

МОН УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(УНУ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Уманського національного
університету

Владилена СОКИРСЬКА



ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в Уманському національному університеті

І. Загальні положення

1. Згідно затвердженої постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (зі змінами) «Деякі питання документування управлінської діяльності», інструкція з діловодства встановлює загальні положення щодо функціонування структурних підрозділів з діловодства в Уманському національному університеті (далі – Університет), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Університеті незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації роботи з електронними документами в діловодстві Університету, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами.

3. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, регламентів та стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – національні стандарти). Технології автоматизованого опрацювання інформації в Університеті повинні відповідати вимогам Інструкції. Її положення поширюються на всю службову документацію.

Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

4. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несе ректор Університету.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади 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, погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають проректори Університету згідно з розподілом функціональних обов'язків. 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.

5. Відповідно до документообігу в Університеті застосовується децентралізована система реєстрації документів. Організація діловодства в Університеті покладається на його структурні підрозділи, канцелярію.

6. Основним завданням канцелярії є встановлення в Університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Університету. Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє Інструкцію університету з діловодства та номенклатуру справ Університету;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву університету (далі – архів Університету);
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Університету вимог Інструкцій університету, регламентів та національних стандартів;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Університеті;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом Університету.

7. На канцелярію Університету покладається підготовка Інструкції з діловодства, номенклатури справ із зазначенням строків зберігання та погодження таких документів із архівним підрозділом Уманської міської ради.

8. Організація діловодства в структурних підрозділах Університету покладається на спеціально призначену для цього особу.

9. При звільненні працівника, який виконує діловодні функції у структурному підрозділі, а також у разі його відпустки чи відрядження, усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника структурного підрозділу передаються особі, яка його заміщає.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

11. Управлінська діяльність Університету здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

12. Підставами для прийняття розпорядчих документів у діяльності Університету є Конституція України, закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України.

13. Розпорядчі документи, що надходять до Університету від вищих державних органів, доводяться до структурних підрозділів, відділів шляхом розсилки ксерокопії документів разом із супровідним листом.

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

15. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Статутом (положеннями) Університету, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

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

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

18. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади, органів влади міста і області та спрямовуватись на виконання Університетом покладених на нього завдань і функцій.

19. Класи управлінської документації визначаються згідно з національним класифікатором (далі – НК 010:2021), затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (далі – ДСТУ 4163:2020), затверджені наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01.07.2020 № 144 з 01.09.2021.

Забезпечення законності розпорядчих документів Університету здійснюється юридичним відділом шляхом їх попередньої перевірки та візування відповідно до вимог чинного законодавства та загального діловодства.

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

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

21. В Університеті здійснюють 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.

22. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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

Бланки документів

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

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 мм х 297 мм) та А5 (210 мм х 148 мм). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 мм х 420 мм) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (у міліметрах):

- 30 – ліве;
- 10 – праве;
- 20 – верхнє та нижнє.

Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Допустимо виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки.

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

Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рисою.

24. В Університеті використовують такі бланки документів:

- загальний бланк для створення листів (додаток 2);
- бланк для іноземного листування (додаток 3);
- бланки конкретного виду документа, (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додатки 4, 5 і 6).

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість перевищує 2000 одиниць на рік.

25. Університет розробляє бланки документів структурних підрозділів або бланки документів посадової особи у тому разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень, зазначених у пункті 79 цієї Інструкції.

26. При листуванні з постійними іноземними кореспондентами, використовується бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля. Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

27. Види бланків, що використовуються в Університеті, та порядок їх обліку визначаються Інструкцією Університету.

Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених Університетом за допомогою комп'ютерної техніки, приймає ректор Університету. Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються ректором Університету, про що видається розпорядчий документ.

28. Контроль та облік пронумерованих бланків здійснює працівник відділу канцелярії згідно функціональних обов'язків.

За рішенням ректора Університету бланки обліковуються порядковим номером (проставляється порядковий номер документу згідно індексу номенклатури Університету) на лицьовому полі бланку та нумератором на нижньому полі зворотного боку.

Оформлення реквізитів документів

29. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники Університету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020. Документи

створені в Університеті, обов'язково повинні мати такі реквізити: найменування юридичної особи, назва виду документа (не зазначають на листах), дата документа, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту документа, текст документа, підпис (для електронних документів – електронний підпис).

Зображення Державного Герба України

30. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII «Про Державний герб України» – відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради.

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

Найменування Університету

31. Найменування Університету – автора документа, повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті про нього. Скорочене найменування університету вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в Статуті. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня, до сфери управління якого належить Університет, зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю.

Найменування структурного підрозділу Університету зазначається тоді, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування університету.

Довідкові дані про Університет

32. Довідкові дані про Університет містять: поштову адресу, номери телефонів, рахунків у банку, адресу електронної пошти та адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Університету або структурного підрозділу.

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

Коди

33. Код Університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

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

34. Код форми документа (за наявності) розміщується згідно з НК 010:2021.

Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймає ректор Університету окремо щодо кожного виду документа.

Назва виду документа

35. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим НК 010:2021. Назва виду документу на повздовжніх бланках розміщується посередині, а на кутових – у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи».

Дата документа

36. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Крім того датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документів, відмітку про надходження документа до Університету, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим способом. Наприклад: 03.11.2025.

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 2025 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2025 р.

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

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

Документи набувають чинності з моменту їх підписання (або затвердження), якщо у тексті або законодавством не передбачена інша умова набуття чинності.

У різних реквізитах одного документу може бути оформлення як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

Реєстраційний індекс документів

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

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.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з індексу за номенклатурою справ та порядкового номера або іншого індексу, що застосовується в Університеті, наприклад: 01-05/845, де 01-05 – індекс справи за номенклатурою, 845 – порядковий номер.

У вихідного документа реєстраційний індекс розміщується у зворотній послідовності – порядковий номер та індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатись також інший індекс, що застосовується в Університеті), наприклад: 258/01-10, де 258 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 01-10/120 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

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, наприклад: 41/68 – для спільних розпорядчих документів або 03-14/450/02-11/208 – для спільних листів.

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

38. Кожен вид наказу реєструється в окремому журналі. Порядковий номер наказу дозволяється комбінувати з індексом справи згідно з номенклатурою справ та літерами, наприклад накази з основної діяльності можуть бути з літерами «од» (№01-16/1/од).

Посилання на реєстраційний індекс і дату

39. 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 реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

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

реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Місце складання або видання

40. Відомості про місце складання або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Місце складання документа розміщують на рівні реквізитів «Дата документа» та «Реєстраційний індекс документа». Місце складання відповідає назві населеного пункту, наприклад м. Умань.

Гриф обмеження доступу

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

Ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію

42. Ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 № 736 (зі змінами).

43. В Університеті утворюється комісія з питань роботи із службовою інформацією, склад якої затверджуються відповідним наказом.

З урахуванням особливостей діяльності Університету за рішенням ректора можуть утворюватися кілька таких комісій за напрямками діяльності.

Основними завданнями комісії з питань роботи із службовою інформацією є:

- складення на підставі пропозицій структурних підрозділів Університету та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі – перелік відомостей) і подання його на затвердження ректору;

- перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою його підтвердження або скасування;

- розгляд документів з грифом «Для службового користування» на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;

- розслідування на підставі рішення ректора Університету фактів втрати документів з грифом «Для службового користування» та розголошення службової інформації;

- розгляд питання щодо присвоєння грифа «Для службового користування» документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;

- вивчення та проведення оцінки матеріалів, з якими планується ознайомити іноземців або які будуть їм передані.

До складу комісій, утворених за напрямками діяльності Університету, включаються кваліфіковані працівники з відповідних напрямів діяльності.

Перелік відомостей складається університетом відповідно до вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», затверджується ректором університету.

В умовах воєнного чи надзвичайного стану перелік відомостей складається з урахуванням тимчасових обмежень конституційних прав і свобод людини і громадянина, прав і законних інтересів юридичних осіб, встановлених Указом Президента України про введення воєнного чи надзвичайного стану в Україні, затвердженим Верховною Радою України.

Працівники, яким доручено опрацьовувати документ, що містить службову інформацію, визначаються ректором університету у резолюції до такого документа.

44. Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, покладається на відділ канцелярії.

45. Облік, формування справ, зберігання та використання документів з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» проводяться структурними підрозділами або посадовими особами, відповідальними в університеті за мобілізаційну роботу, криптографічний захист інформації, роботу з документами з питань спеціальної інформації.

Керівники структурних підрозділів здійснюють контроль за дотриманням порядку підготовки документів з грифом «Для службового користування», їх зберігання і використання.

46. Документам, що містять службову інформацію, присвоюється гриф «Для службового користування». На документах, що містять службову інформацію з:

- мобілізаційних питань, додатково проставляється відмітка «Літер «М»;
- питань криптографічного захисту службової інформації, – відмітка «Літер «К»;
- питань спеціальної інформації, – відмітка «СІ».

