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу (діловодів), які призначаються наказом ректора.

(*Абзац третій п.1.7 вилучено згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №1)*

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

(*П.1.8 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №1)*

1.9. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці посадові особи.

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

1.11. Керівники у межах наданих їм прав зобов'язані забезпечувати:

1) скорочення службового листування, уникаючи його тоді, коли питання можна вирішити в процесі особистих або телефонних переговорів;

2) регулярну перевірку стану діловодства в підрозділах;

3) втілення раціоналізації, механізації та автоматизації діловодних процесів, оснащення робочих місць сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями і локальними обчислювальними мережами на базі ПК;

4) своєчасне та правильне виконання доручень і розпорядчих документів органів вищого рівня, керівництва університету та інших документів;

5) організацію навчання працівників діловодної служби університету та її структурних підрозділів з метою підвищення їх кваліфікації;

6) контроль за обов'язковим додержанням вимог щодо складання, оформлення документів і організацією діловодних процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та цією Інструкцією.

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

1.13. Служба діловодства відповідно до покладених на неї завдань:

1) розробляє Інструкцію з діловодства та зведену

номенклатуру справ Університету;

2) здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;

3) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу (далі – архів Університету);

4) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Університету вимог Інструкції, регламенту та національних стандартів;

5) у межах компетенції вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Університеті;

6) проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах університету;

7) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Університеті;

8) у межах компетенції здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Університеті;

9) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

10) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

11) організовує збереження документаційного фонду Університету та користування ним;

12) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Університету з питань діловодства;

13) засвідчує печаткою документи Університету.

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

1.15. При звільненні працівника, який виконує діловодні функції у структурному підрозділі/ відповідає за корпоративну пошту структурного підрозділу, а також у разі його відпустки чи відрядження, усі службові документи (справи за номенклатурою справ підрозділу)/ дані для доступу до корпоративної пошти, за вказівкою керівника структурного підрозділу передаються особі, яка його заміщає.

(Пункт.1.15 змінено відповідно до наказу ректора від 105.09.2024 №456/од)

1.16. Керівники структурних підрозділів повинні своєчасно інформувати діловодну службу Університету про зміну у персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства в структурних підрозділах.

1.17. Зміст службових документів не підлягає розголошенню. З ними можуть бути ознайомлені посадові особи, які мають допуск до роботи з цими документами. Ознайомлення сторонніх осіб з документами чи їх опублікування допускається з дозволу керівництва університету.

1.18. Внутрішнє листування між структурними підрозділами допускається, як виняток, лише з питань, що вимагають письмового підтвердження. Внутрішнє листування між структурними підрозділами через діловодну службу забороняється.

2. Документування управлінської інформації. Загальні вимоги до створення документів

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

2.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів регламентується Статутом Національного авіаційного університету (далі-Статут Університету), положеннями про структурні підрозділи Університету та посадовими інструкціями працівників.

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

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

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до

компетенції різних установ, можуть створюватись спільні документи.

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

2.5. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання Університетом покладених на нього завдань і функцій.

2.6. Організаційно-розпорядча діяльність університету, його ректорату та структурних підрозділів здійснюється шляхом складання, видання чи прийняття документів. Сукупність управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління є організаційно-розпорядча документація. Організаційно-розпорядча документація поділяється на:

- організаційну, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад установи, функціональний зміст діяльності установи та її підрозділів;
- розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (постанови, рішення, накази, розпорядження);
- інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення.

(*П.2.6 доповнено згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №1)*

2.7. За сукупністю ознак, що найбільш повно забезпечують уніфікацію складання, оформлення, обліку, обробки, руху, пошуку і зберігання, до системи організаційно-розпорядчої документації університету входять:

– організаційні документи (Статут, посадові інструкції, положення про структурні підрозділи, правила внутрішнього розпорядку тощо);

– інформаційні документи (довідки, доповіді, доповідні,

службові, пояснювальні записки, інформації, звіти, листи тощо);

– документи з кадрових питань (автобіографії, заяви,

особові листки з обліку кадрів, характеристики, накази з кадрових питань, трудові книжки, особові справи тощо);

– документи колегіальних органів (рішення, протоколи, акти тощо);

– стратегічні документи з управління якістю (документально оформлена Політика та Цілі в сфері якості, Настанова з якості; плани та програми з якості університету);

– внутрішні нормативні документи (обов'язкові документовані процедури СМЯ згідно зі стандартом ISO 9001:2008; інші документовані процедури СМЯ, що описують процеси надання освітніх послуг та забезпечувальні процеси; Цілі та плани з якості структурних підрозділів);

– зовнішні нормативні документи (Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, накази та інші нормативні документи Міністерства освіти і науки України, державні й галузеві стандарти та інші документи);

– документи, що стосуються надання освітніх та наукових послуг (ОПП, ОКХ, навчальні та робочі плани, навчальні та робочі програми, паспорти лабораторій, довідки про забезпечення навчальною літературою та ін.);

– протоколи (звітні документи, до яких належать відомості за кредитно-модульною системою, залікові книжки, додатки до дипломів, протоколи державних екзаменаційних комісій, протоколи внутрішніх аудитів СМЯ та записи (протоколи) згідно з ISO 9001:2008);

– вхідні документи (отримані університетом з інших установ);

– вихідні документи (документи, що надсилаються університетом іншим установам та громадянам);

– внутрішні документи (документи, що використовуються всередині університету);

2.8. В університеті вся документація розподілена на рівні, відповідно до яких призначена відповідальність за їх визначення та затвердження (таблиця 1).

Рівні документів університету (СМЯ НАУ)

Таблиця 1

Рівні	Назва документів	Відповідальність за визначення та затвердження	Поширення
Стратегічні документи			
	Політика в сфері НАУ	Вище керівництво університету	Усі структурні підрозділи. Можна використовувати з рекламною метою
	Цілі в сфері якості		
	Настанова з якості (СМЯ НЯ)		
	Плани з якості університету		
Внутрішні нормативні документи СМЯ			
	Цілі та плани в сфері якості структурного підрозділу	Керівник структурного підрозділу	Сам структурний підрозділ і йому підпорядковані
	Обов'язкові документовані СМЯ НАУ згідно з ISO 9001:2008	Вище керівництво університету	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах, які описані

Продовження таблиці 1

Рівні	Назва документів	Відповідальність за визначення та затвердження	Поширення
	Інші документовані процедури СМЯ НАУ	Представник Вищого керівництва з якості	Структурні підрозділи, що задіяні в процесах, які описані (за підпорядкованістю)
Організаційні та зовнішні нормативні документи			
а	Статут університету	Вище керівництво університету	
	Організаційна структура університету	Вище керівництво університету	
	Положення про структурний підрозділ університету	Проректор за напрямом /директор інституту/декан факультету/ начальник відділу	Структурний підрозділ, відділ кадрів та документозабезпечення
	Посадові інструкції, робочі інструкції	Проректор за напрямом / директор інституту / декан факультету / начальник відділу	

Продовження таблиці 1

Рівні	Назва документів	Відповідальність за визначення та затвердження	Поширення
а	Реєстри (форм, документів, протоколів тощо)	Представник Вищого керівництва з якості	Структурні підрозділи, підпорядко-ваністю
	Положення, методичні рекомендації, інструкції тощо	Проректор за напрямом / директор інституту / декан факультету / начальник відділу	Структурні підрозділи
б	Закони України	Відповідальний за процес управління зовнішньою Документацією	
	Укази Президента України		
	Постанови КМУ		
	Накази та інші нормативні документи МОНУ		
	Державні стандарти		
	Галузеві стандарти		
	Інші документи вищестоящих органів		

Продовження таблиці 1

Рівні	Назва документів	Відповідальність за визначення та затвердження	Поширення
Робочі документи			
а	Розпорядчі та інформаційні		
	Накази	Ректор, відповідальний за процес (за напрям діяльності університету) проректор, керівник структурного підрозділу	Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)
	Розпорядження та вказівки		
	Оперативні плани та програми		
	Документи з надання освітніх та наукових послуг		
	ОПП та ОКХ	Випускова Кафедра	
	Навчальні та робочі плани	Випускова Кафедра	Навчально-методичний відділ інші структурні підрозділи при необхідності

Продовження таблиці 1

Рівні	Назва документів	Відповідальність за визначення та затвердження	Поширення
	Навчальні та робочі програми	Випускова кафедра	Навчально-методичний відділ інші структурні підрозділи при необхідності
	Паспорти приміщень	Керівники структурних підрозділів	Відділ технічних засобів навчання
	Договори за видами діяльності		
	Інші	Керівник відповідальний за процес	
	Протоколи (звітні документи)		
	Плани та програми з якості	Управляється відповідно до Документованої процедури «Управління протоколами» (СМЯ НАУ ДП 4.2.4– 01 – 2008)	
	Зовнішнє листування		
	Довідки про оснащення навчальною літературою		
	Відомості за кредитно-модульною системою		
	Залікові книжки		

Продовження таблиці 1

Рівні	Назва документів	Відповідальність за визначення та затвердження	Поширення
	Додатки до дипломів	Управляється відповідно до Документованої процедури «Управління протоколами» (СМЯ НАУ ДП 4.2.4– 01 – 2008)	
	Протоколи державних екзаменаційних комісій		
	Протоколи внутрішніх аудитів СМЯ		
	Інші протоколи відповідно до ISO 9001:2008		

2.9. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі - ДКУД), затверджений наказом Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації від 31.12.98 №1024.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів" (далі - ДСТУ 4163-2003), затверджена наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 №55.

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

Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись не лише обов'язкові, а також інші реквізити,

якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

2.11. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення структурними підрозділами трафаретних текстів, що включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів (Реєстр документів, Реєстр форм, Форми документів).

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

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

2.12. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до зазначених вимог (додаток 1).

2.13. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо) дозволяється оформлювати рукописним способом.

3. Бланки документів

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

Бланк службового документа – це уніфікована стандартна форма документа з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації (ДСТУ 2732:2004). Зразки бланків затверджуються розпорядчим документом університету.

(Абзац другий розділу 3 доповнено згідно Листа- повідомлення від 09.03.2016р. №1)

3.1. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210х297мм) та А5 (210х148мм). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297х420мм) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105х148мм) - для резолюцій (доручень).

(Абзац другий п.3.1 вилучено відповідно до Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №1)

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створювані від імені кількох або більше органів, оформлюються не на бланках.

Бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовної частини розміщуються зцентрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

3.2. Для складання службових документів в університеті застосовуються такі бланки:

1) бланки листів (додаток 2 – використовуються в межах України; додаток 3 – для надсилання іноземним кореспондентам);

2) бланк наказу (додаток 4);

3) бланк розпорядження (додаток 6).

(Абзац перший п.3.2. змінено відповідно до наказу ректора від 04.04.2019 №158/од)

Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

Бланки університету є бланками суворої звітності. Порядковий номер та QR-код проставляється редакційно-видавничим відділом на нижньому лівому полі лицьового боку бланка. Пронумеровані бланки обліковуються в діловодній службі і видаються особам, які за наказом ректора є відповідальними за ведення діловодства у структурному підрозділі під їх підпис, після надання звіту про використання раніше отриманих бланків.

Звіт про використані бланки оформлюється відповідальною особою підрозділу за підписом його керівника, що складається з таких граф:

	Номер бланка	Реєстраційний номер і дата документа, що виконаний на бланку	Примітка

(Абзац 3 та 4 п.3.2. змінено відповідно до наказу ректора від 04.04.2019 №158/од)

Якщо бланк зіпсовано, то у звіті про це робиться позначка і всі зіпсовані бланки повертаються до діловодної служби.

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

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

Бланки виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбою насиченого синього кольору. В інших випадках, за рішенням керівника, бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

3.3. Надрукований на бланку лист підписується ректором або проректорами за напрямами їх діяльності і реєструються діловодною службою університету в журналі реєстрації документів створених університетом. Другий примірник листа з візою виконавця (виконавців) залишається у діловодній службі університету, третій примірник зберігається у справі структурного підрозділу.

3.4. Зразки бланків організаційно-розпорядчих документів і реєстраційно-контрольної документації університету розробляються діловодною службою згідно з відповідними нормативними документами і погоджуються з ректором університету. Виготовлення бланків документів забезпечується редакційно-видавничим відділом.

3.5. Використання кутового штампа університету для листів дозволяється, як виняток, коли з поважних причин неможливо використати бланк університету.

Використання кутового штампа структурного підрозділу для листів дозволяється, коли відповідь надається за підписом керівника підрозділу та з наданням реєстраційного індексу в журналі реєстрації документів створених підрозділом.

4. Оформлення реквізитів документів

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники установ оформлюють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003 (додаток 7).

5. Зображення Державного герба України

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

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

6. Коди

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

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту "Довідкові дані про установу".

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

7. Найменування установи

Найменування Університету повинно відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті університету. Скорочене найменування Університету вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначеному документі. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком посередині строки.

Найменування установи вищого рівня зазначається повністю.

