

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури»  
31.05.2018 № 04-03/28

## **ІНСТРУКЦІЯ**

### **з діловодства у Відокремленому структурному підрозділі «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури»**

#### **I. Загальні положення**

1.1. Інструкція з діловодства у відокремленому структурному підрозділі «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури» (далі - Інструкція) встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами у відокремленому структурному підрозділі «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури» (далі – ІНО КНУБА) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Викладені в Інструкції правила щодо порядку здійснення діловодних процесів в інституті розроблені відповідно до національних стандартів та нормативно - правових актів у сфері діловодства та архівної справи України:

1) Державного класифікатора управлінської документації (далі – ДК010-98), затвердженого наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації (із змінами) від 31.12.1998 р. № 1024 (далі - ДКУД);

2) Національного стандарту України “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ” (далі – ДСТУ 4163-2003);

3) Національного стандарту України “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять ” (далі – ДСТУ 2732:2004);

4) Національного стандарту України “Інформація та документація. Керування документаційними процесами ” ч.1 Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) (далі – ДСТУ 4423-1:2005), ч.2 Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD) (далі – ДСТУ 4423-2:2005);

5) Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” 24.12.1993 №3814-ХІІ (зі змінами та доповненнями);

6) Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затверджені наказами Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р., зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за №736/27181 (далі – Правила організації діловодства);

7) Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. №1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за №1421/26198 (далі – Порядок роботи з електронними документами);

8) Постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року №1004 “Про проведення експертизи цінності документів”;

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

10) Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011р. № 1242;

11) Інструкції з діловодства Міністерства освіти і науки України, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 09.04.2013 р. № 424.

1.3.Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві ІНО КНУБА, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію, а також здійснення діловодства Вченою радою ІНО КНУБА визначаються окремими нормативно-правовими актами та розпорядчими документами ІНО КНУБА.

1.4. Відповідальність за організацію діловодства в ІНО КНУБА покладається на директора.

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, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади, 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, Міністерства охорони здоров'я України та інших Міністерств, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники директора ІНО КНУБА згідно з розподілом функціональних обов'язків.

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

Ведення діловодства в структурних підрозділах ІНО КНУБА покладається на призначену наказом директора, за поданням керівника структурного підрозділу, особу, яка забезпечує облік і проходження документів, у встановле-

ний строк формує справи відповідно до номенклатури справ та готує їх на архівне зберігання.

Працівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за виконання вимог цієї Інструкції та збереженість документів, що знаходяться у них на опрацюванні.

1.5. Організація діловодства в ІНО КНУБА покладається на помічника директора по зв'язкам з громадськістю. Помічник директора по зв'язкам з громадськістю, відповідно до покладених на нього завдань:

розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ ІНО КНУБА; здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передавання до архіву;

здійснює контроль за дотриманням строків, установлених для виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України; розпорядчих актів Міністерств України, Харківської обласної державної адміністрації та інших органів державної та виконавчої служб тощо;

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог щодо складання, оформлення документів і ведення діловодних процесів, а також вимог цієї Інструкції, регламентів та національних стандартів;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в ІНО КНУБА;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в ІНО КНУБА;

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

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

організовує збереження документаційного фонду ІНО КНУБА та користування ним;

ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників ІНО КНУБА з питань діловодства;

засвідчує печаткою документи, підписані керівництвом ІНО КНУБА.

1.11. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників ІНО КНУБА.

1.12. 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.

## **2. Документування управлінської інформації. Загальні вимоги до створення документів**

2.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні доку-

ментів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

2.2.В ПНО КНУБА визначено сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування його діяльності.

2.3.Відповідно до повноважень, визначених законодавством, ПНО КНУБА видає такі правові акти: накази (розпорядження), інструкції, правила, положення.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції ПНО КНУБА та інших установ, можуть створюватись спільні документи.

2.4.Хід обговорення питань і рішення, що приймаються колегіальними органами на зборах, засіданнях, нарадах фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів.

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

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

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

2.7.З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однаково за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів ПНО КНУБА.

2.8.В ПНО КНУБА діловодство здійснюється 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 у порядку, встановленому законодавством України

2.9.Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 20.

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

### **3. Бланки документів**

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

3.1. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати

вати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) - для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) - для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

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

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

3.2 В ІНО КНУБА застосовують такі види бланків:

загальний бланк для створення різних видів документів без зазначення у бланку назви виду документа (додаток 1);

бланк конкретного виду документа (додаток 2).