Категорії документів, на яких проставляється відмітка «Літер «К», визначаються нормативно-правовими актами Адміністрації Держспецзв'язку.

47. Питання щодо необхідності присвоєння документу грифа «Для службового користування» вирішується виконавцем або посадовою особою, яка підписує документ, відповідно до переліку відомостей та з дотриманням вимог частини другої статті 6 та статті 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

В окремих випадках питання щодо необхідності присвоєння документу грифа “Для службового користування” може бути розглянуто комісією з питань роботи із службовою інформацією за поданням посадової особи, яка підписуватиме документ.

Забороняється використовувати для передачі службової інформації відкриті канали зв’язку.

48. Відповідальність за організацію та забезпечення дотримання в Університеті порядку ведення обліку, зберігання та використання документів, що містять службову інформацію, покладається на ректора.

Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування»

49. Створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів з грифом «Для службового користування» в Університеті здійснюється відповідно до вимог законодавства, що регулює питання роботи з електронними документами та питання електронного документообігу.

Приймання та реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється централізовано канцелярією Університету (додатки 20, 21).

У разі надходження у неробочий час конвертів (паковань) з документами з грифом «Для службового користування» вони приймаються черговим працівником Університету, який, не розкриваючи, передає їх наступного робочого дня до відділу канцелярії під розписку в журналі обліку конвертів (паковань) за формою (додатком 22).

50. Вхідна кореспонденція з грифом «Для службового користування» розкривається працівником відділу канцелярії, відповідальним за діловодство стосовно документів, що містять службову інформацію. При цьому перевіряється відповідність кількості аркушів, примірників, додатків до документів та їх реєстраційних індексів зазначеним на конверті (пакованні) та у супровідному листі.

51. У разі ведення окремої реєстрації документів з грифом «Для службового користування» з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації конверти (пакування) з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ», що надійшли до відділу канцелярії, передаються нерозкритими структурним підрозділам чи посадовим особам, відповідальним за виконання відповідних видів робіт в Університеті, під розписку в журналі обліку пакетів (паковань) із зазначенням дати їх отримання.

За відсутності вкладень або порушення їх цілісності (невідповідності кількості аркушів, додатків до документа), пошкодження конверта (пакування),

що призвело до унеможливлення прочитання тексту документа або можливого несанкціонованого ознайомлення з його змістом, а також невідповідності реєстраційного індексу документа зазначеному на конверті (пакуванні), документ не реєструється. При цьому складається акт у двох примірниках, один примірник якого разом з отриманими документами надсилається відправникові, другий зберігається у відділі канцелярії (додаток 23).

Надіслані не за адресою документи з грифом «Для службового користування» повертаються відправникові без їх розгляду.

52. Під час реєстрації вхідного документа з грифом «Для службового користування» на першому його аркуші від руки або за допомогою штампа відділом канцелярії проставляється відмітка про надходження із зазначенням скороченого найменування установи – одержувача документа, реєстраційного індексу, дати (у разі термінового виконання – години і хвилини) одержання документа.

У разі надходження конверта (пакування) з відмітками «Літер «М», «Літер «К» та «СІ» (у разі ведення окремої реєстрації документів з мобілізаційних питань, з питань криптографічного захисту службової інформації та з питань спеціальної інформації), а також з відміткою «Особисто» відмітка про надходження проставляється безпосередньо на конверті (пакуванні) із зазначенням порядкового номера конверта (пакування) та дати його одержання.

Облік електронних носіїв інформації, книг та інших видань, які є додатками до вхідного супровідного листа, ведеться окремо від вхідних документів. На супровідному листі, який долучається до відповідної справи, відділом канцелярії проставляються номер облікової форми, порядковий номер і дата взяття додатка на облік.

53. Реєстрація вхідних, вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» здійснюється окремо від документів, які не містять службову інформацію, з дотриманням вимоги щодо одноразовості реєстрації.

При цьому до реєстраційного індексу документа додається відмітка «ДСК», наприклад:

01-11/456 ДСК; 123 ДСК

На документах з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації перед реєстраційним індексом проставляється відмітка «М» або «СІ», наприклад:

«М/01-11/251 ДСК; або СІ/01-11/175 ДСК»

Вихідному супровідному листу та кожному додатку до нього присвоюється власний реєстраційний індекс.

Вхідному супровідному листу та додаткам до нього на паперових носіях присвоюється один номер. На кожному додатку на лицьовому боці першого аркуша проставляється відмітка, наприклад:

«До вх. 01-11/158 ДСК від 02.04.2025»

На додатках, що підлягають поверненню, така відмітка проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа.

Супровідний лист, що має примітку «без додатка – відкрита інформація», також реєструється в реєстраційних формах, що використовуються для реєстрації документів, що містять службову інформацію.

Реєстрація документів з грифом «Для службового користування» здійснюється в журналах, на картках або в електронній базі даних.

54. Етапи проходження документів з грифом «Для службового користування» в Університеті повинні обов'язково відображатися у реєстраційних формах (журналах, картках, електронній базі даних).

55. Тираж видання з грифом «Для службового користування», підготовлений в установі, обліковується за одним порядковим номером у журналі.

Відмітка про додатково надруковані примірники видання робиться у журналі, де вони реєструвалися вперше, із продовженням їх нумерації від останнього номера примірника такого видання.

56. Облік електронних носіїв інформації на які планується записувати службову інформацію, ведеться канцелярією у журналі за формою згідно з додатком 24.

На захисній оболонці електронного носія інформації (пластмасовій капсулі) зазначаються найменування установи, обліковий номер і дата взяття на облік електронного носія, гриф «Для службового користування».

Наклеювання на електронний носій інформації етикеток з обліковими номерами, здійснюється у спосіб, який виключає можливість розбирання пристрою без пошкодження етикетки, її непомітного видалення (зміни) або перенесення на інший носій інформації.

Забороняється записувати службову інформацію на електронний носій інформації, не внесений до журналу обліку електронних носіїв інформації, на які планується записувати службову інформацію.

Гриф «Для службового користування» зберігається за електронним носієм інформації до моменту його знищення.

Заміна електронного носія інформації з грифом «Для службового користування», що вийшов з ладу під час дії гарантійного строку, в іншому порядку не дозволяється.

Ремонт блока чи пристрою з електронним носієм інформації, що має гриф «Для службового користування», проводиться в університеті у присутності працівника, якому такий носій в установленому порядку видано, та у разі необхідності - працівника, який відповідає за забезпечення захисту інформації в установі. У разі виникнення необхідності в передачі за межі університету такого блока чи пристрою для виконання ремонтних робіт електронний носій інформації вилучається та зберігається працівником, якому зазначений носій виданий в установленому порядку.

Друкування і розмноження в установі документів з грифом «Для службового користування» за допомогою електронно-обчислювальної та

копіювально-розмножувальної техніки провадиться з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації.

Друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації здійснюється працівниками Університету, які мають допуск до роботи з такими документами.

У правому верхньому куті першої сторінки документа, що містить службову інформацію, проставляються гриф «Для службового користування» та номер примірника, наприклад:

«Для службового користування

Прим. № 3»

Установа, яка є розробником документа з грифом «Для службового користування», може зазначити на документі інформацію про заборону на розмноження (копіювання) такого документа в інших установах, наприклад:

«Для службового користування

Прим. № 2

Копіюванню не підлягає»

Відмітки «Літер «М», «Літер «К», «СІ», номер примірника зазначаються нижче грифа «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування

Літер «М»

Прим. № 2»

або

«Для службового користування

Літер «К»

Прим. № 2»

або

«Для службового користування

«СІ»

Прим. № 2»

На першій сторінці кожного додатка до документа, що містить службову інформацію, вище інших відміток проставляється гриф «Для службового користування», наприклад:

«Для службового користування

Прим. № 4

Додаток до наказу»

(найменування установи)

_____ 20__ р. № _____ »

У разі коли додатки надсилаються разом із супровідним листом, після тексту листа перед підписом зазначається наявність додатків, їх обсяг, реєстраційні індекси і дати, наприклад:

«Додаток: довідка про виконання плану заходів із впровадження нових видів продукції від 14 серпня 2025 р. № 01-25/52 ДСК на 5 арк., прим. № 2»

Якщо інформація з обмеженим доступом міститься тільки у додатку до документа з грифом «Для службового користування», під таким грифом ставиться позначка «(без додатка – відкрита інформація)», наприклад:

«Для службового користування
(без додатка – відкрита інформація)

Прим. № 1»

У друкованих виданнях гриф «Для службового користування» і номер примірника зазначаються на обкладинці та на титульному аркуші видання. Якщо видання складається з кількох частин, такий гриф зазначається на кожній його частині, що містить службову інформацію.

На зворотному боці останнього аркуша примірника документа, що залишається у справі Університету, у нижньому лівому куті зазначаються кількість надрукованих примірників; перелік номерів примірників з найменуваннями адресатів (не більше чотирьох); номер пункту переліку відомостей університету або реквізити акта комісії з питань роботи із службовою інформацією, згідно з якими інформацію віднесено до службової; назва та обліковий номер електронного носія інформації або номер автоматизованого робочого місця, з якого друкувався документ, наприклад:

«Надруковано три примірники.