Найменування відокремленого структурного підрозділу (ВСП) університету розміщується нижче найменування Університету.

8. Довідкові дані про Університет

Довідкові дані про Університет містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

9. Назва виду документа

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

10. Дата документа

10.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.03.2011

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

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

затверджує.

10.4. 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).

10.5. На документі, виданому двома або більше установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

10.6. Документи набувають чинності з моменту їх підписання (або затвердження), якщо у тексті або законодавством не передбачена інша умова набуття чинності. Спільні нормативно-правові акти повинні мати єдину дату підписання документа.

11. Реєстраційний індекс

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

11.2. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в університеті, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів.

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

11.3. При реєстрації вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера за журналом реєстрації, індексу видів документів та індексу структурного підрозділу, що застосовуються в університеті, наприклад: 845/04/01, де 845 – порядковий номер за журналом реєстрації, 04 – запити на інформацію, 01 – індекс структурного підрозділу.

Індекси видів документів, що застосовуються в університеті:

01 – постанови, накази, розпорядження, акти вищих органів влади щодо діяльності університету;

02 – депутатські запити, звернення; 03

– звернення громадян;

04 – запити на інформацію;

05 – службові листи;

06 – факсограми;

07 – електронні повідомлення.

11.4. При реєстрації вихідного листа йому надається реєстраційний індекс, який складається з індексу структурного підрозділу та порядкового номера за журналом реєстрації,

наприклад: 14/02, де 14 – індекс структурного підрозділу, 02– порядковий номер.

Індекси розпорядчих документів університету складаються з порядкових номерів за журналами реєстрації, доповнених літерами, а саме:

– накази з основної діяльності – «од»;
– накази з особового складу працівників:
- прийняття (переведення, звільнення) – «к»;
- про заохочення – «з»;
- про стягнення – «с»;
- про надання відпустки – «в»;
- про відрядження – «від»;
– накази зі студентського складу – «ст»;
– накази з адміністративно-господарських питань – «агп»;
– розпорядження – «роз».

11.5. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

11.6 Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами

Місце розташування реєстраційного індексу на документі залежить від виду бланка та виду документа.

12. Посилання на реєстраційний індекс

Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс

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

13. Гриф обмеження доступу

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

14. Місце складення або видання

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

15. Адресат

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

Національне агентство України з питань державної служби

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

Державна архівна служба України Фінансово-економічне управління Начальнику управління

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо особа, якій надсилають листа, має вчене звання або науковий ступінь, то ці відомості подають перед власним ім'ям та прізвищем. Ступені й звання можна записувати у скороченій формі, наприклад:

Начальникові Департаменту розвитку дошкільної загальної середньої та позашкільної освіти
проф. Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Керівникам структурних підрозділів

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

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

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

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

Юрію Гончаруку вул.Мельникова, буд.49, кв.65 м.Київ, 04050

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

16. Гриф затвердження документа

16.1 Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Університету. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Університету.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 8).

16.2. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор університету
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ Дата

16.3. У разі коли документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у назівному відмінку із зазначенням його дати і номера.

Наприклад:
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного авіаційного університету
«_____»_____20__№_____

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

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

17. Резолюція

17.1. Резолюція – це напис на документі, зроблений ректором університету, проректором або керівником структурного підрозділу, що містить вказівки щодо виконання документа.

Завдання викладені в резолюції адресуються виконавцям безпосередньо підпорядкованим посадовій особі, яка накладає резолюцію.

(Пункт 17.1 доповнено другим абзацом відповідно до Листа-повідомлення від 30.11.2018 №1)

17.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата, наприклад:

Прізвище, ініціали
Прошу підготувати
відповідь 19.09.2013

Підпис Дата

У разі коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

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

17.4. Як правило, на документі повинно бути не більше

однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

Резолюція проставляється на реєстраційно-контрольних картках у спеціальній графі «Кому направлено» або безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту.

Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа чи вона містить великий список виконавців, і якщо на документі немає вільного місця.

18. Заголовок до тексту документа

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

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

19. Відмітка про контроль

Відмітка про контроль означає, що документ узято на

контроль для забезпечення його виконання в установлений строк.

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

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

20. Текст документа

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

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

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

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

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

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду

документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

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

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

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

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

21. Відмітки про наявність додатків

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

21.2. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

Додаток 3 до Інструкції
(пункт 5)

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

Додаток до наказу Національного авіаційного університету від 12.01.2012 року №___

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

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються

розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 10 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Проект реконструкції ліцею на 2 арк. у 1 прим.
2. Акт прийняття нових будівельних матеріалів на 3 арк. у 2 прим.

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

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

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

Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

22. Підпис

22.1. Документи підписуються посадовими особами Університету відповідно до повноважень, визначених організаційними та розпорядчими документами Університету.

22.2. Внесення у підписані документи будь-яких виправлень та доповнень не допускається.

22.3. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ оформлено не на бланку, скорочене - на документі, складеному на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Ректор НАУ підпис Власне ім’я
ПРІЗВИЩЕ

або

Ректор підпис Власне ім’я
ПРІЗВИЩЕ

У реквізиті «Підпис» найменування посади друкують без відступу від межі лівого берега, а розшифрування підпису друкується на рівні останнього рядка найменування посади.

Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

22.4. Коли документ надсилається одночасно кільком установам одного або вищого рівня ректор підписує всі його примірники.

22.5. У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі діловодної служби, а на місця розсилаються

копії.

22.6. Як правило, документи підписуються однією посадовою особою. Два або більше підписів проставляються у тому випадку, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо). При цьому їх підписи розміщують один під іншим, у послідовності відповідно до посади:

Ректор	підпис	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова вченої ради	підпис	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Секретар вченої ради	підпис	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Документ, який складає комісія, підписують усі її члени. У ньому зазначають не посади, які обіймають працівники за місцем роботи, а їх статус у складі комісії, наприклад:

Голова комісії	підпис	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
Члени комісії	підпис	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
	підпис	Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

При підписанні документа кількома особами, які займають однакові посади, підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Ректор Національного авіаційного університету	Ректор Національного університету «Львівська політехніка»
підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки	підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки

22.7. разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім’я і прізвище якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім’я та прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Заміщення керівника здійснюється за наказом ректора з додаванням до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.», у разі тимчасового виконання його обов'язків на час відрядження, відпустки, хвороби – «Т.в.о.».

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

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

23. Візи та гриф погодження

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

23.2. Погодження може здійснюватись як в Університеті посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження),

так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

23.3. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставляння 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.

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

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

Начальник юридичного відділу підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються. Дата

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

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

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

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

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

ПОГОДЖЕНО
Ректор Національного
авіаційного університету
підпис Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ Дата

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
Центральної експертно-
перевірної комісії
Укрдержархіву
Дата №__

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

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

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
Назва проекту документа

Найменування посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою відповідної установи.

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

з установами однакового рівня та іншими установами; з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній

сфері;

з установами вищого рівня.

24. Відбиток печатки

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

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

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

24.3. З метою упорядкування використання печаток в університеті: примірні переліки документів, на яких підписи посадових осіб засвідчуються гербовою печаткою та іншими печатками університету, а також посадові особи, які несуть відповідальність за зберігання і використання печаток, затверджуються наказом ректора «Про використання печаток в університеті».

В університеті введена в дію Інструкція з виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів, що встановлює єдиний порядок щодо організації роботи з печатками та штампами, зокрема про їх облік, використання, зберігання та знищення у структурних підрозділах.

Видача печаток та штампів діловодною службою здійснюється тільки особисто відповідальним посадовим особам, які призначені наказом ректора під їх підпис у журналі обліку печаток і штампів університету.

Відпрацьовані печатки та штампи підрозділи передають до діловодної служби для знищення. У цьому випадку складається

акт, у якому подаються відбитки, повне найменування печаток та штампів тих підрозділів, що ліквідовуються. Ці акти – постійного зберігання.

Акт складається також у випадку зміни керівників у структурному підрозділі, в якому зберігаються та використовуються печатки і штампи. Приймання і передавання відображається в приймально-здавальному акті, а також засвідчується особистими підписами осіб у журналі обліку печаток та штампів, що знаходиться у структурному підрозділі.

25. Відмітка про засвідчення копій документів

25.1. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в самому Університеті Копія документа виготовляється й видається з дозволу керівництва Університету або керівника структурного підрозділу.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з університетом, а також під час формування особових справ працівників університет може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо). Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

(Абзац другий п.25.1 доповнено згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №1)

25.2. Копія з документа відтворюється засобами оперативної поліграфії.

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

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

Згідно з оригіналом
Начальник відділу кадрів та документозабезпечення

_____Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ підпис
Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою структурного підрозділу університету або печаткою «Для копій».
(4 абзац п.25.2 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №1)

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

Копія документа повинна відповідати оригіналу.
(П.25.3 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №1)

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

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

Петренко 256 23 29 або
Петренко Олена Іванівна 256 23 29

У разі потреби зазначають шифр друкарки, який утворюється першими літерами імені та прізвища, наприклад: КГ – Катерина Горбатюк, кількість віддрукованих примірників, дату друкування, а на документах, що мають гриф обмеження доступу, ще вказують, куди направлено примірники, наприклад: Горбатюк 242 47 21

КГ 2 10.03.08.
Прим. №1 – за адресою
Прим. №2 – у відділ кадрів

На копії вихідного документа, який залишається у справі, при необхідності дозволяється робити позначку про вхідний

документ.

26.2. Документ зі штампом «Підлягає поверненню до канцелярії» повинен бути повернутий після ознайомлення з ним або після виконання. Особливо необхідні виконавцю документи можуть бути залишені у нього на певний строк тільки за погодженням з діловодною службою.

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

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

До справи N01-10 Лист-відповідь від ___№___ посада, підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ дата	До справи N01-19 Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови дата посада, підпис, Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ, дата

26.4. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2011/instr_1.doc.

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

На конвертах, що мають напис «Особисто» або найменування структурного підрозділу, діловодною службою проставляється відмітка про їх надходження у вигляді штампа із зазначенням дати.

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

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

27. Запис про державну реєстрацію

Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах Університету, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60х100мм) у верхньому правому кутку після номера акта чи після грифа затвердження.

28. Складення деяких видів документів

28.1. Накази (розпорядження)

28.1.1. Наказ (розпорядження) – розпорядчий акту університету.

28.1.2. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії Університету накази видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань та зі студентського складу.

28.1.3. Створення наказу (розпорядження) регламентується прийняттям таких рішень:

- Обґрунтування необхідності видання розпорядчого документа.
- Збір і аналіз інформації з питання.
- Підготовка проекту розпорядчого документа.
- Погодження проекту документа.

- Винесення проекту розпорядчого документа на розгляд керівництва.
- Прийняття рішень (підписання документа).
- Доведення розпорядчого документа до виконавців

28.1.4. Проекти наказів та розпоряджень з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються проректорами за напрямом діяльності, керівниками структурних підрозділів за дорученням ректора університету чи за власною ініціативою. *(Абзац перший п.п.28.1.4 змінено відповідно до наказу ректора від 01.08.2019 №369/од).*

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує кадрова служба на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

28.1.5. Проекти розпоряджень та наказів з основної діяльності візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником відділу управління та адміністрування, керівником юридичного відділу, керівником відділу документообігу, іншими керівниками структурних підрозділів, яких стосується документ.

Проекти нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених Інструкцією обов'язково візуються начальником юридичного відділу.

(Абзац перший п.п.28.1.5 змінено відповідно до наказу ректора від 19.07.2022 №219/од)

28.1.6. Проекти наказів, що надаються для підписання ректору, погоджуються проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

28.1.7. Накази підписуються ректором університету, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки за наказом. Розпорядження підписуються ректором або

проректором за напрямом діяльності.

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

(Підпункт 28.1.7 змінено відповідно до наказу в.о.ректора від 26.01.2021 №043/од).

28.1.8. Наказ (розпорядження) оформляється на бланку наказу (розпорядження) та містить такі обов'язкові елементи:

- дата, номер;
- заголовок до тексту;
- назва посади, підпис, Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ посадової особи, яка підписала документ.

28.1.9. Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»,) або

іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

28.1.10. Текст наказу складається з констатуючої (преамбули) і розпорядчої частин. У констатуючій частині зазначаються підстава, мета видання наказу, яка передається із застосуванням установлених прийменникових та дієприслівникових зворотів (згідно з, на виконання, відповідно до, з огляду на, з метою, у зв'язку з, на впровадження та ін.). Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», розпорядження – «ПРОПОНУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», що друкуються з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

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

Скорочення назв структурних підрозділів тощо (абревіатури) вживаються тільки тоді, коли зазначається у тексті повна їх назва,

наприклад:

Відділ кадрів та документозабезпечення (далі – ВКД)

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

Термін виконання відтворюється граматичними формами: з… до, з … по, до … , на час складання звіту, постійно, у термін до тощо.

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

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

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

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

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

«2) пункт 3 виключити»;

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

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

«1) Внести зміни до... (додаються)».