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

Бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами насиченого кольору.

#### **4. Оформлення реквізитів документів**

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

#### **5. Зображення Державного герба України**

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

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

#### **6. Коди**

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

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

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

## **7. Найменування установи**

Найменування ВСП ІНО КНУБА – Відокремлений структурний підрозділ «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури - на бланку відповідає найменуванню, зазначеному в Статуті інституту та розташовується нижче найменування установи вищого рівня – Міністерства освіти і науки України, Київського національного університету будівництва і архітектури. Скорочене найменування інституту вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначеному документі. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком посередині строки.

## **8. Довідкові дані про ІНО КНУБА**

Довідкові дані про ІНО КНУБА містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи.

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

## **9. Назва виду документа**

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

## **10. Дата документа**

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

10.2. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 07 квітня 2011 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 03 червня 2011 р.

10.3. Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче під-

пису ліворуч. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його підписує або затверджує.

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

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

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

## **11. Реєстраційний індекс**

11.1. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами за номенклатурою справ. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в ПНО КНУБА.

11.2. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ, наприклад: 28/01-10, де 28 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

11.3. У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватися у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ та порядковий номер, наприклад: 02-15/35, де 02-15 - індекс справи за номенклатурою, 35 - порядковий номер.

11.4.3 метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом "Для службового користування".

11.5. 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.

## **12. Посилання на реєстраційний індекс**

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

### 13. Гриф обмеження доступу

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

### 14. Адресат

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

Міністерство освіти і науки України

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

Державна архівна служба України  
Фінансово-економічне управління  
Начальнику управління  
прізвище, ініціали

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

Голові Державної митної служби  
прізвище, ініціали

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

Ректорам (директорам) вищих  
навчальних закладів  
I-IV рівнів акредитації

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

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

Міністерство юстиції  
вул. Городецького, 13



м. Київ, 01001

14.4. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (ініціали чи ініціал імені), потім поштова адреса, наприклад:

Бондаренко О.В.  
вул. Мельникова, буд.49, кв.65  
м. Київ, 04050

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

## 15. Гриф затвердження документа

15.1. У разі потреби документ затверджується директором або заступником директора, до повноважень якого належить вирішення питань, наведених у цьому документі. Нормативно-правові акти, видані ПНО КНУБА(положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом директора.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 3).

15.2. Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури»  
підпис, ініціали(ініціал імені), прізвище  
Дата

15.3. У разі коли документ затверджується наказом, 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 відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури»  
12 березня 2012 № 298

15.4. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку пер-

шого аркуша документа.

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

## 16. Резолюція

16.1. Резолюція - це напис на документі, зроблений посадовою особою, що містить вказівки щодо виконання документа.

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

Приклад:

Прізвище, ініціали

Прошу підготувати відповідь

15.05.2010

Підпис

Дата

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

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

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

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

## 17. Заголовок до тексту документа

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

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

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефоног-

рами.

## 18. Відмітка про контроль

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

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

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

## 19. Текст документа

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.3. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовки 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".

## **20. Відмітки про наявність додатків**

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

20.2. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

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

Додаток 3  
до Інструкції(пункт5)

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

Додаток  
до наказу ВСП «ІНО КНУБА»  
від 20.08.2013 року №337

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

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

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

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

Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки тощо), що затверджуються розпорядчими документами, підписуються керівниками структурних підрозділів установи на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Проект Указу Президента України на 2 арк. в 1 прим.

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

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

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

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

Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

## 21. Підпис

21.1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Положенні ІНО КНУБА, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між заступниками директора тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності директору інституту та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються директором інституту або за його дорученням – заступником директора.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються директором інституту або заступниками директора згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

21.2. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – якщо документ надрукований не на бланку, скороченого – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища, наприклад:

Директор	підпис	М.І. Ступнік
----------	--------	--------------

або

Заступник директора з наукової роботи	підпис	М.Я. Золотницький
--	--------	-------------------

21.3. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня директор підписує всі його примірники.

21.4. У разі надсилання документа одночасно кільком структурним підрозділам підписується тільки оригінал, який залишається у справі ІНО КНУБА– автора, а на місця розсилаються засвідчені копії.