Прим. № 1 – Мін'юсту

Прим. № 2 – Мінфіну

Прим. № 3 – до справи № 02-10»

У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку, в якому зазначається перелік адресатів, проставляються номери примірників, що відправляються відповідним адресатам, а замість конкретних найменувань адресатів на документі робиться узагальнений напис, наприклад:

«Прим. № 1-8 – за списком на розсилку;

Прим. № 9 – до справи № 02-10»

На кожному примірнику вихідного документа та додатках до нього на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша зазначаються прізвище (прізвище, ім'я, по батькові) виконавця та номер його службового телефону, наприклад:

«Прізвище та Власне ім'я 255 55 55»

57. Після реєстрації створеного документа з грифом «Для службового користування» його чернетки і роздруковані варіанти знищуються виконавцем шляхом подрібнення або іншим способом, який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

58. Розмноження документів з грифом «Для службового користування» здійснюється відділом канцелярії з дозволу ректора (першого проректора) за умови оформлення замовлення за формою або відповідно до резолюції ректора університету (додаток 25).

На кожному примірнику розмноженого документа від руки проставляється номер примірника.

Документ з грифом «Для службового користування», одержаний від іншої установи для опрацювання одночасно в кількох структурних підрозділах, копіюється, якщо установа, яка є розробником документа, не встановила заборону на його розмноження.

Облік розмножених документів, що містять службову інформацію, ведеться в журналі (додаток 19).

59. Надсилання документів з грифом «Для службового користування» іншим установам у межах України здійснюється підрозділами органів спеціального зв'язку. У разі нагальної потреби за дозволом керівника установи документи з грифом «Для службового користування» можуть бути доставлені відомчим транспортним засобом або отримані у відправника працівниками які допущені наказом ректора до роботи з такими документами.

Електронні носії інформації та документи з грифом «Для службового користування», що підлягають поверненню, обов'язково надсилаються до установи із супровідним листом.

Видання з грифом «Для службового користування» надсилаються іншим установам разом із супровідним листом з грифом «Для службового користування», в якому зазначаються назви (автори) видань, реєстраційні індекси, кількість та номери примірників.

Документи з грифом «Для службового користування», які надсилаються, повинні бути вкладені у конверти або упаковані у спосіб, який виключає можливість доступу та прочитання тексту чи реквізитів без порушення цілісності пакування.

На конвертах (пакуваннях) зазначаються адреса та найменування установи-одержувача і відправника, реєстраційні індекси вкладених документів із проставленням відмітки «ДСК». Забороняється зазначати прізвища і посади керівників установи-одержувача, а також прізвища виконавців документів і назви структурних підрозділів.

Електронні носії інформації упаковуються в окремий конверт (пакування), на якому зазначаються дата та реєстраційний індекс супровідного листа.

У разі надсилання документів, які повинні бути розкриті певною посадовою особою установи особисто, їх упаковують в окремий конверт, у правому верхньому куті якого нижче грифа «Для службового користування» проставляється відмітка «Особисто», а в його нижній правій частині зазначаються посада, прізвище, власне ім'я одержувача. Такий конверт вкладається в інший конверт, що оформляється відповідно до вимог. У лівому верхньому куті конверта проставляється відмітка «Подвійний конверт».

У разі надсилання документів з мобілізаційних питань на конвертах (пакуваннях) додатково проставляється відмітка «Літер «М»».

Надсилання документів з мобілізаційних питань в одному конверті (пакуванні) з документами, що не стосуються мобілізаційних питань, не дозволяється.

Виконані документи з грифом “Для службового користування” групуються у справи згідно із затвердженою в університеті зведеною номенклатурою справ. Дозволяється долучати до справи із грифом “Для службового користування” документи з відкритою інформацією, якщо такі документи стосуються питань такої справи.

Документи з мобілізаційних питань долучаються до справ з мобілізаційної роботи, що мають відмітку “Літер “М”, а документи з питань спеціальної інформації - до справ з відміткою “СІ”.

До номенклатури справ включаються всі довідкові та реєстраційні картотеки, журнали реєстрації та обліку документів з грифом “Для службового користування”.

У графі номенклатури справ “Індекс справи” до номера справи з документами, що мають гриф “Для службового користування”, проставляється відмітка “ДСК”, наприклад:

“04-10 ДСК”

На обкладинці справи, що містить документи з грифом “Для службового користування”, у правому верхньому куті проставляється відмітка “Для службового користування”.

У разі коли в університеті створюється понад 50 документів на рік з грифом “Для службового користування”, їх доцільно формувати в окремі справи за видами (накази, інструкції, плани тощо).

У разі коли в університеті створюється менш як 50 документів на рік з грифом “Для службового користування”, номенклатурою справ може бути передбачено формування однієї справи із заголовком “Документи з грифом “Для службового користування”. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється відмітка “ЕК”, яка означає, що строк зберігання справи визначається експертною комісією установи з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія), яка утворюється та діє відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 59, ст. 2346).

Експертна комісія після закінчення року вивчає кожен аркуш справи “Документи з грифом “Для службового користування” і за потреби приймає рішення про її переформування. Документи постійного зберігання, що містяться у справі, формуються в окрему справу, якій надається окремий заголовок та яка додатково включається до номенклатури справ. Документи тимчасового зберігання залишаються у такій справі згідно із затвердженою номенклатурою справ.

Якщо у справі із заголовком “Документи з грифом “Для службового користування” містяться лише документи тимчасового зберігання, вона може не переформовуватися, а строк зберігання такої справи визначається найдовшим строком зберігання документів, що містяться в ній. Відмітка “ЕК” у графі номенклатури справ “Строк зберігання” закреслюється і зазначається уточнений строк зберігання.

Документи з мобілізаційних питань та з питань спеціальної інформації зберігаються в окремих робочих папках на яких зазначаються прізвища та власні імена працівників, які мають право їх розкривати.

Робочі папки з документами з мобілізаційних питань або з питань спеціальної інформації опечатуються особистою номерною металевою печаткою працівника, який безпосередньо з ними працює.

Документи з відміткою “Літер “К” зберігаються окремо від інших документів та долучаються до справ, що формуються працівником, відповідальним за виконання такого виду робіт.

Користування документами

60. Вхідні, вихідні, внутрішні документи з грифом «Для службового користування» передаються працівникам відповідно до резолюцій ректора або першого проректора.

Справи з грифом «Для службового користування», що зберігаються у відділі канцелярії чи інших структурних підрозділах, видаються у тимчасове користування працівникам Університету на підставі замовлення, резолюції ректора або першого проректора, які мають право працювати з відповідною справою (додаток 26).

Справи та видання з грифом «Для службового користування» видаються у тимчасове користування і приймаються під розписку в журналі (додаток 27).

Під час приймання справи від працівника проводиться перевірка наявності кожного аркуша всіх документів справи відповідно до її внутрішнього опису.

Копії документів та витяги з них засвідчуються керівником відділу канцелярії або іншою визначеною в інструкції установи посадовою особою, наприклад:

«Згідно з оригіналом
Завідувач канцелярії (підпис)
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Дата»

Забороняється використовувати службову інформацію, що міститься в документах з грифом «Для службового користування», для відкритих виступів або опублікування у засобах масової інформації та демонструвати такі документи на стендах, у вітринах на відкритих виставках або в інших громадських місцях.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування»

61. Перегляд документів з грифом «Для службового користування» проводиться з метою підтвердження наявності або відсутності в них відомостей, що становлять службову інформацію, не рідше ніж один раз на п'ять років.

Скасування грифа «Для службового користування» здійснюється за відсутності законних підстав для обмеження у доступі до службової інформації, які існували раніше.

Перегляд документів з грифом «Для службового користування» з метою можливого скасування грифа обов'язково здійснюється під час підготовки:

справ для їх передачі до архіву Університету;

документів Національного архівного фонду для їх передачі на постійне зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

62. Рішення про скасування грифа «Для службового користування» чи його підтвердження приймається комісією з питань роботи із службовою інформацією Університету – розробника документа або відповідною комісією установи- правонаступника чи установи вищого рівня, якщо установа – розробник документа припинила свою діяльність.

За рішенням комісії з питань роботи із службовою інформацією строк обмеження доступу до справ (документів) може бути продовжений.

Рішення комісії з питань роботи із службовою інформацією оформляється протоколом, що підписується головою і секретарем комісії та набирає чинності з моменту затвердження протоколу ректором. У протоколі зазначаються види документів, їх реєстраційні дані, заголовки та номери за номенклатурою або описом справ, з яких знімається гриф «Для службового користування» або строк обмеження доступу до яких продовжено.

63. Витяг з протоколу або його засвідчена копія передається разом із справами до архіву Університету, а у разі передачі документів Національного архівного фонду на постійне зберігання – до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

64. Про скасування грифа «Для службового користування» письмово повідомляються всі установи, яким надсилався такий документ. За потреби можуть надсилатися витяги з протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією.