До наказу не слід включати пункт «Наказ довести до відома…». Підрозділи (працівники), до відома яких необхідно довести наказ (розпорядження), зазначають на зворотному боці останньої сторінки наказу (додаток 9).

28.1.11. Якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту не оформлюють. Усі додатки повинні бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату і реєстраційний індекс.

Додатки до наказу (розпорядження) візує керівник структурного підрозділу, який підготував даний проект.

(Абзац другий п.п.28.1.11 змінено відповідно до наказу ректора від 18.03.2019 №134/од)

28.1.12. Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210х297мм). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині.

Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа - складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ.

Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО».

Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і засвідчуються гербовими печатками цих установ.

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

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

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

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

Розпорядча частина наказу починають дієсловом, що точно позначає дію: ПРИЙНЯТИ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ВІДРЯДИТИ, НАДАТИ, ОГОЛОСИТИ тощо. Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега, після них ставлять двокрапку. У зведених наказах з особового складу пункти розпорядчої частини наказу друкують у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, що згідно з законодавством має різні строки зберігання.

Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

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

Проекти наказів з кадрових питань візуються керівником відділу кадрів та документозабезпечення, а також проректором за напрямом, головним бухгалтером, керівником юридичного відділу та іншими посадовими особами яких стосується документ.

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

Перший примірник наказу залишається у кадровій службі, а другий передається до центральної бухгалтерії університету. До структурних підрозділів університету копії наказів з особового складу не передаються.

28.1.14. Накази нормативно-правового характеру підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку.

28.1.15. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації, у визначених випадках – опублікування, оприлюднення.

Термін набуття чинності може зазначатися в самому розпорядчому документі.

28.1.16. Накази та розпорядження реєструються за порядком номерів у межах календарного року.

Оригінали наказів (розпоряджень) з основної діяльності та адміністративно-господарських питань реєструються і зберігаються у відділі документообігу, а з особового та студентського складу – у відділі кадрів університету. Про внесення змін до наказу (розпорядження), або у разі втрати чинності розпорядчого документа проставляється відповідна відмітка в електронній базі реєстрації та у внутрішньому описі справи в графі Примітка.

(Пункт 28.1.17 вилучено відповідно до наказу ректора від 05.09.2024 №456/од)

28.2. Протоколи

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

28.2.2. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише

прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

28.2.3. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланка) або на загальному бланку установи, а у разі, коли бланки не передбачені, - на чистому аркуші паперу формату А4 (210х297мм) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

28.2.5. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

28.2.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується

арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

28.2.10. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини.

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

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

28.2.12. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ»)

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

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

28.2.13. У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було

зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

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

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

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

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

Зразок протоколу та витяг з протоколу наведено в додатку 10, приклад 1, 2.

28.3. Інструкція

Інструкція належить до категорії організаційних документів та є нормативним актом, що регламентує різні питання.

Існують інструкції посадові, з техніки безпеки, з експлуатації, з діловодства та інші. Кожна з них має бути затверджена ректором університету (або його наказом) чи проректором за напрямом діяльності. Інструкція має такі реквізити, як гриф про затвердження, найменування її виду, короткі формулювання змісту (заголовок), текст, посада і прізвище особи, відповідальної за її складання та узгодження з іншими посадовими особами відповідно до вимог СМЯ.

Текст цього документа повинен бути коротким, точним, зрозумілим, оскільки інструкція призначена для постійного користування.

Текст поділяється на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Розділи нумеруються римськими цифрами, пункти у тексті – арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

28.3.1. Посадова інструкція - документ, що видається з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його конкретних завдань та обов'язків, прав, відповідальності, забезпечує умови для його ефективної роботи.

Посадові інструкції розробляються керівниками на кожну посаду відповідно до Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення та оформлення посадової, робочої інструкції працівника.

28.4. Положення

Положення – це нормативно-правовий акт, який встановлює та регламентує порядок утворення, структуру, функції структурного підрозділу, визначає форми та умови здійснення певної діяльності структурних підрозділів.

28.4.1. Проект положення узгоджується з розробником(ами), з проректором за напрямом діяльності, начальником відділу кадрів та документозабезпечення, начальником планово-фінансового відділу (якщо в положенні прописано фінансування підрозділу), начальником юридичного відділу, керівником сектору менеджменту якості підготовки фахівців. На цій сторінці проставляється рівень документа, плановий термін між ревізіями, позначка «Контрольний примірник» або

«Врахований примірник № …».

28.4.2. Положення про структурний підрозділ затверджується ректором.

28.4.3. Контрольний примірник зберігається у підрозділі розробника, а врахований примірник №1 – у відділі кадрів та документозабезпечення, врахований примірник №2 – на вимогу керівництва.

28.4.4. Положення набуває чинності з дня його затвердження.

28.4.5. Положення про структурний підрозділ оформляється за вимогами системи менеджменту якості.

Відповідно до вимог системи менеджменту якості університету та даної Інструкції для забезпечення чіткої

ідентифікації документів їм надається ідентифікаційний номер відповідно до схеми 1.

Структура ідентифікації документів застосовується для документів 0 рівня, 1 рівня, 2а рівня відповідно до рівнів документів.

(Сторінку 55 замінено згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №1)

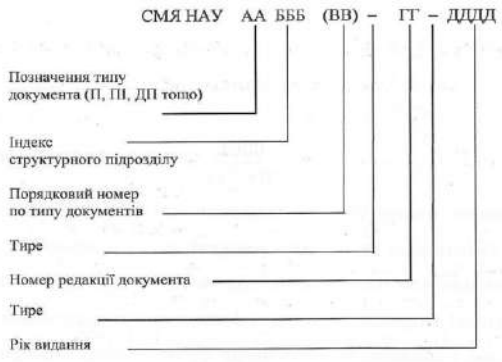


Схема 1. Структура ідентифікації документів.

Для виконання завдань поставлених перед структурним підрозділом, розробляються окремі форми документів та протоколів, які вносяться до Реєстрів, що формуються та затверджуються у встановленому порядку. Для ідентифікації, кожній формі надається свій індекс. Індекс формується відповідно до схеми 2.

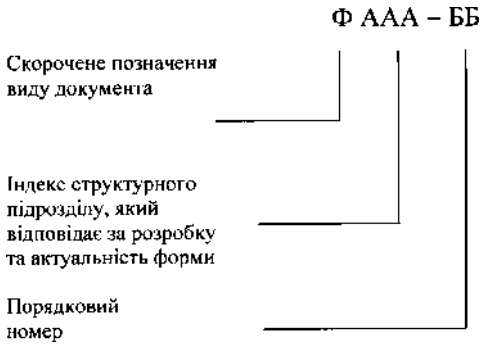


Схема 2. Структура позначення форм Положення є:

1. Про структурні підрозділи університету.
2. Про колегіальний або дорадчий орган університету.

Текст Положення про структурний підрозділ (відділ, сектор) включає наступні розділи:

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Керівництво
5. Права та відповідальність
6. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення
7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами (службові зв'язки)
8. Результативність.

У розділі «Загальні положення» вказати повну назву структурного підрозділу (відділу, сектору тощо), його місце в організаційній структурі, ступінь самостійності, підпорядкування – орган управління (або посадова особа), здійснення планування роботи, порядок призначення і звільнення з посади керівника структурного підрозділу (відділу, сектору). У цьому розділі навести перелік основних нормативно-правових актів, якими структурний підрозділ керується у своїй діяльності та можна вказати, що структурний підрозділ має бланк і печатку.

У розділі «Основні завдання» зазначити перелік основних завдань (основні напрями діяльності структурного підрозділу).

У розділі «Функції» перерахувати функції, що виконує структурний підрозділ при виконанні конкретних видів виробничо-господарської діяльності, наприклад: обліку, аналізу, створення банку даних, участі у розробленні проектів організаційно-розпорядчих документів, здійсненні контролю, створенні комісій для перевірки, участі у підготовці та проведенні засідань тощо.

Функції повинні повністю відображати специфіку діяльності структурного підрозділу.

У розділі «Керівництво» зазначати найменування посади керівника підрозділу, вимоги до рівня освіти, стажу роботи, перераховувати основні позиції, за якими керівник несе персональну відповідальність.

У розділі «Права та відповідальність» перерахувати права, необхідні структурному підрозділу для здійснення своїх повноважень при виконанні покладених на нього завдань та обов'язків. При викладенні прав підкреслюється їх відповідність чинному законодавству, що регламентує внутрішню діяльність закладу.

Друга частина цього розділу – відповідальність – записується узагальнено, наприклад, «підрозділ відповідає за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених нормативно-правовими актами та цим положенням» або більш детально, виходячи з пунктів обов'язків з урахуванням особливостей роботи структурного підрозділу.

У розділі «Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення» зазначити структуру та штатну чисельність структурного підрозділу. Схематично навести поділ на структурні підрозділи нижчого рівня (факультет, кафедра, відділ, сектор тощо) за підлеглістю та взаємозв'язком. Допускається використовувати схеми і таблиці, наприклад: матриця відповідальності, процесний план.

У розділі «Взаємодія …» вказати перелік підрозділів і організацій, з якими взаємодіє структурний підрозділ, і з яких питань: характеристика вхідної і вихідної документації (планової, звітної, аналітичної тощо), періодичність її подання, назви підрозділів, які надають й одержують цю інформацію.

У розділі «Результативність» вказати відсоток виконання

планових завдань відповідно до нормативних документів, а окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість результату відповідають встановленим вимогам для формування оцінки СМЯ університету.

Наприкінці до положення як і для документації рівнів − 0 рівня, 1 рівня, 2а рівня, 3б відповідно до рівнів документів, додаються аркуші: поширення документа (додаток 21), обліку змін (додаток 23), реєстрації ревізії (додаток 24)»

(Абзац сімнадцятий п.28.4.5. змінено відповідно до наказу ректора від 05.09.2024 №456/од)

Після затвердження положення в установленому порядку необхідно ознайомити співробітників структурного підрозділу з розділами вказаними в документі. Один раз на рік проводиться ревізія документів та здійснюється запис у Аркуші реєстрації ревізії. Якщо після проведення ревізії виникла необхідність щодо внесення змін в документ, ця процедура проводиться відповідно до Документованої процедури «Порядок внесення змін в документацію». Після чого необхідно зробити відповідні записи у Аркуші обліку змін.

(Абзац вісімнадцятий п.28.4.5. змінено відповідно до наказу ректора від 05.09.2024 №456/од)

Унесення змін до документації виконувати у такі етапи роботи:

– оформлення протоколу вимог до розробки та внесення змін до документа на підставі: результатів проведених аудитів системи менеджменту якості університету (як зовнішніх, так і внутрішніх) та ревізій, результатів аналізу з боку керівництва, коригувальних і запобіжних дій, сповіщень від персоналу, тощо;

– внесення змін до тексту основного документа;

– реєстрація та розсилання документа зацікавленим підрозділам;

– доведення змін до персоналу та виконання необхідних дій, які пов'язані з впровадженням змін у діяльність структурного підрозділу у встановлений термін.

28.5. Акт

Акт – це документ, що складається однією чи кількома

особами й підтверджує встановлені факти або дії.

28.5.1. Текст акта містить дві частини. У вступній частині акта вказують назву розпорядчого документа , на підставі якого фіксується факт, подія або дія, а також номер та дату цього розпорядчого документа.

28.5.2. Акт готується комісією, яка може бути постійно діючою або призначається керівником у конкретному випадку. Акт оформляється на бланку організації або на аркуші паперу А4. Якщо ж акт є документом зовнішнім, то він повинен мати юридичну адресу закладу. До основної частини акта включають тільки ті факти, достовірність яких перевірена членами комісії. Особа, яка не згідна зі змістом акта, зобов'язана підписати його із застереженням про свою незгоду. Особливу думку члена комісії слід оформити на окремому аркуші, як додаток до акта. Текст акта закінчують відомостями про те, у якій кількості примірників він створений (додаток 11).

28.5.3. Акт затверджується ректором університету.

28.6. Службові листи

28.6.1. Службові листи (додаток 12) складаються з метою обміну інформацією між установами як:

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

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

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня; відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

28.6.2. Службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210х297мм). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210х 148мм).

28.6.3. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс,

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

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

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210х297мм), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

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

28.6.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...», «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «Національний авіаційний університет інформує...», «управління вважає за доцільне».

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – «прошу...», «пропоную...». Службові листи підписуються відповідно до пункту 22 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

28.6.6. Постскриптум (приписка) наприкінці листа можливий лише за умови, що після його написання сталася подія, про яку ви неодмінно маєте повідомити адресатові. Після постскриптуму знову потрібно поставити підпис.

28.6.7. Копію службового листа візує працівник, який створив документ або керівник структурного підрозділу університету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів університету, а також проректор університету відповідно до своїх функціональних обов'язків.

28.7. Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

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

Затверджений план роботи доводиться до відома членів колегіального органу та керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

– проект рішення колегіального органу та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), а у разі потреби

– проект наказу;

– список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу.

28.7.4. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом зберігаються у секретаря колегіального органу.