21.5. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а в 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:

Директор	підпис	М.І. Ступнік
----------	--------	--------------

Головний бухгалтер	підпис	В.Т. Іванова
--------------------	--------	--------------

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

Директор ВСП « ІНО КНУБА»  
відбиток гербової печаті

Директор Індустріального  
коледжу КНУБА  
відбиток гербової печаті

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

Голова комісії                      підпис              ініціали (ініціал імені), прізвище

Секретар комісії                      підпис              ініціали (ініціал імені), прізвище

21.7. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), 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 "Виконуючий обов'язки" або "В. о." здійснюється у разі заміщення директора за наказом.

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

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

## **22. Візи та гриф погодження**

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

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

22.3. Внутрішнє погодження оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

22.4. Віза проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються у ІНО КНУБА.

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

Начальник відділу  
підпис, ініціали, прізвище  
Зауваження і пропозиції додаються.  
Дата

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

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

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

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

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

ПОГОДЖЕНО  
Міністр освіти і науки  
підпис, ініціали, прізвище  
Дата

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
Центральної експертно-  
перевірної комісії  
Укр. держ архіву  
Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:



## АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування

підпис

ініціали, прізвище

посади

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою відповідної установи.

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

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

### 23. Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається у ІНО КНУБА на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток4).

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

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

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

### 24. Відмітка про засвідчення копій документів

24.1. ІНО КНУБА може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу директора інституту, заступників директора або керівника структурного підрозділу.

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

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

24.2. Напис про засвідчення документа складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом  
Начальник відділу кадрів підпис ініціали прізвище  
Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою.

24.3. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах ІНО КНУБА текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відділу кадрів, наприклад:

Дата, індекс

---

---

Директор ініціали прізвище  
Згідно з оригіналом  
Начальник відділу кадрів підпис ініціали прізвище  
Дата  
відбиток печатки відділу кадрів

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах ІНО КНУБА повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

## **25. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до установи**

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

Іваненко245 48 56  
або Іваненко Олена Іванівна245 48 56

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

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

До справи № 2/1-5  
Лист-відповідь від 20.08.2013  
№ 1/12-2679  
посада, підпис, ініціали, прізвище  
21.08.2013

До справи № 4/2-7  
Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.08.2013  
посада, підпис, ініціали, прізвище  
05.08.2013

25.3. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2011/instr\_1.doc.

25.4. Відмітка про надходження документа до ІНО КНУБА проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є найменування ІНО КНУБА, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа, або зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

Відмітка про надходження документа проставляється на конверті, якщо він має напис "Особисто".

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

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

## **26. Складення деяких видів документів**

### **26.1. Накази**

Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з:

- з питань основної діяльності;
- з особового складу працівників;
- про надання відпусток працівникам;
- про накладення стягнення на працівників;
- про відрядження;
- про зарахування, переміщення та відрахування студентів.

26.1.1. Проекти наказів з основної діяльності, готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням директора інституту чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з особового складу працівників готує начальник відділу кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, контрактів науково-педагогічних працівників, графіка відпусток та інших документів.

26.1.2. Проекти наказів з основної діяльності, та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

26.1.3. Проекти наказів з особового складу працівників візуються начальником відділу кадрів, який створив документ, а також залежно від видів наказів – головним бухгалтером, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

Проекти наказів, що подаються для підписання директору інституту, візуються заступником директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

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

26.1.5. Накази підписуються директором, а в 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.

26.1.6. Наказ (розпорядження) оформляється 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...").

26.1.7. Текст наказу з питань основної діяльності інституту складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина може починатися із слів "На виконання", "З

метою" тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", розпорядження може починатися із слова "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. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: "керівникам структурних підрозділів".

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

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

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

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

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

"2) пункт 3 виключити";

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

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

"1) Внести зміни до... (додаються)".

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

26.1.10. До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт "Наказ (розпорядження) довести до відома...".

Структурні підрозділи інституту, посадові особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає \_\_\_\_\_ після підписання такого документа.

26.1.11. Накази з особового складу працівників оформляються у вигляді зведених. У зведених наказах міститься інформація про кількох працівників,

незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

26.1.12. Зміст зведеного наказу з особового складу працівників стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про особовий склад".

26.1.13. У тексті наказів з особового складу працівників, як правило в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

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

26.1.15. У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин).