На обкладинках справ та документах гриф «Для службового користування» погашається працівником відділу канцелярії (архіву) Університету шляхом його закреслення тонкою рисою та зазначення нижче на вільному від тексту місці дати і номера відповідного протоколу засідання комісії з питань роботи із службовою інформацією. Такі відмітки вносяться до реєстраційних та облікових форм, номенклатури та опису справ.

Адресат та особисте звертання

65. Документи адресуються закладам, 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:

Український центр оцінювання
якості освіти

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку, наприклад:

Директору УНДІАСД
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Український науково-дослідний
інститут архівної справи
та документознавства

Завідувачу відділу
документознавства
Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ

Якщо документ адресується багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку, наприклад:

Вищим навчальним закладам та
науковим установам

Директорам центральних державних
архівів України

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

Реквізит «АДРЕСАТ» може містити поштову адресу. Порядок і форма запису відомостей про поштову адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету

Міністрів України від 05.03.2009 № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750).

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

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

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

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

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

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

Пане (пані) Власне ім'я
або
Пане (пані) Прізвище
або
Пане (пані) посада або звання
або
Панове
Наприклад:
Пане Олексію
Пані Іваненко
Пані директор
Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

66. 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 установи, що видала відповідний акт.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 7).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр освіти і науки України
Особистий підпис, Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ
Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки
України
Дата №

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

У разі затвердження документа двома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Резолюція

67. Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище(-а), власне (-і) ім'я (-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис ректора, дата. Наприклад:

Прізвище та Власне ім'я
Прошу підготувати проєкт договору про постачання газу до 01.01.2025
Особистий підпис
Дата

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу.

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

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

Резолюція проставляється рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому спеціальному аркуші або спеціальному бланку, на якому зазначають дату. Наприклад:

До вх. №... від дата

Відмітка про контроль

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» чи слова «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша 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.

Заголовок до тексту документа

69. Заголовок до тексту документа повинен містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та 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.

Текст документа

70. Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа. 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.

Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв'язаного тексту, анкети, таблиці або із поєднанням цих форм.

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція Університету.

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які позначаються арабськими цифрами. В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

71. 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.

72. 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».

Відмітки про наявність додатків

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

74. 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.

75. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 65 цієї Інструкції. 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 куті першого аркуша з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток 1
до наказу Укрдержархіву
20 листопада 2025 року № 321

76. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка. наприклад:

Додаток 12
до Інструкції з діловодства
(пункт 21)

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

77. Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо.

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 Університету на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

78. Відмітку про наявність додатків оформлюють після тексту документа перед підписом.

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2025 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2025 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2025 № 04-12/595 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

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 додатків оформляється за такою формою:

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

Підпис

79. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті Уманського національного університету, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі (розпорядженні) про розподіл обов'язків між ректором та проректорами тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора Університету та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються ректором Університету або за його дорученням – проректором.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором Університету або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень. Внесення у підписані документи будь-яких виправлень та доповнень не допускається.

80. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису, власного імені та прізвища, наприклад:

Ректор підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ.

81. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб, наприклад:

Ректор підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

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

Ректор Уманського національного університету

підпис, Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ, відбиток гербової печатки

Ректор Національного університету біоресурсів і природокористування України

підпис, Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ, відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

83. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я та прізвище, якої зазначено на документі, 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. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконувач обов'язків» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника на підставі розпорядчого документа.

84. Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до Законів України (Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV; Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 № 2155-VIII).

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

86. В разі, коли документ надрукований не на бланку Університету підпис в цьому документі складається з повної назви посади особи, яка підписує і скороченої – на документі, надрукованому на бланку, особистого підпису, власного імені та прізвища. Дозволяється в реквізиті «Підпис» після назви

посади особи зазначати вчене звання, науковий ступінь. У разі оформлення документа на бланку посадової особи назву посади у підпису не зазначають.

87. При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

У разі надсилання документа одночасно кільком установам однакового або вищого рівня керівник підписує всі його примірники.

Відбиток печатки

88. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис ректора скріплюється гербовою печаткою установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, наведені в додатку 8 Інструкції Університету.

89. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування установи або її 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 так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ або у спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП».

90. Відповідно до Положення Університету визначається порядок обліку зберігання і використання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання.

Візи та гриф погодження

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

92. Погодження може здійснюватись як в установі посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

93. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я та прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

94. Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в установі.

95. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

Головний бухгалтер
підпис, Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються
Дата

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

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

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

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

99. Зовнішнє погодження проєктів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО» («СХВАЛЕНО»), найменування посади особи та установи, з якою погоджується (схвалюється) проєкт документа, особистий підпис, власного імені та прізвища і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс). Наприклад:

ПОГОДЖЕНО
Міністр освіти і науки України
Особистий підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Дата

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву
Дата №

100. Гриф погодження (схвалення) ставиться нижче підпису на лицьовому боці або зворотному останнього аркуша проєкту документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

101. 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 проєкту документа
Найменування посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою.

102. 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.

Відмітка про засвідчення копій документів

103. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися установою в таких випадках:

- на вимогу судових та інших правоохоронних органів;
- для внутрішнього використання в установі (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою).

Наприклад, Університет може виготовляти і засвідчувати копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо), які потім будуть підшиті до його особової справи.

Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

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

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

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

«Згідно з оригіналом»
Завідувач канцелярії
Особистий підпис
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Дата

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

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

105. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовляти копію. Витяг оформлюється на загальному бланку Університету із дотриманням таких вимог:

- у назві виду документа зазначається: «витяг із наказу», «витяг з протоколу»;
- відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
- з розпорядчої частини береться той пункт, інформація якого необхідна, їх порядкові номери залишаються без змін;
- відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
- проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – завідувач канцелярії або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

Особливим видом копії документа є дублікат – повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, додатку до диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки установи і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дубліката. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до установи

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

Прізвище та Власне ім'я 0 00 00, Fedorchuk@e.gov.ua

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону та/або адресу службової електронної пошти, наприклад:

Прізвище 0 00 00, Fedorchuk@e.gov.ua

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем, наприклад:

Прізвище та Власне ім'я 0 00 00, 0 00 01

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців, наприклад:

Прізвище та Власне ім'я 0 00 00

Прізвище та Власне ім'я 0 00 00

107. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу.

108. Відмітка про надходження документа до Університету проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку верхнього поля першого аркуша оригіналу документа.

Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані.

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

109. У разі коли Університет – автор документа подає канцелярії документ разом з його копією, на копії документа, що повертається Університету-авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Документування управлінської інформації через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади

110. Документування управлінської інформації в Університеті здійснюється в електронній формі із застосуванням Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ).

111. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу.

Електронні документи, що надходять до установи через систему взаємодії, приймається канцелярією Університету.

112. За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ ОВВ електронний документ підлягає реєстрації (згідно постанови КМУ від 17.04.2019 р. № 375), крім випадків, коли:

- порушено вимоги щодо форми підготовки;
- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи;

- пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках канцелярія відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

113. Електронний документ, що завантажився із СЕВ ОБВ вважається доставленим адресату та має заповненні наступні поля:

- «Реєстраційний №» – номер документу, що вводиться вручну та має відповідати реєстраційному номеру вихідного документу організації.
- «Дата реєстрації» – дата, коли було зареєстровано вихідний документ. У якості дати реєстрації за замовченням встановлюється поточна дата. Також вона бути введена вручну або обрана з вбудованого календаря, який викликається натиском на кнопку поруч з полем «Дата реєстрації». Формат дати: «ДД.ММ.РРРР».
- «Вид документу». Користувач обирає необхідне значення із наданого випадаючого списку:

Вихідний в сторонні організації.

Лист.

Лист-відповідь.

- «Призначення документу». Користувач обирає необхідне значення із наданого випадаючого списку:

Інформування.

На погодження.

Для узагальнення.

До виконання.

За замовченням встановлено значення «Інформування».

- «Короткий зміст» документу.

- «Виконавець» – людина, яка підготувала документ до відправки.

Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

114. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі відділом канцелярії.

115. Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом установи або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;
- чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

116. Для відправки документа через СЕВ ОБВ він підписується електронним підписом та ставиться в чергу на відправлення. Повідомлення в черзі до відправки автоматично відправляється зі сторінки «Підготовлені до

відправки» та переміщується на сторінку «Відправлені». Для перегляду історії внесених змін потрібно обрати документ та відкрити його.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом.

Складення деяких видів документів. Накази (розпорядження)

117. Відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, що належать до сфери управління Університету, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, за змістом, строками зберігання та напрямками діяльності Університетом видаються такі накази:

- з основної діяльності;
- з адміністративних питань;
- з особового складу студентів та аспірантів;
- про відрядження;
- про переміщення мешканців гуртожитків;
- з кадрових питань (про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників);
- про надання відпусток, оголошення стягнень працівникам;
- про рух студентів;

118. Проекти наказів (розпоряджень) готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора Університету чи за власною ініціативою.