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

28.7.6. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегії відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

28.7.7. 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 приймаються.

28.7.8. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пункті 28.2 цієї Інструкції.

28.7.9. Рішення колегій установ реалізуються шляхом видання наказів установ, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них.

(П.п.28.7.9 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №1)

28.8. Документи про службові відрядження

28.8.1. Оформлення документів про відрядження включає такі основні моменти:

– оформлення службової записки (додаток 13);

– отримання кошторису (у випадку коли витрати несе НАУ);

– видання наказу про відрядження;

– видання працівникові посвідчення про відрядження (додаток 14) під підпис у журналі реєстрації відряджень (додаток 15).

28.8.2. Наказ про відрядження працівника університету складається на підставі службової записки керівника структурного підрозділу на ім'я ректора університету із зазначенням погодження з проректором за напрямом. У службовій записці зазначається прізвище, ім'я, по батькові особи (осіб), посада (підтверджена працівником сектору з кадрів ВКД), місце відрядження, на який термін та з якою метою відряджається працівник відповідно до складеного кошторису.

Наказ про відрядження працівника є підставою для видачі йому посвідчення про відрядження. Бланки посвідчень про відрядження виготовляються як бланки суворої звітності та обліковуються в журналі за Ф 01.01-02 у службі діловодства.

28.8.3. На лицьовому боці посвідчення наводиться інформація про відрядженого працівника:

– прізвище, ім'я, по батькові та посада;
– місце, термін, мета відрядження;
– дата та номер наказу;
– серія і номер паспорта працівника.

Ці дані підписуються ректором або проректором та засвідчуються гербовою печаткою.

28.8.4. У посвідченні робляться відмітки про вибуття у відрядження, прибуття у пункти призначення, вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи, що обов'язково завіряються печатками. Якщо працівник відряджений до різних населених пунктів, то відмітки про дані прибуття й вибуття проставляються в кожному пункті.

Відмітки в посвідченні про відрядження щодо прибуття та вибуття працівника завіряються печаткою з ідентифікаційним кодом для засвідчення підпису відповідної службової особи, на яку наказом керівника установи покладено обов'язки здійснювати реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та прибувають з нього.

Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття – день прибуття транспортного засобу до місця його постійної роботи.

28.8.5. Відрядження за кордон оформлюються у відділі

міжнародних зв'язків у встановленому порядку.

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

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

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

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

29.2. Ефективна організація документообігу передбачає:

– проходження документів в університеті найкоротшим шляхом;

– одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

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

– раціональне розташування в університеті структурних підрозділів і робочих місць.

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

30. Облік обсягу документообігу

30.1. Обсяг документообігу університету – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в Університеті (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

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

За одиницю обліку береться документ. Облік документів може здійснюватися як за Університетом в цілому, так і за кожним

структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію (додаток 16). Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо (додаток 17).

Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву Університету для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

31. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету

31.1. Приймання документів

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція. Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електрон- ній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

31.1.2. Кореспонденція, що надходить до Університету, приймається централізовано службою діловодства. Документи від Служби безпеки України, Державної фіскальної служба, Державної фінансової інспекції України, органів прокуратури, судів всіх інстанцій, виконавчої служби, правоохоронних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування приймаються виключно від уповноважених осіб. У випадку спірної ситуації рішення щодо отримання документу приймається після погодження (візування) наданого документу співробітником юридичного відділу. *(Абзац перший п.п.31.1.2 доповнено згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №1)*

Документи, які надходять у неробочий час, передаються до канцелярії на початку робочого дня.

Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

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

31.1.3. Вся кореспонденція, що надійшла від юридичних осіб або фізичних осіб розкривається і реєструється у службі діловодства.

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

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

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під підпис в реєстрі (повідомленні про вручення).

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

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

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

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

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

апеляційних, касаційних заяв та в порядку нагляду за скаргами громадян.

31.1.6. Надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

31.1.7. Одержана кореспонденція передається діловодам у години, що встановлені графіком роботи канцелярії. Телеграми та інші термінові документи передаються негайно.

31.1.8. Факт і дата надходження документа до Університету обов'язково фіксується за правилами, зазначеними в пункті 26.5 цієї Інструкції.

31.2. Попередній розгляд документів

31.2.1. Усі документи, що надійшли до Університету, підлягають обов'язковому попередньому розгляду в службі діловодства.

Попередній розгляд документів здійснюється начальником служби діловодства або іншою визначеною особою відповідно до функціональних обов'язків.

Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження посадових осіб університету, передбачені в Статуті НАУ та положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл функціональних обов'язків між ректором та проректорами, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення строків виконання документів.

(П.п.31.2.1 доповнено третім абзацом згідно Листа-повідомлення від 30.11.2018 №1)

31.2.2.

(Абзац перший вилучено згідно Листа-повідомлення від 30.11.2018 №1)

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

Також ректором розглядаються документи, в яких

порушуються питання з напряму діяльності структурних підрозділів, підпорядкованих йому згідно наказу про розподіл функціональних обов'язків між ректором та проректорами.

Інші документи передаються проректорам за напрямами їх діяльності відповідно до їх функціональних обов'язків.

Якщо в документі порушуються питання з різних напрямів діяльності університету, то такий документ розглядається ректором для надання вказівок проректорам, в компетенції яких є вирішення зазначених питань.

Якщо при опрацювання документа з'ясовується необхідність участі структурного підрозділу, що підпорядковується проректору за іншим напрямом діяльності, розподіл завдань вирішується на рівні ректорату.

(П.п.31.2.2 змінено відповідно до Листа-повідомлення від 30.11.2018 №1)

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

31.3. Реєстрація документів

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

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

31.3.2. Реєстрація актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та інших документів, що надійшли на розгляд ректору та проректорам університету здійснюється службою діловодства.

Інші документи, не передбачені в абзаці першому цього

пункту, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів університету, реєструються в цих структурних підрозділах

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

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

Перелік документів, що не підлягають реєстрації діловодною службою, зазначені у додатку 18.

На документах, які надійшли до Університету, проставляється вхідний номер відповідно до п.26.5 цієї Інструкції.

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

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

31.3.5. Документи в університеті реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів з присвоєнням індексів відповідно до п. 11 цієї Інструкції.

31.3.6. Акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські документи, заявки на матеріально-технічне постачання тощо реєструються у структурних підрозділах за їх напрямами діяльності з урахуванням індексів, що введені в університеті.

Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів. (додаток 19).

Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата. (додаток 20).

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

В університеті застосовується журнальна форма реєстрації документів, карткова та автоматизована (з використанням комп'ютерної програми). Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в університеті лише один раз.

Кількість примірників карток визначається університетом. У разі необхідності ведення картотеки, роздруковуються три примірники карток. Два – розміщуються в довідковій і контрольній картотеках, один – передається виконавцю разом із документом.

Картки виготовляються на щільному папері формату А5 (210х148мм) або А6 (105х148мм).

В університеті впроваджений електронний документообіг. У канцелярії та в інших структурних підрозділах упроваджена автоматизована форма реєстрації документів, де формується банк реєстраційних даних в електронному вигляді, який за наявності локальної мережі буде сформований в центральний банк реєстраційних даних. За допомогою автоматизованих реєстраційних банків даних працівники забезпечуються інформацією про всі документи і місце їх розташування.

32. Організація передачі документів та їх виконання

32.1. Зареєстрована кореспонденція передається в день надходження працівниками діловодної служби на розгляд керівництва або безпосереднім виконавцям відповідно до затверджених посадових інструкцій та функціональних обов'язків.

Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

У разі надходження документів у неробочий час, зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва університету наступного робочого дня.

Відразу після реєстрації ректору університету передаються акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб,

запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

(Абзац п'ятий пункту 32.1 вилучено згідно Листа-повідомлення від 30.11.2018 №1)

32.2. Документи, розглянуті ректором університету, повертаються з відповідною резолюцією до служби діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

Передавання документів здійснюють за підписом одержувача в реєстраційному журналі в службі діловодства.

(Пункт 32.2 змінено відповідно до Листа-повідомлення від 30.11.2018 №1)

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

32.4. Передача документа з резолюцією ректора з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ. *(Пункт 32.4 змінено відповідно до Листа-повідомлення від 30.11.2018 №1)*

32.5. Документ, в резолюції якого визначено кілька виконавців, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. При наявності електронного зв'язку між підрозділами, співвиконавці отримують документ в електронному вигляді. *(Пункт 32.5 змінено відповідно до Листа-повідомлення від 30.11.2018 №1)*

32.6. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі, яка обліковує документи у відповідних реєстраційних формах.

Наприклад:

Журнал
реєстрації вхідних документів
(інституту, факультету, відділу, центру, служби тощо)

(Ф 01.01-03)

№ з/п	Індекс документа	Дата надходження документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або кому направлений документ	Дата та розписка в отриманні документа	Відмітка про виконання документа
01*	546/04/09	22.04.2013	Зазначити інформацію про кореспондента	Про ...	Здійснити запис резолюції ректора (проректора) та ПІБ виконавця	Підпис	Дата та вихідний номер документа, що зареєстрований у канцелярії
02**	02/09	22.04.2013	Зазначити інформацію про кореспондента	Про ...	Резолюція керівника підрозділу та ПІБ виконавця	Підпис	Дата та вихідний номер документа, що зареєстрований у журналі реєстрації документів, створених підрозділом
03***	номер наказу (розпорядження)	Дата наказу (розпорядження)	Врах.прим.№ відповідно до аркуша поширення документа	Про ...	–	Підпис	Індекс справи за номенклатурою підрозділу

* Документи, що зареєстровані в діловодній службі та отримані структурним підрозділом обліковуються за формою вищенаведеного журналу з перенесенням реєстраційного індексу канцелярії та інших даних про документ, наприклад: №546/04/09 – реєстраційний індекс за журналом реєстрації канцелярії.

** Вхідний документ, що отримує структурний підрозділ на свою адресу чи із зазначенням прізвища керівника підрозділу, реєструються у цьому журналі з наданням йому номеру з порядку та індексу структурного підрозділу, наприклад: №02/09 (02 – номер з порядку за журналом, 09 – індекс структурного підрозділу).

*** У відділі, центрі, службі, лабораторії накази ректора, розпорядження проректорів за напрямами обліковуються у цьому журналі за його графами з перенесенням реєстраційного індексу діловодної служби.

(Текст виноски змінено відповідно до наказу ректора від 05.09.2024 №456/од)

В інститутах, факультетах облік розпорядчих документів ведеться в окремих журналах реєстрації розпорядчих документів, наприклад:

ЖУРНАЛ
реєстрації розпорядчих документів
у структурному підрозділі
(Ф 01.01-13)

№ з/п	Номер документа	Дата документа	Короткий зміст	Ким підписаний документ, виконавець	Кількість примірників	Кому направлений документ	Дата та розписка в отриманні документа	Примітка
	номер наказу (розпорядження)	Дата наказу (розпорядження)	Про …	Ректор (проректор), виконавець розпорядчого документа	Врак прим.№, що надається в канцелярію у відповідності до аркуша поширення документа	ПІБ працівника підрозділу	Дата, підпис в отриманні	Індекс справи за номенклатурою дирекції (факультету)

Графа № з/п занесена до журналів реєстрації за Ф 01.01-03 та Ф 01.01-13 з метою здійснення обліку документів у підрозділі.

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

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

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

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

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

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

32.11. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді

на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання або затвердження керівникам університету, а у деяких випадках – керівникам структурних підрозділів, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

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

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

32.13. Якщо питання вирішується на рівні керівника структурного підрозділу і він підписує лист, цей документ реєструється у структурному підрозділі в журналі реєстрації документів, створених структурним підрозділом з використанням кутового штампа підрозділу.

Наприклад:

Журнал
реєстрації документів, створених структурним підрозділом
(інститутом (факультетом), відділом, центром, службою тощо)

(Ф 01.01-05)

Індекс документа	Дата документа	Кореспондент	Короткий зміст	Хто підписав, виконавець	Відмітка про виконання документа
09/01*	02.09.2012	Дирекція ІКІТ	Про …	Директор, виконавець	Індекс справи за номенклатурою дирекції
09.01.01/02**	10.09.2012	Кафедра прикладної інформатики ІКІТ	Службова записка Про …	Завідувач кафедри	Індекс справи за номенклатурою дирекції

У вихідного документа, що реєструється за формою вищенаведеного журналу, реєстраційний індекс складається з індексу структурного підрозділу та порядкового номеру за журналом реєстрації:

* №09/01 (09 – індекс підрозділу, 01 – номер з порядку журналу реєстрації).

** №09.01.01/02 (09.01.01 – індекс підрозділу, 02 – номер з порядку журналу реєстрації).

32.14. Розпорядчі та організаційні документи поширюються службою діловодства на корпоративну електронну пошту структурних підрозділів/окремих працівників, відповідно до списку розсилки, який визначається виконавцем в проєкті наказу (розпорядження).