26.1.16. У зведених наказах з особового складу працівників до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується в такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

26.1.17. У кожному пункті наказу зазначається підстава його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

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

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

26.1.20. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються начальником відділу кадрів і передаються посадовим особам, працівникам.

Список розсилки складається і підписується працівником, який його склав – для наказів з питань основної діяльності.

## **26.2. Протоколи**

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

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

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

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

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

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

26.2.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

26.2.11. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазна-

ченням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

26.2.12. Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

26.2.14. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

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

### **26.3. Службові листи**

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

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

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

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

26.3.2. Службовий лист оформлюється 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).



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

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

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

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

26.3.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини - "Міністерство інформує...", "управління вважає за доцільне".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...".

Службові листи підписуються відповідно до графи 21 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

26.3.6. Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу ІНО КНУБА, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів, начальник юридичного відділу, а також заступник директора відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист підписує директор).

## **26.4. Документи про службові відрядження**

26.4.1. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи ІНО КНУБА.

26.4.2. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи інституту, працівником готується доповідна записка на ім'я директора за підписом керівника структурного підрозділу, в якій зазначається: хто, куди, на який строк, з якою метою відряджається.

Посвідчення про відрядження (додаток 5) реєструються помічником директора по зв'язкам з громадськістю, у спеціальному журналі (додаток 6) і завіряються гербовою печаткою. Дати вибуття і повернення працівника з відрядження завіряються в посвідченні підписом \_\_\_\_\_ і печаткою.

26.4.3. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт або повідомляє керівника структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

26.5.3. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк до-

повідляє керівнику структурного підрозділу про виконання одержаного завдання і подає до бухгалтерії авансовий звіт за встановленою формою.

## **27. Організація документообігу та виконання документів. Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

27.1. Документообіг ІНО КНУБА – це проходження документів в інституті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

27.2. Ефективна організація документообігу передбачає:  
проходження документів в інституті найкоротшим шляхом;  
одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;  
централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;  
раціональне розташування в ІНО КНУБА структурних підрозділів і робочих місць.

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

## **28. Облік обсягу документообігу**

28.1. Обсяг документообігу ІНО КНУБА – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в університеті (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

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

За одиницю обліку береться документ.

28.3. Результати обліку документів узагальнюються \_\_\_\_\_ і подаються директору для вжиття заходів удосконалення роботи з документами.

28.4. Підсумкові дані обліку документообігу подаються в табличній формі (додаток 7).

## **29. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до ІНО КНУБА**

### **29.1. Приймання документів**

29.1.1. Доставка документів до ІНО КНУБА здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також 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 електров'язку доставляються: телеграми, факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

29.1.2. Усі документи, що надходять до ІНО КНУБА, приймаються централізовано помічником директора по зв'язкам з громадськістю.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі поштампу.

Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим працівником інституту.

29.1.3. Помічником директора по зв'язкам з громадськістю розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

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

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, ініціалів (ініціалу 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 помічника директора по зв'язкам з громадськістю.

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

29.1.6. Факт і дата надходження документа до ІНО КНУБА обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 25.4. цієї Інструкції.

29.1.7. Електронні носії інформації обов'язково передаються помічнику директора по зв'язкам з громадськістю і з супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

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

## **29.2. Попередній розгляд документів**

29.2.1. Документи, адресовані директору ІНО КНУБА, а також ті, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду помічником директора.

29.2.2. Метою попереднього розгляду документів є відокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду директором, заступниками директора або структурними підрозділами.

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

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

29.2.3. 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, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

29.2.4. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в Положенні ІНО КНУБА та в положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між директором та заступниками директора, посадових інструкціях, номенклатура справ, схеми проходження документів.

29.2.5. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, які не підлягають реєстрації помічником директора(додаток 8), а також тих, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

## **29.3. Реєстрація документів**

29.3.1. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставляння на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів ведеться 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.

29.3.2. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд директора та заступників директора, розпорядчих документів, листів за підписом директора та заступників директора, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться централізовано помічником директора по зв'язкам з громадськістю.

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

Місце реєстрації окремих груп документів (накази з особового складу працівників, договори, звіти, прейскуранти тощо) визначається цією інструкцією або окремими наказами.

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

29.3.3. 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 ставиться.