119. Накази (розпорядження) з кадрових питань готує відділ кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

120. Проекти наказів (розпоряджень) візуються працівником, який створив документ, та погоджуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, юридичним відділом Університету, за потреби бухгалтерською службою, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

121. Проекти наказів (розпоряджень), що надаються для підписання ректору Університету, погоджуються проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

122. Накази (розпорядження) підписуються ректором Університету, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

123. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження).

Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

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

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

Констатуюча частина наказу закінчується словом «НАКАЗУЮ», розпорядження може починатися із слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. За потреби у кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «деканам факультетів», «начальникам структурних підрозділів».

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

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

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

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

«2) пункт 3 виключити»;

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

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

«1) Внести зміни до... (додаються)».

125. Останній пункт розпорядчої частини містить рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

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

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

127. Посадові особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у списку з написом (з наказом (розпорядженням) від №ознайомлені), який укладач готує разом з проєктом розпорядчого документа і передає до канцелярії після підписання такого документа.

128. Під час ознайомлення з розпорядчим документом згаданими у ньому особами на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

129. Спільний наказ (розпорядження) навчальних закладів одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування закладів розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) 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 закладів. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників навчальних закладів розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих закладів.

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

130. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) згідно з номенклатурою справ Університету мають окрему порядкову нумерацію.

131. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються канцелярією чи відділом кадрів і надсилаються заінтересованим навчальним закладам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав.

132. Оригінали наказів (розпоряджень) з основної діяльності; з адміністративних питань; з особового складу студентів та аспірантів; про відрядження; про переміщення мешканців гуртожитків - реєструються і зберігаються у канцелярії, а інші – у відділі кадрів Університету.

Протоколи

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

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

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

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

137. 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.

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

139. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

140. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи).

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та найменувань закладів. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, 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 дається наприкінці вступної частини.

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

141. 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.

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

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

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

144. 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.

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

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

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

148. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою канцелярії і надсилаються у разі потреби заінтересованим закладам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

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

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади міста та області, 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.

150. Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

151. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), 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 секретаря керівника.

152. 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.

153. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «Звертаємось з проханням повідомити...», «Роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «Адміністрація університету інформує...», «Адміністрація університету вважає за доцільне....», «Адміністрація університету звертається з проханням...», «Пропоную...».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 78 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

154. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу Університету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів Університету, а також проректори Університету відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати ректор Університету).

Документи Вченої ради Університету

155. Вчена рада Університету здійснює колегіальне управління Університетом, ухвалюючи рішення щодо стратегії розвитку, організації та якості

освітнього процесу, наукової діяльності, кадрової політики, структури Університету та нормативно-правового забезпечення його роботи.

156. Робота Вченої ради здійснюється відповідно до затвердженого плану на один навчальний рік. У разі нагальної необхідності розглянути питання скликається позачергова Вчена рада.

157. План роботи Вченої ради складають за такою формою:

№ з/п	Дата засідання	Порядок денний	Відповідальний за підготовку матеріалу/ доповідач
1	2	3	4

158. План роботи Вченої ради готує учений секретар Вченої ради на основі пропозицій структурних підрозділів, поданих не пізніше, як за 20 днів до початку навчального року.

159. Зміни до затвердженого плану роботи вносяться рішенням голови Вченої ради за поданнями керівників структурних підрозділів Університету з відома першого проректора та проректорів, за якими закріплено відповідні підрозділи.

160. Матеріали чергового засідання Вченої ради подаються ученому секретарю Вченої ради не пізніше як за 5 робочих днів до дня засідання. До них входять:

- кадрові питання: присвоєння вчених звань; заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників; заміщення вакантних посад наукових працівників;

- основні питання: проекти ухвал Вченої ради із зазначенням виконавців доручень, строків виконання, підрозділів і прізвищ посадових осіб;

- поточні питання: проекти розпорядчих документів та інструктивних листів, передбачених ухвалою Вченої ради; проекти положень та інших локальних нормативних документів; список науково-педагогічних працівників для участі у конкурсі на здобуття Державних премій України; список осіб на здобуття премій, медалей, грантів, стипендій, а також інші питання, що входять до компетенції Вченої ради;

- список осіб, які запрошуються на засідання Вченої ради із зазначенням прізвища, власного імені, посади і місця роботи.

Матеріали, що надійшли пізніше встановленого терміну, можуть бути включені до порядку денного засідання Вченої ради лише за рішенням голови Вченої ради Університету.

161. Відповідальність за своєчасну і якісну підготовку матеріалів до засідання Вченої ради Університету покладається на керівників підрозділів або інших співробітників Університету, визначених у порядку денному як доповідачі. Учений секретар Вченої ради має право не приймати матеріали без дозволу голови Вченої ради.

162. Учений секретар Вченої ради забезпечує своєчасність подання, якість оформлення документів для розгляду на Вченій раді Університету, наявність необхідних матеріалів, опрацювання документів після розгляду, і у разі неможливості цього з різних причин інформує про ці причини голову Вченої ради Університету.

163. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів та матеріалів до розгляду голова Вченої ради Університету приймає рішення щодо можливості розгляду питання порядку денного на засіданні.

164. У разі проведення закритого засідання Вченої ради (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

165. Документи та матеріали, необхідні для забезпечення роботи Вченої ради Університету, редагують та тиражують за потреби відповідні структурні підрозділи й передають секретарю Вченої ради Університету не пізніше, ніж за 2 календарних дні до засідання.

166. Рішеннями Вченої ради є ухвали, резолюції, звернення, заяви, а також процедурні та інші рішення, що заносяться до протоколу засідань Вченої ради.

167. Протокол засідання Вченої ради готується впродовж 14 робочих днів після кожної Вченої ради (додаток 18).

168. Протоколи засідання Вченої ради мають порядкову нумерацію в межах навчального року, їх підписує голова та учений секретар Вченої ради.

169. Доопрацювання ухвал Вченої ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів Вченої ради здійснюють відповідні підрозділи або службові особи в 5-ти денний строк, якщо Вченою радою не встановлені інші строки. Доопрацьовані документи учений секретар передає на підпис голові Вченої ради.

170. Оригінали ухвал Вченої ради зберігається у секретаря Вченої ради, рішення Вченої ради розміщуються на сайті Університету.

171. Відповідальність за виконання рішень Вченої ради Університету несуть особи, визначені в ухвалі Вченої ради Університету. Безпосередній контроль за виконанням рішень Вченої ради Університету здійснюють посадові особи, названі в рішенні як його виконавці.

Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

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

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

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

174. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за 5 днів до засідання, а в разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за 1 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, завізований керівниками зацікавлених структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення із зацікавленими структурними підрозділами Університету та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

175. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються в секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

176. 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.

177. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники зацікавлених структурних підрозділів апарату колегіального органу.

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

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

179. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у Інструкції.

180. Рішення колегіального органу університету реалізуються шляхом видання наказів Університету, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою канцелярії.

Документи про службові відрядження

181. Наказ про відрядження формується на основі поданої заяви/службової записки (з погодженнями: для співробітників Університету – особа, якій підпорядковується відряджена особа, начальник відділу кадрів; декан факультету – начальник відділу кадрів; для завідувача кафедри – декан факультету, начальник відділу кадрів, завідувач навчального відділу; для викладача – завідувач кафедри, начальник відділу кадрів, завідувач навчального відділу; для студентів – декан факультету) та листа-запрошення. Якщо в запрошенні вказується за який рахунок відряджається особа, то це повинно бути зазначено в наказі про відрядження. При формуванні наказу про відрядження вказуються «термін відрядження», «дата вибуття» і «дата прибуття». В разі використання службового автомобіля оформляється службова записка за погодженням проректора з науково-педагогічної роботи та розвитку інфраструктури із зазначенням в наказі «виду транспорту». Службова записка передається ректору Університету, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

182. Посвідчення про відрядження в Університеті не видається. Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідно до первинних документів. За відсутності наказу добові витрати не виплачують.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал (додаток 9).

183. Після повернення з відрядження працівник в обов'язковому порядку в установлені строки повинен подати Звіт про використання коштів та додати до нього оригінали підтверджуючих документів.

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

184. Документообіг Університету – це проходження документів в установі 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.

185. Ефективна організація документообігу передбачас:

- проходження документів в Університеті найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- 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.

186. Порядок документообігу регламентується Інструкцією Університету, регламентами роботи Університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

187. Особливості організації електронного документообігу визначаються Інструкцією Університету з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в Університеті.

У разі впровадження в Університеті системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу канцелярія разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

188. Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Облік обсягу документообігу

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

190. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

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

191. 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.

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

**Приймання та первинне опрацювання документів,
що надходять до Уманського національного університету**

193. Доставка документів до установи здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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: електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

194. Представникам підприємств, установ та організацій документи подати особисто можна при наявності реєстру передачі документів.