Працівники, відповідальні за діловодні функції в структурних підрозділах, після отримання копії документа на корпоративну електронну пошту структурного підрозділу здійснюють розсилку на особисті корпоративні електронні пошти осіб, на яких розповсюджується дія документу.

Копія документу, направлена на корпоративну електронну пошту, вважається отриманою у день її направлення без необхідності додаткового підтвердження її отримання.

Фактом ознайомлення працівника із документом вважається отримання електронної копії документа на корпоративну електронну пошту.

Підтвердженням факту отримання повідомлення, відправленого з корпоративної пошти, є наявність відповідного запису в папці «Надіслано» відправника повідомлення або автоматичного повідомлення про доставку.

(Пункт 32.14. змінено відповідно до наказу ректора від 05.09.2024 №456/од)

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

Усі відмітки розміщуються на зворотному боці останнього аркуша документа ліворуч.

32.16. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний

передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

33. Розмноження документів

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

33.2. Розмноження документації повинно здійснюватись у редакційно-видавничому відділі за такими правилами:

-для виконання розмножувальних робіт виконавець заповнює бланк замовлення, який підписує керівник структурного підрозділу (додаток 25);

-документи на розмноження передаються разом із замовленням;

- замовлення реєструється у спеціальному журналі (додаток 26).

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

34. Організація контролю за виконанням документів

34.1. Загальні положення

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

34.1.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю: виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення

колегіального органу установи, запити на інформацію.

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

34.1.4. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на службу діловодства, на відділ контролю за виконанням документів та рішень.

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

34.2. Строки виконання завдань

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

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

34.2.2. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 27.

Індивідуальні строки встановлюються ректором, проректорами та керівником структурного підрозділу університету. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

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

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

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

34.2.4. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за письмовим обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих днів до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

34.3. Організація виконання завдань

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

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

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

34.3.3. Головний виконавець при зміні резолюції або строків виконання повинен негайно довести зазначену інформацію до відома служби діловодства. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних.

34.3.4. Головний виконавець зобов'язаний забезпечити надання іншим зазначеним у резолюції структурним підрозділам

чи посадовим особам (далі - співвиконавцям) копій документів, необхідних для виконання встановленого завдання, визначити зміст завдання для кожного співвиконавця, форму та строки подання матеріалів. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці можуть отримувати копії документів в електронній формі.

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

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

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

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

34.3.8. У разі несвоєчасного подання одним із співвиконавців своєї частини завдання з його особистої вини на нього за письмовою вказівкою посадової особи, яка доручила виконання завдання, може бути покладено обов'язок продовження строку виконання, підготовки, візування та подання на підпис загальної відповіді. При цьому необхідно мати на увазі, що строки виконання завдань установ вищого рівня можуть бути продовжені у виняткових випадках лише тими ж установами, що визначили завдання, та при наявності поважних причин.

34.4. Здійснення контролю за строками виконання

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

34.4.2. Контроль за виконанням документів включає

взяття документів на контроль, облік контрольних завдань, визначення форм і методів контролю, формування картотеки контрольних завдань, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання, проведення перевірок стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах Університету.

34.4.3. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки (далі - РКК) та автоматизованої інформаційної системи (бази даних).

34.4.4. Під час взяття документа на контроль на ньому проставляється позначка «Контроль» відповідно до п.19 цієї Інструкції та на РКК із зазначенням строку виконання.

34.4.5. На один контрольований документ може бути заведено кілька РКК, кількість яких визначається залежно від кількості завдань, виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

34.4.6. У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, РКК складається тільки на головного виконавця.

34.4.7. Після визначення строку виконання завдання передається головному виконавцеві, а додатковий примірник РКК переноситься до контрольної картотеки.

РКК документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання завдань.

34.4.8. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до РКК.

34.4.9. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом телефонної розмови або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюються.

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

34.5. Зняття з контролю

34.5.1. Після виконання документ знімається з контролю.

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

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

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

34.5.4. У день підписання документ знімається з обліку відповідальним за ведення діловодства у структурному підрозділі Університету, чи безпосереднім виконавцем шляхом внесення до графи «Відмітки про виконання документа» РКК відповідного запису.

34.5.5. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до комп'ютерної бази даних спеціалістом служби діловодства.

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

34.6. Узагальнення інформації про виконання завдань

Інформація про виконання взятих на контроль завдань щотижнево узагальнюється службою діловодства та подається до відділу контролю за виконанням документів та рішень у вигляді зведень (переліків) невиконаних завдань та завдань, виконаних з

порушенням строків, за звітний період. (додаток 28).

35. Інформаційно-довідкова робота з документами

35.1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням РКК або автоматизованих банків реєстраційних даних.

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

36. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

36.1. Вихідна кореспонденція, у тому числі створена за допомогою ПК, обробляється й відправляється централізовано в день її одержання від структурних підрозділів або на наступний робочий день.

Не допускається надсилання або передача в інші установи документів без їх реєстрації. (Підписані документи реєструються: за підписом ректора або проректорів університету – в службі діловодства, за підписом керівників структурних підрозділів – у цих підрозділах.)

36.2. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270.

36.3. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису надсилається також оригінал документа в паперовій формі.

36.4. Працівники канцелярії, а також особи, на яких покладено обов’язки з діловодства у структурних підрозділах, мають право повертати виконавцю на доопрацювання невірно оформлені документи з роз’ясненням помилок та інших порушень

вимог цієї Інструкції.

Вихідні документи, підготовлені до підписання, мають бути правильно оформлені, містити всі потрібні додатки та візи. За це персонально відповідають працівники (розробники) документів.

Вихідні документи оформлюються у трьох примірниках. Перший підписаний направляють адресатові, другий (візовий) – докладають до справи діловодної служби канцелярії, а третій – до справи в структурному підрозділі.

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету, тексти бланків можуть не відтворюватися, зазначаються дата підписання документа та його реєстраційний індекс, номер бланку, що використовувався, також на копіях вихідних документів повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

(П.36.4 доповнено новим абзацом 4 згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №1)

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства обов'язково перевіряють:

– правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

– наявність і правильність зазначення адреси;

– наявність на документі відмітки про додатки;

– наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до

нього;

– наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у

справах університету;

– наявність і повноту додатків;

– відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

36.6. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ або керівника служби діловодства.

36.7. Структурні підрозділи та окремі виконавці

зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення за складеним реєстром (від трьох одиниць) до служби діловодства (додаток 29, 30). Приймання поштових відправлень здійснюється з 8 до 12 години.

36.8. При надсиланні кореспонденції слід зазначати точну поштову адресу.

Відповідальність за правильне оформлення адреси та достатність документів, що відправляються, несуть структурні підрозділи. Працівники діловодної служби мають право вибірково перевіряти зміст пакетів та оформлення документів.

37. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Державного комітету архівів України, Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, іншими нормативно-правовими актами.

37.1. Складення номенклатури справ

37.1.1. Номенклатура справ – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві університету із зазначенням строків зберігання справ.

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

37.1.3. В університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ університету.

Номенклатура справ структурного підрозділу на наступний рік розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою

особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділу.

Методична допомога у складанні номенклатури справ структурного підрозділу надається архівом університету.

Зведена номенклатура справ університету складається архівом на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

37.1.4. Зведена номенклатура справ університету схвалюється комісією університету з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією (ЕПК) Державного архіву м.Києва один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи університету, після чого затверджується ректором університету (додаток 31).

37.1.5. Зведена номенклатура справ університету складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом м.Києва. Перший (недоторканний) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в архіві університету, другий використовується архівом як робочий, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах університету, третій надсилається до Державного архіву м.Києва.

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

37.1.6. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в університеті, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

37.1.7. Номенклатура справ структурного підрозділу складається за прийнятою формою (додаток 32).

Форма номенклатури справ структурного підрозділу складається з п'яти граф.

Графа 1 – «Індекс справи».

Кожна справа, включена до номенклатури справ, має умовну позначку – індекс.

Індекс справи має вигляд NN-РР, де NN – індекс структурного підрозділу за класифікатором структурних підрозділів університету, який затверджується наказом ректора, РР – порядковий номер справи у межах цього підрозділу.

Наприклад, «01.06–12» означає, що «01» – це відділ кадрів та документозабезпечення, «06» – сектор роботи з архівними документами (архів), «12» – порядковий номер справи за номенклатурою або «11.01.01–14» – означає, що «11.01.01» – індекс кафедри економіки факультету економіки і підприємництва інституту економіки та менеджменту, «14» – порядковий номер справи за номенклатурою.

Цифри індексу відокремлюються одна від одної за допомогою крапки, а номер справи за номенклатурою – за допомогою тире.

У разі наявності в справі томів (частин), індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т.1, т.2 тощо.

Графа 2 – «Заголовок справи (тому, частини)».

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності:

– назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо);

– автор документів (найменування установи, структурного

підрозділу);

– кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи);

– короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа);

–назва регіону(території), з якою пов'язаний зміст документа;

– дата (період), до якої належать документи справи;

– вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад:

«Документи (положення, протоколи, план, звіт тощо) щодо діяльності експертної комісії інституту».

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

У заголовках справ з листуванням зазначаються кореспондент та короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Фондом державного майна України про …».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад:

«Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, рік), у якому створені документи, наприклад: «План організаційно-технічних заходів на 2008 рік».

Якщо справа складається з кількох томів або частин, то формулюється її загальний заголовок, а потім у разі потреби-заголовок кожної справи. У кінці заголовка справи крапка не ставиться.

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

Графа 3 – «Кількість справ (томів, частин)».

Протягом календарного року справи накопичуються, тому цю графу заповнюють наприкінці календарного року.

Графа 4 – «Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком».

У цій графі зазначаються строки зберігання справ, номери статей за Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів (далі – Перелік типових документів).

Для справ сформованих із копій (других чи врахованих примірників документів), встановлюється строк зберігання – «Доки не мине потреба» незалежно від строку зберігання оригіналів документів.

У разі зазначення кількох статей, вони відокремлюються одна від одної комами, а строк зберігання зазначають відповідно до

статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Графа 5 – «Примітка».

У цій графі робляться позначки про перехідні справи (наприклад, *перехідна з 2008р.*, але не більше п’яти років); про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву університету.

37.1.8. У кінці діловодного року номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається з підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі.

37.2. Формування справ

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

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

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

– вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;

– групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;

– вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

– не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

– окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

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

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

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

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

37.2.7. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

– документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

37.2.8. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

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

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

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

37.2.12. Порядок формування особових справ абітурієнтів,
студентів, визначений Інструкцією про порядок формування особових справ студентів НАУ, що затверджена наказом ректора від 22 червня 2010 року № 138/од.

Порядок формування особових справ аспірантів, докторантів, визначений Положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, що затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 1 березня 1999 року №309 та Положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів через аспірантуру і докторантуру у Національному авіаційному університеті, що схвалене вченою радою НАУ від 24 квітня 2013 року, протокол №4 та затверджене наказом ректора університету від 29 травня 2013 року №1126/ст.

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

37.2.14. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в університеті та його структурних підрозділах здійснюється службою діловодства (канцелярія, архів).

37.3. Зберігання документів в Університеті

37.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву університету зберігаються за місцем їх формування у справи.

37.3.2. Керівники структурних підрозділів і посадові особи, відповідальні за діловодство у цих підрозділах, зобов’язані забезпечити зберігання документів і справ.

37.3.3. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися

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

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

37.3.5. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів університету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу ректора університету. На видану справу заводиться картка-замінник (додаток 33). У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

37.3.7. Вилучення документів із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документів допускається з дозволу ректора університету з обов'язковим залишенням у справі засвідчених належним чином копій.

38. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

38.1. Експертиза цінності документів.

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

внесенню до Національного архівного фонду.

38.1.2. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання повинні передаватися до архіву університету для наступного зберігання та користування.

Справи тимчасового зберігання (до 5 років включно) до архіву університету не передаються, а зберігаються в структурних підрозділах і після закінчення строку зберігання знищуються в установленому цією Інструкцією порядку.

38.1.3. Експертиза цінності документів в університеті проводиться:

– у поточному діловодстві під час складання номенклатур справ структурних підрозділів, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до справ;

– під час підготовки справ до наступного зберігання, у тому числі в складі Національного архівного фонду.

38.1.4. Для організації та проведення експертизи цінності документів створюється експертна комісія (ЕК) університету, склад якої затверджується наказом ректора університету та експертні комісії інститутів НАУ, склад яких затверджується розпорядженням директорів інститутів університету.

38.1.5. Експертні комісії здійснюють свою функцію згідно з затвердженим “Положенням про ЕК з визначення цінності документів НАУ”.

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

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

38.1.7. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі Переліку типових документів із

строками зберігання і номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в номенклатурі справ.

38.1.8. За результатами експертизи цінності документів в структурних підрозділах складаються описи справ постійного, тривалого зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

38.1.9. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду (додаток 34), розглядаються експертною комісією університету одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з особового складу подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву м.Києва. Погоджені акти затверджуються ректором університету, після чого університет має право знищити документи.