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

- акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до університету;

- накази з основної діяльності;

- накази з особового складу працівників;

- накази про надання відпусток працівникам;

- накази про накладення стягнення на працівників;

- накази про відрядження;

- накази про зарахування, переміщення та відрахування студентів;

- службові листи;

- звернення громадян;

- запити на інформацію.

29.3.5. Для оперативного вирішення службових питань допускається передача телефонограм.

Телефонограми приймає і передає помічник директора по зв'язкам з громадськістю.

Телефонограми оформляють в одному екземплярі, їх підписують посадові особи, які мають право підпису вихідних документів.

Реєструють телефонограми в установленому порядку (додаток 9).

В телефонограмі повинні бути вказані: назва виду документа, найменування відправника, дата, номер, адреса, текст, найменування посади, ініціали і прізвище особи, яка підписала телефонограму, номери телефонів, час прийому чи передачі телефонограми.

Якщо телефонограма адресована декільком об'єктам, до неї додається список організацій, яким вона передається і номери телефонів, на які передають телефонограму.

Усі вхідні і вихідні факсимільні повідомлення (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) підлягають обов'язковій реєстрації у спеціальних журналах (додаток 10).

29.3.6. При надходженні електронних повідомлень на офіційну адресу ІНО КНУБА в мережі Інтернет відповідальна особа проводить попередній розгляд інформації та реєструє в журналі (додаток 11) із відміткою про вид доставки - «Електронна пошта» і в день надходження інформації повідомляє про неї директора та керівника структурного підрозділу (у разі зазначення конкретного адресата).

29.3.7. Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у журналах відповідно до пункту 29.3.1. цієї Інструкції.

29.3.8. Під час реєстрації документу надається умовне позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 11 цієї Інструкції.

29.3.9. В ІНО КНУБА застосовуються такі форми реєстрації документів – журнальна та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм) (додатки 12 і 13).

## **30. Організація передачі документів та їх виконання**

30.1. Зареєстровані вхідні документи передаються на розгляд директора в день їх надходження або наступного робочого дня в разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації, директору в теці з грифом "Невідкладно" передаються акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

30.2. Документи, розглянуті директором, повертаються з відповідною резолюцією помічнику директора по зв'язкам з громадськістю, який здійснює передачу документів виконавцям.

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

30.4. Факт передачі документів виконавцям фіксується в реєстраційному журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

30.5. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через помічника директора по зв'язкам з громадськістю. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це помічника директора по зв'язкам з громадськістю.

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

30.7. Передача документів з одного структурного підрозділу до іншого, фіксується у реєстраційному журналі в помічника директора по зв'язкам з громадськістю.

30.8. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції директора, 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 головний виконавець інформує про це директора, який дав доручення.

30.9. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) директору інституту, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

30.10. Перед поданням проекту документа на підпис директору 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.

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

30.12. 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 про-

інформувати помічника директора по зв'язкам з громадськістю про передачу іншому виконавцеві документів, виконання яких перебуває на контролі.

### **31. Організація контролю за виконанням документів**

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

31.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за переліком документів, затвердженим директором інституту.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, запити на інформацію.

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

31.3. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на помічника директора по зв'язкам з громадськістю.

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

31.4. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції директора інституту. 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.

31.5. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

Індивідуальні строки встановлюються директором інституту. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

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

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



31.9. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а в 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 три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцяти денного строку від дати його реєстрації.

31.10. 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 відповідальною за виконання особою інституту разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

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

31.12. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції директора або заступника директора інституту.

31.13. 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 директора про хід та результати їх виконання.

31.14. 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.

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

Зняти документ з контролю може тільки директор інституту, заступники директора, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням помічник директора по зв'язкам з громадськістю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю помічником директора після відповідного виконання.

31.16. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а та-

кож кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в інституті вихідних документів про виконання завдань.

31.17. В ІНО КНУБА періодично у строки, передбачені даною інструкцією, складаються і надсилаються до структурних підрозділів - виконавців переліки документів, не виконаних у встановлений строк (додаток 15). Після заповнення відповідних граф переліки повертаються помічнику директора по зв'язкам з громадськістю.

## **32. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

32.1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку.

32.2. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється помічником директора відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

32.3. З використанням засобів електрозв'язку помічник директора по зв'язкам з громадськістю здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

32.4. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовому вигляді.

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

32.5. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

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

32.7. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у помічника директора по зв'язкам з громадськістю.