У реєстрі працівником відділу діловодства та архіву проставляється відмітка про приймання кореспонденції.

Відмітка про приймання кореспонденції на копіях документів не ставиться.

Працівникам Університету незалежно від їх службового положення, забороняється приймати кореспонденцію безпосередньо від представників інших установ без реєстрації.

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

195. Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано в канцелярію.

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

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

196. У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що адресовані особисто одержувачу.

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

198. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та

прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, власного імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший – зберігається у канцелярії.

199. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

200. Факт і дата надходження документа до установи обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 36 цієї Інструкції.

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

202. Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

Попередній розгляд документів

203. Документи, адресовані ректору Університету, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ, як адресат, підлягають попередньому розгляду секретарем керівника.

204. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду ректором Університету, проректорами або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду ректором Університету підлягають акти органів державної влади, органів влади міста та області 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, які містять інформацію з основних питань діяльності Університету і потребують вирішення безпосередньо ректором.

Інші документи передаються проректорам або структурним підрозділам (виконавцям) відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

206. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положеннях (статутах) про Університет та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між ректором Університету та проректорами, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності установи, номенклатура справ, схеми проходження документів.

207. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації канцелярією (додаток 10), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

Реєстрація документів

208. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

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

209. Реєстрація актів органів державної влади, органів влади міста та області та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд ректора Університету та проректорів, розпорядчих документів, листів за підписом ректора та проректорів, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано канцелярією або секретарем керівника.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів Університету, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Місце реєстрації окремих груп документів (накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), договори, звіти, преїскуранти тощо) визначається в Інструкції Університету.

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

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

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

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

- накази (розпорядження) з адміністративних питань;
- накази з основної діяльності;
- накази (розпорядження) з особового складу студентів та аспірантів;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- накази про відрядження;

- рішення колегії;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

212. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 35 цієї Інструкції.

213. В Університеті застосовується журнальна форма реєстрації документів (додатки 11 і 12). Всі журнали прошиваються та оформляються належним чином.

Організація передачі документів та їх виконання

214. Зареєстровані документи передаються на розгляд ректору Університету в день їх надходження або наступного робочого дня.

Відразу після реєстрації ректору Університету у теці з грифом «Невідкладно» передаються акти органів державної влади, органів влади міста і області та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

215. Документи, розглянуті ректором Університету, повертаються з відповідною резолюцією канцелярії та секретарю керівника, які здійснюють передачу документів на виконання.

216. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці отримують документ в електронній формі.

217. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в журналі реєстрації вхідної документації.

218. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через канцелярію, в якій було зареєстровано документ.

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

220. Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах.

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

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

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

223. 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.

224. Якщо документ надсилається до кількох закладів після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

225. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати канцелярію про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Організація контролю за виконанням документів

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

227. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим ректором Університету.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, органів влади міста і області 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 ректора Університету, рішення колегіального органу, запити на інформацію.

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

228. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на канцелярію та секретаря керівника.

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

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

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

230. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 13.

Індивідуальні строки встановлюються ректором Університету (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

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

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

234. 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.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

235. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальним за виконання навчальним закладом разом з

проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Керівнику Офісу Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

236. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис.

237. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора Університету або проректора.

238. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

239. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

- завдань на наступний рік – не рідше одного разу на рік;
- завдань на наступні місяці поточного року – не рідше одного разу на місяць;
- завдань на поточний місяць – кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

Якщо функціонує система електронного документообігу, виконавцю надсилається електронне повідомлення про планову дату виконання документа.

240. Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки ректор Університету, проректори, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням канцелярія або секретар керівника. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням канцелярії або секретаря керівника.

241. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади міста та області, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в Університеті вихідних документів про виконання завдань.

Інформаційно-довідкова робота з документами

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

243. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи канцелярією (архівом) розробляється номенклатура справ.

Порядок опрацювання та надсилення вихідних документів

244. Вихідні документи у паперовій формі, створені в установі у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у

паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

245. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється канцелярією Університету відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270.

246. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано не пізніше вказаних строків.

247. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у секретаря керівника.

248. Під час приймання від виконавців вихідних документів секретар керівника зобов'язаний перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність копій вихідних документів, що залишаються у секретаря керівника;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

249. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь машинописним або друкарським способом.

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

251. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи до секретаря керівника.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилення адресатові їх оригіналу в паперовому вигляді визначаються інструкцією Університету з урахуванням наявних в Університеті технічних і програмних засобів.

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

Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування).

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.

Складення номенклатури справ

252. Номенклатура справ – це обов'язковий для Університету систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

253. 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.

254. В Університеті складається зведена номенклатура справ (додатки 14, 15).

Зведена номенклатура справ складається канцелярією спільно з архівом Університету.

255. Зведена номенклатура справ Університету схвалюється комісією Університету з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією архівного відділу Уманської міської ради один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи Університету, після чого затверджується ректором Університету.

256. Зведена номенклатура справ Університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з архівним відділом Уманської міської ради. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у канцелярії, другий використовується канцелярією як робочий, третій передається до архіву Університету, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до архівного відділу Уманської міської ради.

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

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

258. 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.

259. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Університету (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи.

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

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-

питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

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

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

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

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

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

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, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів університету на 2025 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2024 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей згідно з типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу установи чи інших установ для їх продовження, про обчислення строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів, тощо.

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

Формування справ

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

262. Справи формуються в Університеті, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

263. 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).

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

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

266. Накази (розпорядження) з адміністративних питань, накази (розпорядження) з особового складу студентів та аспірантів; накази про відрядження; накази з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

267. 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).

268. 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.

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

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

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

272. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників Університету 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.

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

Зберігання документів в Університеті

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

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

275. Справи зберігаються 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.

276. Цифрові носії інформації з фонограмами засідань Вченої ради зберігаються у її секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Вчений секретар Університету відповідає за їх зберігання.

277. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Університету, в яких були сформовані справи, та іншим установам здійснюється – з письмового дозволу ректора Університету. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

279. 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.

Підготовка справ до передачі на архівне зберігання та знищення

280. Експертиза цінності документів з грифом «Для службового користування» та їх підготовка до архівного зберігання здійснюються в установленому законодавством порядку.

281. У кінці кожної закінченої справи з грифом «Для службового користування» на окремому аркуші робиться засвідчувальний напис, в якому зазначаються цифрами і словами кількість аркушів у справі, кількість аркушів внутрішнього опису, а також:

- наявність літерних і пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями;
- кількість аркушів укладень.

Після засвідчувального напису працівник, який сформував справу, ставить підпис із зазначенням посади, прізвища і дати, який засвідчується печаткою Університету «Для документів». Усі наступні зміни у складі справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, долучення нових документів) зазначаються у засвідчувальному написі з посиланням на відповідний розпорядчий документ.

282. Справи постійного та тривалого зберігання з грифом «Для службового користування» та особові справи включаються у відповідні описи справ разом з документами, що містять відкриту інформацію. При цьому в описі до номера справи та у графі «Індекс справи (тому, частини) з документами з грифом «Для службового користування» додається відмітка «ДСК».

Вилучені для знищення за результатами експертизи цінності справи з грифом «Для службового користування»

283. Справи, з грифом «Для службового користування», строк зберігання яких закінчився, включаються до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі – акт про вилучення документів), що складається відповідно до вимог, установлених щодо всіх справ установи в цілому.

284. Документи, справи, видання з грифом «Для службового користування», вилучені для знищення експертною комісією установи у складі не менше трьох членів, підлягають знищенню шляхом подрібнення носіїв інформації або в інший спосіб, який виключає можливість їх прочитання та відновлення.

Електронні носії інформації знищуються або переробляються у спосіб, що виключає можливість повного або часткового відновлення збереженої на них інформації.

В акті про вилучення документів робиться запис про знищення відповідних документів, справ із зазначенням прізвищ, ініціалів членів експертної комісії, їх підписів, дати знищення, наприклад:

«Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення.

Члени експертної комісії установи:

(підпис) Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

(підпис) Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

(підпис) Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Дата»

Після знищення документів з грифом «Для службового користування» в облікових формах (картках, журналах, номенклатурах справ, описах справ тривалого зберігання робиться відмітка:

«Документи знищено. Акт від дата № ____»

Забезпечення збереженості документів та проведення перевірки їх наявності

285. Справи з грифом «Для службового користування» з дати їх створення (надходження) зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою зведеною номенклатурою справ до моменту їх передачі в архів Університету.

Документи і справи з грифом «Для службового користування» зберігаються у шафі, сейфі канцелярії, ховищі архіву, яке повинно надійно замикатися і опечатуватися.

Зберігання документів і справ із грифом «Для службового користування» здійснюється працівниками, які безпосередньо отримали їх під розписку, у спосіб, що унеможливорює доступ до них сторонніх осіб.

Документи з грифом «Для службового користування» можуть перебувати у працівників на виконанні протягом строку, необхідного для виконання завдання.

236. Передача документів з грифом «Для службового користування» структурним підрозділам здійснюється через відділ канцелярії з проставленням відповідної відмітки в облікових формах.