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

38.1.10. За результатами експертизи цінності документів в структурних підрозділах Інституту (дирекція, факультет, кафедра) складаються акти про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду (додаток 34), що не підлягають зберіганню (до 5 років включно).

Акти розглядаються на засіданні ЕК, яка діє в Інституті разом з описами справ постійного зберігання структурних підрозділів інституту і затверджуються директором інституту після засідання ЕК.

Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з №1.

38.1.11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформлюються протоколом, що підписується головою або його заступником і секретарем комісії та
набувають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК ректором (директором інституту) (додаток 35).

38.1.12. Порядок знищення документів і справ з грифом
«Для службового користування» визначається спеціальною Інструкцією, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998р. №1893.

38.2. Оформлення справ.

38.2.1. Оформлення справ заведених у діловодстві структурних підрозділів університету, покладається на працівників цих підрозділів за методичною допомогою архіву університету.

38.2.2. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає:

– нумерацію аркушів у справі,

– складання внутрішнього опису документів справи,

– складання засвідчувального напису справи,

– підшивання справи,

– оформлення обкладинки справи.

38.2.3.3 метою забезпечення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім засвідчу вального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м’яким олівцем. Аркуші внутрішнього опису нумеруються окремо.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів,

нумеруються в кожному томі окремо.

Аркуш з наглухо наклеєними документами нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту), то кожен документ нумерується окремо.

У разі наявності помилок у нумерації аркушів справи здійснюється їх перенумерація.

38.2.4. Справи з грифом «Для службового користування», особові справи та справи постійного зберігання (накази, розпорядження, протоколи тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі (додаток 36).

Внутрішній опис складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується укладачем.

Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні виправдовувальні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

38.2.5. Засвідчувальний напис справи (додаток 37) складається на окремому аркуші, що вміщується наприкінці справи.

У засвідчу вальному напису зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак + (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, наявність літерних та пропущених номерів аркушів тощо.

Засвідчувальний аркуш підписується особою яка його склала.

Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, вилучення або приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному напису із посиланням на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт). У разі великого обсягу перенумерації аркушів у справі наприкінці її складається новий засвідчувальний напис, а старий закреслюється і зберігається в справі постійно.

38.2.6. Справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання оправляються в тверду обкладинку, при цьому металеві скріплення (скріпки, булавки) вилучаються з документів.

Обкладинка справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання оформлюється за встановленою формою (додаток 38).

На обкладинці справи зазначаються: найменування структурного підрозділу упродовж періоду, що охоплює документи справи; заголовок справи; крайні дати справи, причому число і рік позначаються арабськими цифрами, а назва місяця пишеться словами.

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

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

На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому. У разі зазначення точної календарної дати вказується число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими

цифрами, назва місяця пишеться словом.

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

Написи на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

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

38.3. Складення описів справ.

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

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

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються.

38.3.3. Описи справ структурного підрозділу університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 39) особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

38.3.4. Номер опису структурного підрозділу складається з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що входять до опису та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису, наприклад: описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання

структурного підрозділу

№07, що значаться за номенклатурою справ і заведені в 2008 році, будуть мати номери: 07 П–2008; 07 Т–2008.

38.3.5. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису

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

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

38.3.7. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості справ (цифрами і літерами), що значаться за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в опису (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису вносяться також справи, не завершені впродовж календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається:

«Документи з цього питання див. також у розділі за _____рік, № _____».

38.3.8. Опис справ структурного підрозділу

університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується начальником відділу кадрів та документозабезпечення і затверджується керівником структурного підрозділу. Опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

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

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

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

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

38.3.13. Зведені описи справ з особового складу складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією університету, погоджуються з експертно-перевірною комісією Державного архіву м.Києва, після чого затверджуються ректором. Один примірник зведеного опису подається державному архіву.

38.4. Передача справ до архіву Університету.

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

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання до архіву університету не передаються.

38.4.2. Передача справ до архіву університету здійснюється згідно з наказом ректора.

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

38.4.4. Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архіву університету в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

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

38.4.6. Справи передаються до архіву університету зв'язаними належним чином.

38.4.7. 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 архіву університету незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою.

38.4.8. Університет забезпечує зберігання документів архівного фонду та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві університету для постійного зберігання до Державного архіву м.Києва.

39. Додатки

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 2.12)

ВИМОГИ
до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

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

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

Службові документи повинні мати такі поля (міліметрів): 30 - ліве; 10 - праве; 20 - верхнє та нижнє. *(П.1 додатку 1 доповнено згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №1)*

2. Текст документів на папері формату А4 (210х297мм) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148х210мм) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210х297мм) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

Продовження додатка 1
до Інструкції
(пункт 2.12)

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

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

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

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

12,5мм – для абзаців у тексті;

92мм – для реквізиту «Адресат»;

104мм – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125мм - для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

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

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

Продовження додатка 1
до Інструкції
(пункт 2.12)

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

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

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

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 3.2)
(Ф 01.01-17)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(НАУ)
Просп.Космонавта Комарова,1, м.Київ-058, 03058 Тел. (044) 497-51-51. Факс: (044) 408-30-27
E-mail post@nau.edu.ua Http://www.nau.edu.ua, кодЄДРПОУ 01132330

Система менеджменту якості університету сертифікована за ISO 9001:2008, ДСТУ ISO 9001:2009

_____№ _____ На №_____ від _____

(Сторінку 106 замінено згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №1)

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 3.2)

(Ф 01.01-18)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Просп.Космонавта Комарова,1
м.Київ-058, Україна, 03680
Тел. (044) 497-51-51
Факс: (044) 408-30-27

E-mail post@nau.edu.ua Http://www.nau.edu.ua
Quality management systems ISO 9001:2008

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE
NATIONAL AVIATION UNIVERSITY
1, Kosmonavta Komarova ave,
Kyiv-058, Ukraine, 03680
Tel. (044) 497-51-51
Fax: (044) 408-30-27

_____№_____ **Ref: _____**

На№_____ від _____

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 3.2)

(Ф 01.01-19)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З

«_____»_____20___р. м. Київ №_____

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 3.2)

(Додаток 5 вилучений відповідно до наказу ректора від 04.04.2019 №158/од)

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 3.2)

(Ф 01.01-21)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

«_____»_____20___р. м. Київ №_____

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 4)

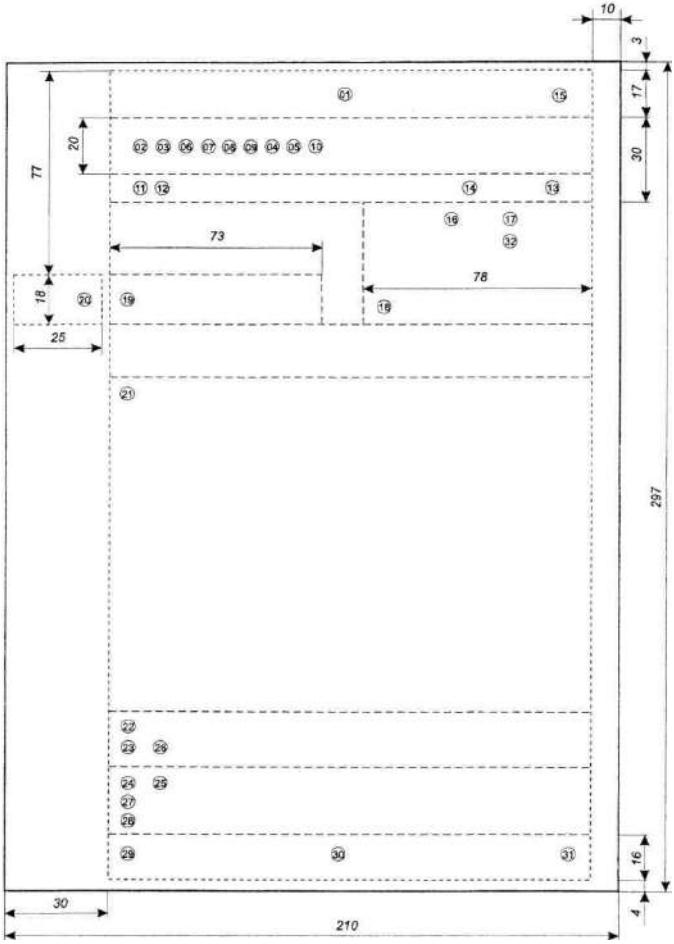
Склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів

01 зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим;
02 зображення емблеми університету за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО);
03 зображення нагород;
04 код організації;
05 код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД);
06 найменування міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади;
07 найменування університету;
08 найменування структурного підрозділу;
09 індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телефону, номер телетайпа (абонентського телеграфу);
10 назва виду документа;
11 дата документа;
12 реєстраційний індекс документа;
13 посилання на дату й реєстраційний індекс вхідного документа;
14 місце складення або видання документа;
15 гриф обмеження доступу до документа;
16 адресат;
17 гриф затвердження документа;
18 резолюція;
19 заголовок до тексту документа;
20 відмітка про контроль;
21 текст документа;

продовження додатка 7
до Інструкції
(пункт 4)

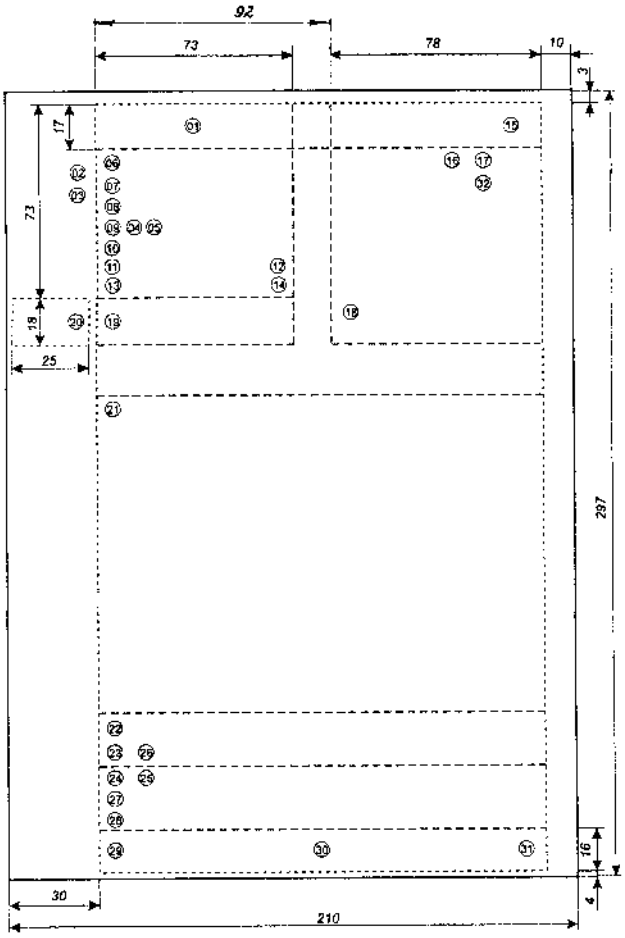
22 відмітка про наявність додатків;
23 підпис;
24 гриф погодження;
25 візи документа;
26 відбиток печатки;
27 відмітка про засвідчення копії;
28 прізвище виконавця й номер його телефону;
29 відмітка про виконання документа й направлення його до справи;
30 відмітка про наявність документа в електронній формі;
31 відмітка про надходження документа до організації;
32 запис про державну реєстрацію.

Продовження додатка 7
до Інструкції
(пункт 4)



Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка

Продовження додатка 7
до Інструкції
(пункт 4)



Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 16.1)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

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

14. Статути (положення) установ.
15. Структура установи.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 28.1.10)

Продовження додатка 9
до Інструкції
(пункт 28.1.10)

10мм *30мм*

Проект наказу вносить:

Посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2 інтервали

ПОГОДЖЕНО:

2 інтервали

Начальник ЮВ підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

3 інтервали

Розсилання:

1. xxxxx
2. xxxxx
3. xxxxx
4. xxxxx

або розсилання за окремим списком

Прізвище, ініціали, телефон виконавця

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 28.2.16)

Приклад 1
Національний авіаційний університет

ПРОТОКОЛ
«____»_____20___р. №_____

м.Київ

Засідання комісії …

Голова – Головко О.Л.
Секретар – Тищенко С.В.
Були присутні: П.І.Б. у алфавітному порядку (більше 15 працівників – список додається).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:
1. Про підготовку до конференції (доповідач – посада, Клименко Н.Д.).

1. СЛУХАЛИ:
Клименко Н.Д. доповів про … (*короткий виклад змісту виступу*).
ВИСТУПИЛИ:
Ґудзь В.О., посада, повідомив … (*короткий виклад змісту виступу).*
1. УХВАЛИЛИ:
1.1._____
1.2._____

Голова (*підпис*) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар (*підпис*) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У справу №_____
_____20___р
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Продовження додатку 10
до Інструкції
(пункт 28.2.16)

Приклад 2
Національний авіаційний університет

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

«____»_____20___р. №_____

м.Київ

Засідання комісії …

Голова – Головко О.Л.
Секретар – Тищенко С.В.
Були присутні: П.І.Б. у алфавітному порядку членів комісії. П.І.Б. та посади запрошених осіб. (більше 15 працівників – список додається)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:
1. Про підготовку до конференції (доповідач – посада, Клименко Н.Д.).