32.8. Під час приймання від виконавців вихідних документів помічник директора по зв'язкам з громадськістю 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 віз на копіях вихідного документа, що залишається у справах інституту;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

32.9. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

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

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

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

### **33. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

#### **33.1. Складення номенклатури справ**

33.1.1. Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

33.1.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі 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.

33.1.3. У ІНО КНУБА складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 16) зведена номенклатура справ ІНО КНУБА (додаток 17).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 1 грудня поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі.

Зведена номенклатура справ складається на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

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

33.1.5. Зведена номенклатура справ ІНО КНУБА складається у чотирьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ, другий-використовується помічником директора по зв'язкам з громадськістю як робочий, третій - передається до архіву ІНО КНУБА для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Державного архіву м. Києва.

Структурні підрозділи ІНО КНУБА отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання в роботі.

33.1.6. Зведена номенклатура справ ІНО КНУБА щороку уточнюється та вводить в дію з 1 січня наступного календарного року.

33.1.7. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у ІНО КНУБА. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

33.1.8. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу ІНО КНУБА (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 8/4 де 8 – індекс самостійного підрозділу, 4 – порядковий номер справи.

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

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

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

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

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, статистичні дані, заявки) 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 установи.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи нарад у директора".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з Міністерством фінансів 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 правової освіти населення" або "Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників територіальних органів освіти".

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 ІНО КНУБА на 2013 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів Міністерства за 2012 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 за Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (zareєстрованим 17 квітня 2012 року за № 571/20884).

У графі 5 "Примітка" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву ІНО КНУБА чи інших установ для їх продовження тощо.

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

## **33.2. Формування справ**

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

33.2.2. Справи формуються в ІНО КНУБА децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

33.2.3. Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил: вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі; групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ; вміщувати у справи 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).

33.2.4. Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

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

33.2.6. Накази з основної діяльності ІНО КНУБА, з особового складу працівників групуються в різні справи. Накази з особового складу працівників групуються відповідно до їх видів та строків зберігання

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

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

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

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

33.2.11. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у ІНО КНУБА та його структурних підрозділах здійснюється відповідальною особою працівника КНУБА.

## **33.3. Зберігання документів у ІНО КНУБА**

33.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву ІНО КНУБА зберігаються за місцем їх формування.

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

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

33.3.4. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів ІНО КНУБА здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу директора. 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.

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

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

## **34. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

### **34.1. Експертиза цінності документів**

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

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

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

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

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

34.1.5. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, номенклатури справ ІНО КНУБА шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір доку-

ментів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

34.1.6. За результатами експертизи цінності документів у ІНО КНУБА 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 18).

34.1.7. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією ІНО КНУБА одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд до Державного архіву м. Києва. Погоджені акти затверджуються керівництвом ІНО КНУБА, після чого їх можна знищувати.

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

## **34.2. Складення описів справ**

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

34.2.2. 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.

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

34.2.4. Номер опису справ структурного підрозділу ІНО КНУБА 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 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

34.2.5. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графі опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опи-



су кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюються повністю); графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

34.2.7. 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, № \_\_\_\_\_".

34.2.8. Опис справ структурного підрозділу ІНО КНУБА підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується працівниками архіву КНУБА та архіваріусом ІНО КНУБА і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

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

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

34.2.11. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією ІНО КНУБА в установленому порядку подаються для схвалення до Державного архіву м. Києва, після чого затверджуються керівництвом ІНО КНУБА. Один примірник затвердженого опису подається до Державного архіву м. Києва.

34.2.12. Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією ІНО КНУБА і затверджуються її керівництвом.

34.2.13. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією ІНО КНУБА, погоджуються з Державним архівом м. Києва, після чого затверджуються керівництвом ІНО КНУБА. Один примірник зведеного опису подається до Державного архіву м. Києва.

34.2.14. ІНО КНУБА зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених

описів справ до Державного архіву м. Києва у встановлені законодавством строки.

### **34.3. Оформлення справ**

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

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

34.3.3. 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.

34.3.4. 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).

34.3.5. 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".

34.3.6. 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.

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

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

34.3.9. 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.

### **34.4. Передача справ до архіву ІНО КНУБА**

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

передаються до архіву ІНО КНУБА в упорядкованому (прошитому) стані для подальшого зберігання та користування.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання знаходяться у структурних підрозділах ІНО КНУБА.