287. Вилучення справ або окремих документів із справ з грифом «Для службового користування» забороняється. В окремих випадках на підставі рішення слідчого судді, суду архів Університету або канцелярія за письмовою вказівкою ректора Університету здійснює вилучення оригіналів необхідних документів або справ. При цьому повинні залишитися протокол про вилучення документів з їх засвідченими копіями.

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

288. 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.

289. Підготовка документів до передачі в архівний підрозділ Університету включає:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передачу справ до архівного підрозділу Університету і забезпечення схоронності документів.

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

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

292. 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.

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

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

294. За результатами експертизи цінності документів в Університеті складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 16).

295. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Університету одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Черкаської області. Погоджені акти затверджуються ректором Університету, після чого Університет має право знищити документи.

296. 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.

297. Документи Університету групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню:

підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі; складання підсумкового напису;

складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

298. Документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не провадиться.

299. Окремі групи справ постійного строку зберігання, найменування яких не повністю розкривають зміст (справи з постановами, розпорядженнями, наказами, рішеннями тощо), повинні мати внутрішній опис документів у справі. Опис розміщується на початку справи і містить зазначення індексів документів у справі, їх короткий зміст, дату і номери аркушів у справі.

300. Обкладинка справ постійного і тривалого строків зберігання оформляється за встановленою формою.

301. 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).

302. 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».

303. На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і, за погодженням з архівним відділом, номер опису і фонду.

304. У разі зміни назви Університету (структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до державного архіву на обкладинці зазначається нова назва Університету (структурного підрозділу).

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

Складення описів справ

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

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

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

308. Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за встановленою формою (додаток 17) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву Університету.

309. Номер опису справ структурного підрозділу Університету повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2025 році, матимуть такі номери: 5 П – 2025; 5 Т – 2025; 5 ОС – 2025.

310. 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

Оформлення справ

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

321. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

322. Справи з грифом «Для службового користування», особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається Інструкцією університету.

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

324. 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».

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

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

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

328. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Передача справ до архіву Університету

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

передачу справ іншим структурним підрозділам Університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

312. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

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

314. 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.

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

316. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Університету в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються ректором Університету. Один примірник затвердженого опису подається архівному відділу Уманської міської ради.

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

318. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією Університету, погоджуються з експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, після чого затверджуються ректором Університету. Один примірник зведеного опису подається архівному відділу Уманської міської ради.

319. Установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до архівного відділу Уманської міської ради в установлені законодавством строки.

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву Університету за рішенням ректора.

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

331. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів Університету оформляє видачу справ у тимчасове користування (до трьох місяців).

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

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

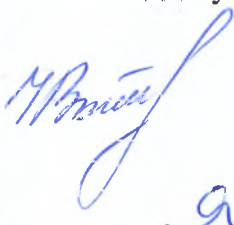
У кінці кожного примірника опису архіваріус або особа, відповідальна за ведення архіву Університету, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються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

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

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

Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Університету для постійного зберігання до архівного відділу Уманської міської ради.

Підготувала:
завідувач канцелярії



Вікторія ЧЕРНЕГА

Погоджено:
начальник юридичного відділу



Тетяна ЯКИМЕНКО

СХВАЛЕНО
Протокол ЕК
Уманського національного
університету
від 11.11.2025 № 2

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК архівного
відділу Уманської міської ради
від 18.11.2025 № 10

Додаток 1

до Інструкції
(пункт 22)

**ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА
оформлення документів**

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

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

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

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

1,5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

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

4. Власне ім’я та прізвище в реквізиті “Підпис” розміщується на рівні останнього рядка назви посади.

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

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

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

125 міліметрів - для ім’я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”;

для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Відомості про працівника, який створив документ”, “Відмітка про виконання документа і надсилення його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилення на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.”;

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

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

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

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

Для проектів актів та обов’язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:

	Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020 Підписав: Петренко Петро Петрович Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00 Дійсний: з 12.12.2025 12:38:06 по 12.12.2026 12:38:06.
--	---

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 24)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

вул. Інститутська, 1, м. Умань, Черкаська обл., 20301

тел.: (04744) 3-20-11 факс: (04744) 3-20-41

E-mail: udau@udau.edu.ua Web: www.udau.edu.ua код ЄДРПОУ 00493787

№ _____

На № _____ від _____

Найменування юридичної
особи

Заголовок до тексту документа

Текст документу

Ректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прізвище та Власне ім'я 00000

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 24)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ УКРАЇНИ

**УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

вул. Інститутська, 1

м. Умань, Черкаська обл.,
20301

тел.: (04744) 4-69-89, 3-20-11

E-mail: udau@udau.edu.ua

Web: www.udau.edu.ua

код ЄДРПОУ 00493787



MINISTRY OF EDUCATION
AND SCIENCE OF UKRAINE

**UMAN NATIONAL
UNIVERSITY**

1 Institutska St.

Uman, Cherkasy Region
Ukraine, 20301

Telephone: (380) 4744 4-69-89, 3-20-11

E-mail: udau@udau.edu.ua

Web: www.udau.edu.ua

EDRPOU code 00493787

№ _____

На № _____ від _____

№ _____

To № _____ Date _____

Найменування юридичної
особи

Заголовок до тексту документа

Текст документу

Ректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прізвище та Власне ім'я 00000

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 24)

МОН УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(УНУ)

НАКАЗ

01.01.2025

м. Умань

№ _____

Про відрядження
співробітників університету

1. ВІДРЯДИТИ:

1.1. ПРИЗВИЩЕ та Власне ім'я відрядженого, займана посада, до (місце відрядження (місто, село), пункт призначення (назва установи), для участі в засіданні (мету відрядження вказати згідно листа-запрошення).

Термін відрядження: з по

Дата вибуття:

Дата прибуття:

Підстава: службова записка Прізвище та Власне ім'я відрядженого від (дата заяви) з візами.

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ

Наказ підготував:

діловод канцелярії

_____ (Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО:

головний бухгалтер

_____ (Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

01.01.2025

начальник відділу кадрів

_____ (Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

01.01.2025

провідний юрисконсульт

_____ (Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

01.01.2025

Додаток 5
до Інструкції
(пункт 24)

МОН УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(УНУ)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.01.2025

м. Умань

№ _____

Про організацію освітнього процесу

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

- 1.
- 2.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на посада ПРІЗВИЩЕ та Власне ім'я

Ректор

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

провідний юрисконсульт

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

01.01.2025

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 24)

МОН УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(УНУ)
НАКАЗ

01.01.2025

м. Умань

№ _____

Про підсумки I туру Всеукраїнського конкурсу
студентських наукових робіт з галузей знань і
спеціальностей у 2025/2026 н.р.

Відповідно до наказу № _____ від (дата реєстрації наказу) по університету «Про проведення I туру Всеукраїнського конкурсу на кращу студентську наукову роботу з галузей знань і спеціальностей у 2025/2026 н.р.»

НАКАЗУЮ:

1. Визнати переможцями I туру Всеукраїнського конкурсу на кращу студентську наукову роботу за напрямками конкурсу:

– агрономія:

I місце – студент (група), ПІБ, науковий керівник ПІБ;

II місце студент (група), ПІБ, науковий керівник ПІБ;

III місце студент (група), ПІБ, науковий керівник ПІБ.

2. За підготовку студентських наукових робіт і активну участь у конкурсі оголосити подяку студентам-учасникам Конкурсу.

3. Наукові роботи студентів-переможців направити у базові ЗВО для участі у другому турі Конкурсу.

4. За підготовку студентських наукових робіт оголосити подяку керівникам.

5. За об'єктивне і своєчасне рецензування студентських наукових робіт оголосити подяку рецензентам.

6. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з науково-інноваційної діяльності ПРІЗВИЩЕ та Власне ім'я.

Ректор

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Наказ підготував:

проректор з наукової та інноваційної
діяльності

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО:

провідний юрисконсульт

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

01.01.2025

З наказом від 01.01.2025 № __ ознайомлені: (на окремому аркуші)

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

01.01.2025

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 66)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установи 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; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатура справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Структура Університету
12. Штатні розписи.
13. Статут Університету
14. Положення університету
15. Розцінки на виконання робіт.
16. Форми уніфікованих документів.

Додаток 8
до Інструкції
(пункт 88)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки Університету на дисертації та автореферати, що надсилаються до Атестаційної колегії Міністерства освіти і науки України, Міністерства молоді та спорту України.
4. Довідки (лімітні; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
8. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат (на утримання апарату управління на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні.
14. Зведена Номенклатура справ.
15. Описи справ.
16. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
17. Протоколи (погодження планів поставок).
18. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
19. Специфікації (виробів, продукції тощо).
20. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше закладів.
21. Статут Університету.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.