1. СЛУХАЛИ:
Клименко Н.Д. доповів про … (*короткий виклад змісту виступу від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка*).
ВИСТУПИЛИ:
Ґудзь В.О., посада, повідомив … (*короткий виклад змісту виступу від третьої особи однини).*
1. УХВАЛИЛИ:
1.1._____(*формулюють рішення або ухвалу*)_____
1.2._____

Голова (*підпис*) Власне ім’я ПРІЗВИШЕ
Секретар (*підпис*) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

З оригіналом згідно
Назва посади (підпис) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
«_____»_____20___р.

Відбиток печатки

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 28.5.2)

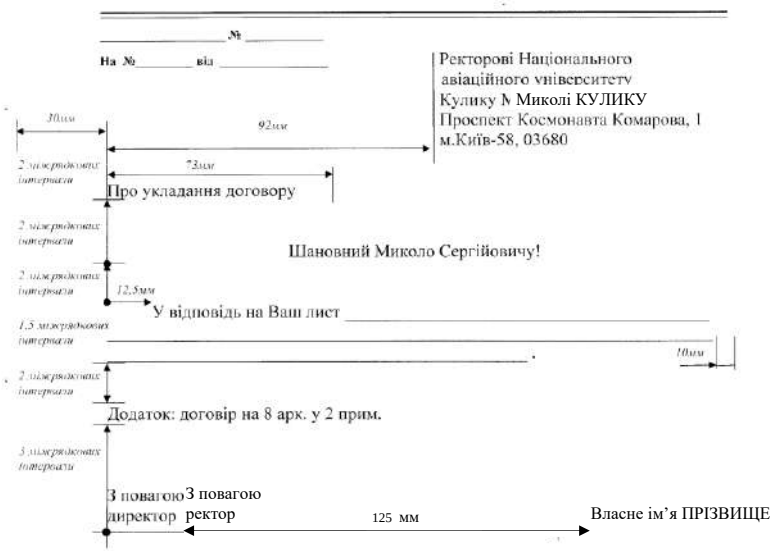
Назва міністерства,
відомства, організації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НАУ_____
_____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«___»_____20___р.

АКТ

Дата №____
Місце видання
Про_____(*заголовок до тексту)*
Підстава:_____
Від_____№_____
Комісія у складі:
Голова_____
(*посада, прізвище, ініціали*)
Секретар_____
(*посада, прізвище, ініціали*)
Члени комісії:
1._____
(*посада, прізвище, ініціали*)
2._____
(*посада, прізвище, ініціали*)
3._____
(*посада, прізвище, ініціали*)
У період з _____ по _____ комісія провела перевірку роботи
_____ _____
У результаті перевірки встановлено _____
Текст
Складено у двох примірниках:
1-й примірник –
2-й примірник –
Голова комісії: _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)
Секретар: _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)
Члени комісії: _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(підпис)
У справу №_____
«____»_____ 20__р.
Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 28.6.1)



Прізвище, ініціали, телефон виконавця

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 28.8.1)

Назва структурного підрозділу

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
_____№_____

_____
(посада керівника університету)

_____
(*Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*)

Про відрядження в межах України

Прошу дозволити відрядження до_____
(місто)

_____
(*установа)*

з 12 липня 2013р. по 18 липня 2013р. з метою_____
_____

наступним працівникам:

_____
(прізвище, ім'я, по-батькові – посада за основним місцем роботи,

_____
та за сумісництвом)

_____
(прізвище, ім'я, по-батькові – посада за основним місцем роботи

_____
та за сумісництвом)

Навчальне навантаження на час відрядження_____

Витрати на відрядження віднести за рахунок_____

Посада керівника
структурного підрозділу *(підпис)* Власне ім'я ПРІЗВИШЕ

_____
_____
(посада працівника сектору з кадрів ВКД, підпис, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 28.8.1)

(Ф 01.01-24)

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«_____» _____ 20_____ р.
Просп.Космонавта Комарова,1, м.Київ-058, 03680
Телефон/факс 497-51-51

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ № _____

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

_____
(посада, місце роботи)

відрядженому до _____
(пункти призначень)

_____
(найменування підприємства, установи, організації)

Термін відрядження _____ **днів** _____
(мета відрядження)

Підстава: Наказ від _____

Дійсне по пред'явленні паспорта серії _____ **№** _____

Керівник _____

М.П

«_____» _____ 20_____р.

Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття в пункти призначень, вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи

Вибув із _____
«_____» _____ 20_____р.
М.П. **Підпис** _____

Прибув до _____
«_____» _____ 20_____ р.
М.П. **Підпис** _____

Вибув із _____
«_____» _____ 20_____р.
М.П. **Підпис** _____

Прибув до _____
«_____» _____ 20_____р.
М.П. **Підпис** _____

Вибув із _____
«_____» _____ 20_____р.
М.П. **Підпис** _____

Прибув до _____
«_____» _____ 20_____ р.
М.П. **Підпис** _____

Вибув із _____
«_____» _____ 20_____р.
М.П. **Підпис** _____

Прибув до _____
«_____» _____ 20_____р.
М.П. **Підпис** _____

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 28.8.1)

(Ф 01.01-02)

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВІДРЯДЖЕНЬ
(ОБЛІК ВИДАЧІ ПОСВІДЧЕНЬ)

№З/П (НОМЕР ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ)	ДАТА (РЕЄСТРАЦІЇ ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ)	ПРІЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ	МІСЦЕ РОБОТИ ТА ПОСАДА	ПУНКТ ПРИЗНАЧЕННЯ	ДАТА ВИБУТТЯ ТА ПРИБУТТЯ	ДАТА ТА НОМЕР НАКАЗУ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ	НОМЕР БЛАНКУ ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ	ВІДМІТКА ПРО ОТРИМАННЯ ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ	ПРИМІТКА

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 30.2)

Порівняльна інформація про стан документообігу
в _____ за _____

Вхідна кореспонденція	Кількість		Різниця
	попередній період	поточний період	
кореспонденція Верховної ради України			
накази вищих органів влади щодо діяльності університету			
запити, звернення вищих посадових осіб			
запити на інформацію			
звернення громадян			
службові листи			
факсограми			
електронні повідомлення			
документи з грифом ДСК			
Всього			

Вихідна кореспонденція	Кількість		Різниця
	попередній період	поточний період	
листування про встановлення виробничих, наукових, культурних зв"язків між організаціями			
листування відділу з організаціями та структурними підрозділами			
документи з грифом ДСК			
Всього			

Внутрішні документи	Кількість		Різниця
	попередній період	поточний період	
накази з основної діяльності			
накази з адміністративно-господарських питань			
накази про відрядження працівників та студентського складу університету			
розпорядження проректорів			
посвідчення про відрядження працівників та студентського складу університету			
Всього			

ВСЬОГО оброблено документів			

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 30.2)

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за ____ _____20___р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Керівник
служби діловодства *(підпис)* *Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ*
____ _____20___р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 31.3.3)

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

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

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

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 31.3.6)

(Ф 01.01-16)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних факсограм

№ з/п	Дата і час надходження документа, кількість аркушів	Кореспондент	Кому адресовано	Короткий зміст документа	Відмітка про передавання документа на виконання	Відмітка про виконання документа

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 31.3.6)

(Ф 01.01-30)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних електронних повідомлень

№ з/п	Дата і час надходження документа, кількість аркушів	Кореспондент	Кому адресовано	Короткий зміст документа	Відмітка про передавання документа на виконання	Відмітка про виконання документа

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 32.14)

(Ф 03.02-01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

Додаток 22 вилучено відповідно до наказу ректора від 05.09.2024 №456/од)

Додаток 23
до Інструкції
(пункт 32.14)

(Ф 03.02-03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа/сторінки (пункту)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміне-ного	заміне-ного	нового	анульова-ного			

Додаток 24
до Інструкції
(пункт 32.14)

(Ф 03.02-04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище, ім'я, по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

Додаток 25
до Інструкції
(пункт 33.2)

Редакційно-видавничий відділ

ДОЗВОЛЯЮ ДО ДРУКУ
Проректор НАУ

_____

"_____" _____20___ р.

ЗАМОВЛЕННЯ № _____

Замовник_____
Рахунок підрозділу замовника _____
Назва роботи_____

_____
Кількість сторінок_____, тираж_____ примірників.
Формат оригіналу_____, масштаб_____
"_____" _____20___ р.
Замовлений матеріал не містить відомостей, які не підлягають опублікуванню відкритим друком.

Підпис замовника _____

Матеріали		
Витрати	Найменування	Кількість
Папір		

Загальна вартість замовлення_____
Розрахунок зробив_____

Начальник редакційно-видавничого
відділу_____
(уповноважена особа)

Додаток 26
до Інструкції
(пункт 33.2)

Порядковий номер замовлення	Дата надходження замовлення	Вид видання, формат	Повна назва видання	Найменування видавництва, установи, підприємства або організації, від яких надійшло замовлення	Тираж	Дата дозволу до друку	Дата видачі тиражу замовнику	Примітка

Додаток 27
до Інструкції
(пункт 34.2.2)

СТРОКИ
виконання основних документів

1. Акти Президента України - у разі, коли в акті Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом. *(П.1 додатку 27 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №1)*

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

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

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

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата

України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

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

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

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

7. Подання прокурора з вимогами щодо усунення порушень закону, причин та умов, що їм сприяли, притягнення осіб до передбаченої законом відповідальності, відшкодування шкоди, скасування нормативно-правового акта, окремих його частин або приведення його у відповідність із законом, припинення незаконних дій чи бездіяльності посадових і службових осіб – у визначений прокурором строк, що обчислюється з дня надходження подання.

Постанова прокурора про ініціювання притягнення особи до адміністративної відповідальності - у десятиденний строк з дня її надходження, якщо інше не встановлено законом.

(П.7 додатку 27 зі змінами згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №1)

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

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

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник

інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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

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

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний

строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

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

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

12. Запитувані Національним агентством з питань запобігання корупції документи чи інформацію надавати у впродовж десяти робочих днів з дня одержання запиту.

(Додаток 27 доповнено новим п.12 згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №1)

Додаток 28
до Інструкції
(пункт 34.6)

ПЕРЕЛІК*
документів, не виконаних в установлений строк станом на ____
_____ 20____р.

Строк виконання документа	Дата реєстрації документа	Індекс документа	Кореспондент	Індекс одержаного документа	Дата одержаного документа	Короткий зміст	Виконавець	Стан документа	Примітка

* У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 29
до Інструкції
(пункт 36.7)

(Ф 01.01-27)

РЕЄСТР
поштових відправлень, що передаються до канцелярії ВКД

_____
(найменування відправлення, листів, журналів тощо)

_____
(назва структурного підрозділу)

№ з/п	КУДИ (населений пункт)	КОМУ (найменування підприємства або прізвище одержувача)	Примітки (кількість)
	м.Київ		
	Київська область		
	Інші населені пункти України		
	СНД		
	Зарубіжжя		

Усього відправлень: _____

Працівник
структурного
підрозділу _____
(підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 30
до Інструкції
(пункт 36.7)

ф.№103

СПИСОК №________

згрупованих поштових відправлень ______________________
поданих до ВПЗ *Київ-58*

Відправник *НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ (НАУ) 03058, м.Київ-58, Пр-т Космонавта Комарова,1*

№ з/п	Куди (повна адреса одержувача)	Кому (найменування підприємства або прізвище одержувача)	Особливі відмітки	Маса (кг)	Оголошена цінність відправлення (грн)	Сума післяплати (грн)	Плата за пересилання з ПДВ (грн)	№ відправлення (ШКІ)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

М.П.

(відтиск печатки підприємства-відправника)

Разом (плата за пересилання) ______ грн.
За інші послуги ____________ на суму ____________ грн. _____ коп.
Усього: ______________________
У т.ч. ПДВ (20%) ______ грн.
Недозволених до пересилання вкладень немає.

Зав.канцелярії ВКД НАУ ______________________
(прізвище та ініціали, підпис, дата)

Головний бухгалтер______________________
№ розрахункового документа(ів) ______________________
Доплата готівкою на суму__________грн. №розрах.документа______________
Прийняв______________________

К.Ш.

(відбиток календарного штемпеля місця приймання)

(Сторінку 135 замінено згідно Листа-повідомлення від 09.03.2016р. №1)

Додаток 31
до Інструкції
(пункт 37.1.4)

Національний авіаційний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор університету
_____Максим ЛУЦЬКИЙ
«___»_____20___р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
_____№_____
на _____рік

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

Начальник ВКД *(підпис)* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20___р.