34.4.2. Передача справ до архіву КНУБА здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівництвом ІНО КНУБА.

34.4.3. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів ІНО КНУБА оформляє видачу справ у тимчасове користування.

34.4.4. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву КНУБА в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник архіву КНУБА розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрама і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві КНУБА.

34.4.6. Справи, що передаються до архіву КНУБА

„00, повинні бути зв'язані належним чином.

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

ІНО КНУБА зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві ІНО КНУБА для постійного зберігання до Державного архіву м. Києва.

Помічник директора  
по зв'язкам з громадськістю

ПІБ \_\_\_\_\_

Додаток 1  
до пункту 3.2



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
"ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ КИЇВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ"  
(ІНО КНУБА)

---

вул. Освіти, 4, м. Київ, 03037, тел. (044) 245-48-56 (82)

E-mail: [iinoknuba@gmail.com](mailto:iinoknuba@gmail.com) Web: <https://iino.knuba.edu.ua> Код ЄДРПОУ 38639433

\_\_\_\_\_ №

\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від

\_\_\_\_\_

Додаток 2  
до пункту 3.2



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
"ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ КИЇВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ"  
(ІНО КНУБА)

---

**НАКАЗ**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

м. Київ

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що підлягають затвердженню**  
**з проставлянням грифа затвердження**

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

## **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

### **документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

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



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
"ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ КИЇВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ"  
(ІНО КНУБА)

вул. Освіти, 4, м. Київ, 03037, тел. (044) 245-48-56 (82)  
E-mail: [iinoknuba@gmail.com](mailto:iinoknuba@gmail.com) Web: <https://iino.knuba.edu.ua> Код ЄДРПОУ 38639433

**Посвідчення про відрядження**

Видано \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада, місце роботи)

відрядженому до \_\_\_\_\_  
(пункти призначень)

\_\_\_\_\_ (найменування підприємства, установи, організації)  
Термін відрядження "\_\_\_" днів з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.  
Мета відрядження \_\_\_\_\_

Підстава: Наказ від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_

Дійсне при пред'явленні паспорта серії \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_  
М. П.

Зворотна сторона посвідчення про відрядження

**Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття в пункти призначень, вибуття з них і  
прибуття до місця постійної роботи**

Вибув із \_\_\_\_\_ Прибув до \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

М. П. Підпис \_\_\_\_\_ М. П. Підпис \_\_\_\_\_

Вибув із \_\_\_\_\_ Прибув до \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

М. П. Підпис \_\_\_\_\_ М. П. Підпис \_\_\_\_\_

Вибув із \_\_\_\_\_ Прибув до \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

М. П. Підпис \_\_\_\_\_ М. П. Підпис \_\_\_\_\_



Додаток 6  
до пункту 26.5.2

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації відряджень**

№№ п/п	Прізвище, ініціали	Місце роботи, посада	Місце відрядження	Дата, номер наказу	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження
-----------	-----------------------	----------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

**ЗВІТ\***  
про обсяг документообігу за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Помічник директора \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*\* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.*

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають**  
**реєстрації помічником директора по зв'язкам з громадськістю\***

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

- 
- Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12 цього додатку, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах ІНО КНУБА.

Додаток 9  
до пункту 29.3.5

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації телефонограм**

№ п/п	Дата	Посада, П.І.Б., що передала телефонограму	Зміст повідом- лення	Посада, П.І.Б, якій передано повідомлення	Посада, П.І.Б, яка прийняла повідомлення
1	2	3	4	5	6

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вхідних факсимільних повідомлень**

№ п/п	Дата та час прийняття	Кореспондент	Короткий зміст	Резолюція	Позначка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вихідних факсимільних повідомлень**

№ п/п	Дата та документа	Кореспондент	Короткий зміст	Позначка про виконання документа
1	2	3	4	5

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вхідної електронних повідомлень**

№ п/п	Дата та час прийняття	Кореспондент	Короткий зміст	Посада, П.І.Б, яка отримала документ
1	2	3	4	5

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вихідної електронних повідомлень**

№ п/п	Дата та час прийняття	Кореспондент	Короткий зміст	Посада, П.І.Б, яка відправила документ
1	2	3	4	5

Додаток 12  
до пункту 29.3.9

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вхідних документів**

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

Формат А4 (210x297)

Додаток 13  
до пункту 29.3.9

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вихідних документів**

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

Формат А4 (210x297)



## **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 Ради Автономної Республіки Крим - у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьо-

му загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

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

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

**ПЕРЕЛІК\***

документів, не виконаних \_\_\_\_\_

(найменування та індекс структурного підрозділу)  
в установленій строк станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.\*\*

N	Найменування установи, що надіслала документ, номер і дата документу	Короткий зміст	Строк виконання	Прізвище і посада виконавця	Причини невиконання в установленій строк	Стан виконання	Очікувана дата виконання
1	2	3	4	5	6	7	8

\* У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.

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

**Відокремлений структурний підрозділ «Інститут Інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури»**

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_ (найменування розділу)

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

Найменування посади  
керівника структурного підрозділу

Підпис

Ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО\*

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК  
структурного підрозділу

Працівник архіву  
КНУБА  
(особа, відповідальна за  
архівний підрозділ  
ІНО КНУБА)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Підпис

Ініціали, прізвище  
дата

\_\_\_\_\_

\* У разі наявності ЕК структурного підрозділу

підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_\_ році у структурному підрозділі.

За строками зберігання	Всього	У тому числі	
		Таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"
Постійного			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Постійного

Тимчасового  
(до 10 років включно)

Разом

Найменування посади особи,  
відповідальної за діловодство

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Підсумкові відомості передано до \_\_\_\_\_

Найменування посади особи,  
відповідальної за передачу  
відомостей

підпис

Ініціали, прізвище

Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури»

\_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище)  
(підпис)

М. П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20р.

#### НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури»  
на \_\_\_\_\_ рік

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

Помічник директора  
по зв'язкам з громадськістю підпис

Ініціали, прізвище

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20р.

Підпис особи, відповідальної за архів

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії  
ІНО КНУБА

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20р.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
Державної архівної служби

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році у ІНО КНУБА.

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

Постійного

Тривалого  
(понад 10 років)

Тимчасового  
(до 10 років включно)

Усього \_\_\_\_\_

Помічник директора  
по зв'язкам з громадськістю

\_\_\_\_\_

Підпис

Ініціали, прізвище

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20р.

Підсумкові відомості передано в архів КНУБА.

Найменування посади особи,  
відповідальної за передачу  
відомостей

підпис

Ініціали, прізвище



Додаток 18  
до пункту 34.1.6

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної освіти «Київського національного університету будівництва і архітектури»

\_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище)  
(підпис)  
М. П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20рік

А К Т  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р. № \_\_\_\_\_

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

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначеним строків зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 14 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду

№ \_\_\_\_\_  
(найменування фонду)

№ № п/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (номенк латури за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенкл атурою або номер справи за списком	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
---------------	---	---	---	--	--	---	----------

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і словами)

Найменування посади особи,  
яка проводила експертизу цінності  
документів  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20р.  
Підпис Ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
експертної комісії ВСП«ІНО  
КНУБА»

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р. № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р. № \_\_\_\_\_

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_ роки  
схвалено, а з особового складу погоджено та експертно-перевірною комісією  
Державної архівної служби України (протокол від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20р.№  
\_\_\_\_\_ ).

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)  
вагою \_\_\_\_\_ кілограмів здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)  
на переробку за приймально-завальною накладною від " \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 20р.  
№ \_\_\_\_\_.

Найменування посади особи,  
яка здала (знищила)  
документи  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20р.  
Підпис Ініціали, прізвище

**Відокремлений структурний підрозділ «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури»**

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ВСП «ІНО КНУБА»

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ОПИС № \_\_\_\_\_**

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено \_\_\_\_\_ справ з  
№ \_\_\_\_\_ по

(цифрами і словами)

№ \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_

Найменування посади укладача

опису \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПОГОДЖЕНО

Помічник директора

По зв'язкам з громадськістю

\_\_\_\_\_

(підпис)(ініціали прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Передав

\_\_\_\_\_ справ.

(цифрами і словами)

Найменування посади

працівника структурного

підрозділу

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийняв

\_\_\_\_\_ справ.

(цифрами і словами)

Завідувач архівного відділу

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

\* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\*\* За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

**ВИМОГИ**  
**до оформлення документів, що виготовляються**  
**за допомогою друкувальних засобів**

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

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

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

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

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

12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту "Адресат";

104 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

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

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

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

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

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

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

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