Додаток 9
до Інструкції
(пункт 182)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище, ім`я та по батькові	Посада	Місце і мета відрядження	Термін відрядження
1	2	3	4	5

Додаток 10
до Інструкції
(пункт 207)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації канцелярією*

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

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах університету (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

Додаток 11
до Інструкції
(пункт 213)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

№ з/п	Дата та індекс документу	Кореспондент, дата та індекс одержаного документу	Короткий зміст документа	Резолюція або кому направлений документ	Позначка про виконання документу
1	2	3	4	5	6

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 12
до Інструкції
(пункт 213)

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених Університетом*

№ з/п та індекс документа	Дата	Кореспондент	Короткий зміст документа	Відправник
1	2	3	4	5

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 13
до Інструкції
(пункт 230)

СТРОКИ

виконання основних документів

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

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

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

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради, 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. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в Університеті (якщо інший строк не встановлено у документі).

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

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

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

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

6. 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.

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

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

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

9. Бухгалтерський звіт і річний баланс: розгляд, затвердження і повідомлення рішень за ними у 15-денний строк з дня одержання.

Додаток 14
до Інструкції
(пункт 254)

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

_____ (назва структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

на _____ рік

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

_____ (назва розділу*)

Керівник структурного підрозділу

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Архіваріус

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених
у _____ році в Уманському національному університеті

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

Посада особи, відповідальної за
діловодство в структурному підрозділі

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Дата

Підсумкові відомості передано в архів УНУ

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Дата

Додаток 15
до Інструкції
(пункт 254)

МОН УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
(УНУ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

М.П.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

на _____ рік

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

(назва розділу*)

Завідувач канцелярії

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Архіваріус

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, зазначених за напрямом)

СХВАЛЕНО
Протокол ЕК
УНУ

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
Уманської міської ради

_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених
у _____ році в Уманському національному університеті

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

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач канцелярії

(підпис)

(Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Дата

Підсумкові відомості передано в архів УНУ

Посада особи,
Відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Дата

Додаток 16
до Інструкції
(пункт 294)

Уманський національний
університет (УНУ)
м. Умань
Черкаська область

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор УНУ

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Дата

МП

АКТ

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

_____ № _____

(місце складання)

На підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені до знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення,
документи фонду № _____

(назва фонду)

Порядковий номер	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенк латур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклат урою або номер справи за описом	Кіль кість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліко м	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності документів

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
УНУ

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Черкаської області

№ _____

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК _____

(найменування державної архівної установи)

(протокол _____ № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

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 та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Додаток 17
до Інструкції
(пункт 308)

МОН УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник структурного підрозділу
_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

назва структурного підрозділу

Дата

ОПИС

№ _____

Порядковий номер	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком *	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу**)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

З № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Дата

Посада керівника служби

діловодства

_____ Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Дата

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання

** Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Додаток 18
до Інструкції
(пункт 167)

ПРОТОКОЛ № _
засідання Вченої ради
Уманського національного університету

м. Умань

«__» _____ року

Присутні: __ члени Вченої ради

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Перше питання
Доповідач:
2. Друге питання
Доповідач:
3. Третє питання
Доповідач:

З першого питання

СЛУХАЛИ: ПРІЗВИЩЕ та Власне ім'я доповідача, суть питання.

УХВАЛИЛИ: рішення щодо висвітленого питання.

З другого питання

СЛУХАЛИ: ПРІЗВИЩЕ та Власне ім'я доповідача, суть питання.

УХВАЛИЛИ: рішення щодо висвітленого питання.

З третього питання

СЛУХАЛИ: ПРІЗВИЩЕ та Власне ім'я доповідача, суть питання.

УХВАЛИЛИ: рішення щодо висвітленого питання.

Голова Вченої ради, професор підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Учений секретар,
професор (доцент) підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Додаток 19
до Інструкції
(пункт 58)

ЖУРНАЛ
обліку розмножених документів
з грифом “Для службового користування”

№з/п	Дата розмно- ження	Вид документа, його заголовок або короткий зміст	Дата та реєстра-ційний індекс документа	Кількість аркушів	Кількість примір- ників	Прізвище та ініціали посадової особи, яка дала дозвіл на розмноження	Дата видачі розмно-жених примірників	Прізвище та ініціали працівника, який отримує розмножені примірники, його підпис	Відмітка про знищення документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 20
до Інструкції
(пункт 49)

ЖУРНАЛ
реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом
«Для службового користування»*

Дата надходження та реєстраційний індекс документа	Вид документа та короткий зміст	Найменування структурного підрозділу, прізвище та ініціали виконавця	Підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Підготовлено		Відправлено		Реєстраційний індекс справи, до якої підшито документ	Номер реєстру або дата отримання документа і підпис виконавця	Відмітка про знищення документа	Примітка
				Кількість примірників, їх номери	Кількість аркушів у кожному примірнику	Найменування установи одержувача документа, структурного підрозділу	номер примірника				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами

Додаток 21
до Інструкції
(пункт 49)

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом
«Для службового користування»

Дата надходження та реєстрацій ний індекс вхідного документа	Дата та реєстрацій ний індекс вихідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників	Резолюція або відповідаль ний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано)	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраційн ий індекс справи, до якої підшито документ	Відмітк а про знищен ня докуме нта
				Документа	Додатка					Отримання	Повернення		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	11	13

Додаток 22
до Інструкції
(пункт 49)

ЖУРНАЛ
обліку конвертів (паковань) з грифом
“Для службового користування”

Порядковий номер	Дата надходження конверта (пакування)	Найменування установи, з якої надійшов конверт (пакування)	Номери документів, що зазначені на конверті (пакованні)	Підпис працівника, відповідального за виконання відповідного виду робіт, що підтверджує отримання конверта (пакування), дата отримання	Примітка
1	2	3	4	5	6

Додаток 23
до Інструкції
(пункт 51)

Уманський національний університет

АКТ
про відсутність вкладень або порушень цілісності,
пошкодження конверта (пакування)
від _____ 20__ р. № _____

Цей акт складений _____
(найменування посади керівника служби ілюстрації установи)

_____ (прізвище та власне ім'я)
у присутності: _____
(посади, прізвища, власні імена посадових осіб)

_____ про те, що під час розкриття конверта (пакування), надісланого _____
_____,
(найменування установи, що надіслала документи)

не виявлено таких вкладень _____
(назви і реєстраційні індекси документів, які не виявлено)

виявлено порушення цілісності та пошкодження конверта (пакування)
_____ (назви і реєстраційні індекси документів, що містяться у конвертах (пакуваннях)
_____ з порушенням цілісності та пошкодженнями)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

Додаток 24
до Інструкції
(пункт 56)

ЖУРНАЛ
обліку електронних носіїв інформації,
на які планується записувати службову інформацію*

Порядк овий номер	Обліков ий номер	Дата взяття на облік	Вид електронного носія, серійний номер	Відмітка про видачу			Відмітка про повернення		Відмітка про відправлення електронного носія (дата та реєстраційний індекс супровідного листа)	Відмітка про знищення електронного носія (дата та реєстраційний індекс акта)	Примітка
				найменуван ня структурно го підрозділу	прізвище, власне ім'я виконавця	дата отриман ня носія і підпис виконав ця	прізвище, власне ім'я працівника служби діловодства	дата і підпис працівника служби діловодства			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

ДОЗВОЛЯЮ

(найменування посади керівника установи)_____
(структурного підрозділу установи)_____
(підпис)_____
(власне ім'я та прізвище)_____
20__ р.ЗАМОВЛЕННЯ
на розмноження документа
з грифом "Для службового користування"_____
(вид документа)_____
(дата реєстрації)_____
(реєстраційний індекс)

№

(номер примірника)_____
(заголовок або короткий зміст)

Кількість сторінок у примірнику _____

Кількість примірників, які необхідно виготовити, _____

Особливі умови розмноження _____

Виконавець _____

(власне ім'я та прізвище)

(найменування посади керівника
структурного підрозділу, що здійснює
замовлення)_____
(підпис)_____
(власне ім'я та прізвище)_____
(найменування посади керівника служби
діловодства)_____
20__ р.

Прийнято до виконання

(найменування посади працівника, що
виконує роботи з розмноження документа)_____
20__ р.

Додаток 26
до Інструкції
(пункт 59)

ДОЗВОЛЯЮ
видачу справ

(найменування посади керівника структурного
підрозділу,

який зберігає справи з грифом “Для службового
користування”)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАМОВЛЕННЯ
на видачу справ з грифом
“Для службового користування”

(мета видачі справ з грифом “Для службового користування”)

Поряд- ковий номер	Номер справи	Заголовок справи	Мета або підстава роботи з документами	Прізвище та власне ім'я працівника, якому видається справа
1	2	3	4	5

(найменування посади керівника структурного
підрозділу, який здійснює замовлення справ)

(підпис)

(власне ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ЖУРНАЛ
обліку видачі справ з грифом
“Для службового користування”*

Порядко вий номер	Назва справи або видання	Номер справи, номери примірників видань та кількість сторінок	Підрозділ і прізвище працівника	Підпис і дата		Примітка
				отримання	повернення	
1	2	3	4	5	6	7

*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.