Заст. начальника ВКД *(підпис)* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20___р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК університету
від_____№____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
від_____№____

Продовження додатка 31
до Інструкції
(пункт 37.1.4)

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС
про категорії та кількість справ, заведених у _____ році
в університеті

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

Начальник ВКД *(підпис)* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20___р.

Підсумкові відомості передано до архіву університету

Посада особи,
відповідальної
за передавання відомостей *(підпис)* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20___р.

Форма зведеної номенклатури справ університету

Додаток 32
до Інструкції
(пункт 37.1.7)

(Ф.01.01-28)

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Назва структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____№_____
(Індекс підрозділу) *(№ справи за номенклатурою)*

на _____рік

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

Посада керівника
структурного підрозділу *(підпис)* Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК*
структурного підрозділу
від_____№_____

ПОГОДЖЕНО

Начальник ВКД

_____ Оксана ПУНДА

*У разі наявності ЕК структурного підрозділу

Продовження додатка 32
до Інструкції
(пункт 37.1.7)

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС
про категорії та кількість справ, заведених у _____ році
в структурному підрозділі

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

Посада особи, відповідальної
за діловодство в структурному
підрозділі *(підпис)* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20___р.

Підсумкові відомості передано до архіву університету

Посада особи, відповідальної
за діловодство в структурному
підрозділі *(підпис)* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____20___р.

Форма номенклатури справ структурного підрозділу

Додаток 33
до Інструкції
(пункт 37.3.5)

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

_____

(назва структурного підрозділу)

КАРТКА-ЗАМІННИК СПРАВИ

Справи_____

(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовок)

Опис_____

(номер і назва)

Фонд_____

(номер і назва)

Видані_____

(дата видавання)

_____

(кому видані, куди видані)

до _____

(дата повернення)

Особа відповідальна за архів _____ _____

(підпис) *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*

«___»_____20___р.

Форма картки-замінника справи

Додаток 34
до Інструкції
(пункт 38.1.9)

Національний авіаційний університет

АКТ
_____№_____
_____
(назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор університету
(Директор інституту)
(Декан факультету)
_____
(підпис)(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
«_____»_____20___р.
Печатка з ідентифікаційним кодом

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

На підставі «Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів» та номенклатури справ відібрані для знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, документи фонду №341 кафедра, факультет, інститут; відділ, служба, центр тощо

№з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

(перелік справ)

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і літерами)

Продовження додатка 34
до Інструкції
(пункт 38.1.9)

Посада особи,
яка проводила експертизу
цінності документів _____ _____
(підпис) *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*

«___»_____20___р.

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
держархіву м.Києва
(Протокол засідання ЕК університету)
від _____ № ___

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
університету
(Протокол засідання ЕК інституту)
від _____ № ___

Описи справ постійного (тривалого) зберігання
за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з ЕПК
державного архіву м.Києва (протокол від _____№____)

Документи у кількості_____ справ
(цифрами і літерами)
вагою_____кг здано в _____
(найменування установи)

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

Посада особи,
яка здала (знищила) документи *(підпис)* *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*

«___»_____20___р.

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

Додаток 35
до Інструкції
(пункт 38.1.11)

НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ УНІВЕРСИТЕТУ

ПРОТОКОЛ
дата, номер

Засідання експертної комісії

Голова комісії – _____
(*прізвище, ініціали*)
Секретар комісії - _____
(*прізвище, ініціали*)
Члени комісії: _____
(прізвище, ініціали)
Запрошена(і): _____
(прізвище, ініціали)
Кворум для ухвалення рішень є.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про схвалення номенклатури справ (назва структурного підрозділу) на 2008 рік (доповідач – посада, прізвище та ініціали).
2. Про виокремлення справ до зберігання та до знищення ((доповідач – посада, прізвище та ініціали).
3. Про схвалення… (*Положення про структурний підрозділ та експертної комісії; акта про вилучення для знищення документів тощо)*.
4. Про звіт діяльності ЕК за 2007 рік (доповідач – голова ЕК).
5. Про затвердження плану роботи ЕК (секретар – прізвище та ініціали).

1. СЛУХАЛИ:

Прізвище та ініціали – Внесена пропозиція затвердити номенклатуру справ структурного підрозділу на рік. Звернуто увагу, що номенклатуру справ доповнено справою за індексом №……, назва справи в зв'язку зі збільшенням обсягу документування з цього питання.

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище та ініціали – Засвідчення відповідності установлених термінів зберігання документів, установлених правил оформлення документів

Продовження додатка 35
до Інструкції
(пункт 38.1.11)

і формування справ структурного підрозділу, правильність визначення строків зберігання справ, які передбачені номенклатурою.

Прізвище та ініціали – Запропонування для договорів (індекс справи) встановити строк зберігання «Доки не мине потреба» як документів, що мають практичне значення з юридичною чинністю протягом певного часу.

Прізвище та ініціали – Для облікових документів встановити термін зберігання від 1 до 5 років. Для документів, що мають бути долучені до справи (індекс) доцільно визначити строк зберігання 5 років.

УХВАЛИЛИ:

1.1. Схвалити номенклатуру справ структурного підрозділу на 2008 рік із внесеними змінами та доповненнями.

Голосували:

«за» - ___ «проти» - нема «утрималися» - нема

2. СЛУХАЛИ:

Прізвище та ініціали – В результаті проведеної роботи структурним підрозділом виокремлено справи до знищення, термін яких закінчився. Їх перелік унесено до акта. Відповідність документів перевірено під час поаркушного перегляду. Пропонується погодити проект акта про виокремлення документів для знищення і справ за минулі роки, строк зберігання яких закінчився.

Водночас у поточному діловодстві відібрано документи постійного зберігання та тривалого (понад 10 років) зберігання для передання до архівного підрозділу, визначено документи тимчасового зберігання в структурному підрозділі.

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище та ініціали – Служба з персоналу та документозабезпечення перевірятиме збереженість документів. Відповідно зусилля спрямовано на якісне формування справ, вилучення копій та дублетних документів, унеможливлення втрати документів. Нестачі документів і справ, що обліковуються за номенклатурою справ, не виявлено.

Прізвище та ініціали – Зауваження щодо малих площ для зберігання документів у структурному підрозділі.

Продовження додатка 35
до Інструкції
(пункт 38.1.11)

УХВАЛИЛИ:

2.1. Погодити акт про вилучення для знищення справ, строки зберігання яких закінчилися.
Голосували:
«за» - ___ «проти» - нема «утрималися» - нема

2.2. Клопотати перед керівництвом про надання додаткових приміщень для зберігання документів.

(Решта пунктів оформлюють за наведеними зразками)

Голова комісії (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

До справи № _____
Секретар Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Примітка.
В протоколі зазначено широке коло питань, які, як правило, розглядають на декількох засіданнях.

Додаток 36
до Інструкції
(пункт 38.2.4)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
документів справи № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

Разом _____ документів
(цифрами і літерами)
Кількість аркушів внутрішнього опису _____
(цифрами і літерами)

Посада особи,
яка склала внутрішній опис
документів справи _____ _____
(підпис) *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*
«___»_____20___р.

Форма внутрішнього опису документів справи

Додаток 37
до Інструкції
(пункт 38.2.5)

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС
справи № _____ (розділу опису)

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано
_____
(цифрами і літерами)
_____аркуша(ів),

у тому числі:
літерні аркуші _____,
пропущені номери аркушів _____+ аркушів
внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи,
яка склала
засвідчувальний напис _____ _____
(підпис) *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*
«___»_____20___р.

Форма засвідчувального напису справ

Додаток 38
до Інструкції
(пункт 38.2.6)

320	20 30 5 50 35 15 70 25 20 30 20	**Національний авіаційний університет** _____ (найменування установи і структурного підрозділу) **СПРАВА №_____ том №_____** _____ (*заголовок справи*) _____ (*крайні дати документів*) На_____аркуш____ Зберігати постійно		
		20	190	20

Форма обкладинки справ постійного зберігання

Додаток 39
до Інструкції
(пункт 38.3.3)

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

_____

(назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника структурного підрозділу
_____Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
«____»_____20___р.

ОПИС № _____

_____

(назва розділу)

№з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено_____ справ
(цифрами і літерами)
з №_____ по №_____, у тому числі: літерні номери: _____;
пропущені номери: _____.

_____ _____ _____
(посада укладача опису) *(підпис)* *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*

«___»_____20___р.

ПОГОДЖЕНО
Начальник ВКД
_____Оксана ПУНДА
«____»_____20__ р

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК**
структурного підрозділу
від_____№_____

Продовження додатка 39
до Інструкції
(пункт 38.3.3)

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

_____ _____ _____
(посада працівника структурного підрозділу) *(підпис)* *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*

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

Керівник архіву
університету _____
(підпис) *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)*

«___»_____20___р.

_____
* Графа 6 опускається в описах справ постійного зберігання.
** У разі наявності ЕК структурного підрозділу
*** Передаються разом із справами служби діловодства

Форма опису справ постійного, тривалого (понад 10 р.) зберігання, з особового складу структурного підрозділу університету

ЗМІСТ

1. Загальні положення……... 3
2. Документування управлінської інформації. Загальні вимоги до створення документів……. 8
3. Бланки документів…… 17
4. Оформлення реквізитів документів…… 20
5. Зображення Державного герба України……. 20
6. Коди…… 20
7. Найменування установи……... 21
8. Довідкові дані про Університет…….. 21
9. Назва виду документа…….. 21
10. Дата документа……. 22
11. Реєстраційний індекс……... 23
12. Посилання на реєстраційний індекс…… 24
13. Гриф обмеження доступу……. 25
14. Місце складання або видання…….. 25
15. Адресат……... 25
16. Гриф затвердження документа…… 27
17. Резолюція……... 28
18. Заголовок до тексту документа…… 29
19. Відмітка про контроль…….. 30
20. Текст документа…… 30
21. Відмітки про наявність додатків……. 32
22. Підпис…… 35
23. Візи та гриф погодження……. 37
24. Відбиток печатки…….. 40
25. Відмітка про засвідчення копій документів……... 41
26. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до Університету……. 42
27. Запис про державну реєстрацію…….. 44
28. Складання деяких видів документів……... 45
28.1. Накази (розпорядження)……... 45
28.2. Протоколи……... 51
28.3. Інструкція……... 54
28.4. Положення…… 55
28.5. Акт……. 60
28.6. Службові листи…….. 60
28.7. Документи зо засідань колегіальних органів……. 62
28.8. Документи про службові відрядження…… 64

29. Організація документообігу та виконання документів. Вимоги щодо раціоналізації документообігу…… 66
30. Облік обсягу документообігу……... 66
31. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету……... 67
31.1. Приймання документів……. 67
31.2. Попередній розгляд документів……... 69
31.3. Реєстрація документів……... 70
32. Організація передачі документів та їх виконання…….. 72
33. Розмноження документів…….. 78
34. Організація контролю за виконанням документів……. 79
34.1. Загальні положення……... 79
34.2. Строки виконання завдань…… 80
34.3. Організація виконання завдань…… 81
34.4. Здійснення контролю за строками виконання…… 82
34.5. Зняття з контролю……. 84
34.6. Узагальнення інформації про виконання завдань…….. 84
35. Інформаційно-довідкова робота з документами……. 85
36. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів…….. 85
37. Систематизація та зберігання документів у діловодстві……... 87
37.1. Складення номенклатури справ…… 87
37.2. Формування справ…….. 92
37.3. Зберігання документів в Університеті…….. 94
38. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання…… 95
38.1. Експертиза цінності документів……... 95
38.2. Оформлення справ……. 98
38.3. Складення описів справ……. 101
38.4. Передача справ до архіву Університету……... 103
39. Додатки…… 105

(Ф 03.02-01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02-02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02-03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа/сторінки (пункту)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	змінено	заміненого	нового	анульованого			
1	Стор.3,4	Стор.55,	-----	-----	підпис	09.03.2016	23.03.2016
	7,8,16,17,40	106,135					
	41,50,63,66,						
	85,104,130,						
	131,133						
2	Стор.27,47	-----	-----	-----	підпис	30.11.2018	06.12.2018
	68,69,72						
3	Стор. 44, 47	-----	-----	-----	підпис	18.03.2019	18.03.2019
4	Стор.17, 44, 108	-----	-----	-----	підпис	04.04.2019	04.04.2019
5	Стор. 44, 45, 50	-----	-----	-----	підпис	01.08.2019	01.08.2019
6	Стор.45	-----	-----	-----	підпис	26.01.2021	26.01.2021
7	Стор.24-27, 34-38,						
	40-42, 45,						
	114-120, 124, 134,						
	136-142, 145-147,						
	149-150	-----	-----	-----	підпис	08.09.2021 (наказ від 08.09.2021	08.09.2021 № 469/од)
8	44	-----	-----	-----	підпис	19.07.2022 (наказ від 19.07.2022	19.07.2022 № 219/од)
9	П.1.15, 28.4.5,32.6, 32.14	-----	-----	П. 28.1.17, Додаток 22	підпис	05.09.2024 (наказ №456/од)	05.09.2024 (наказ №456/од)

(Ф 03.02-04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності