

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

НАКАЗ

“ 27 ” 05 2024р.

№ 424-32

*Про затвердження Інструкції з
діловодства Київського національного
університету імені Тараса Шевченка*

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» та з метою удосконалення порядку опрацювання документів в Університеті, через Систему електронного документообігу АСКОД.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Київському національному університеті імені Тараса Шевченка (далі-Університет).
2. Структурним підрозділам Університету керуватися в роботі Інструкцією з діловодства та покласти на одного з працівників ведення питань діловодства і контроль за своєчасним проходженням документів.
3. Керівнику відділу діловодства та архіву Галині ЧВОРУН:
 - 3.1. Подати Інструкцію для опублікування на веб-сайті офіційного сайту Університету.
 - 3.2. Забезпечити введення в дію єдиної системи діловодства.
 - 3.3. Здійснювати постійний контроль за дотриманням вимог інструкції з діловодства всіма структурними підрозділами Університету.
 - 3.4. Забезпечувати методичну допомогу керівникам структурних підрозділів Університету з питань застосування Інструкції у практичній діяльності.
4. Визнати такими, що втратили чинність накази від 06.04.2018р. № 297-32 «Про затвердження Інструкції з діловодства Київського національного університету імені Тараса Шевченка» та від 04.07.2016 р. № 577-32 «Про впровадження технології електронного документообігу».
5. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Володимира ІЛЬЧЕНКА.

Ректор

ПОГОДЖЕНО:

Начальник ЮВ

Володимир БУГРОВ

Ірина САЛЕНКО

Проект наказу вносити:

Керівник ВДА



Галина ЧВОРУН

Розіслати: *в/а*

ВДА

Згідно п. 2

Ректор Київського національного
університету імені Тараса Шевченка

05 2024 року

- оперативний інформаційний обмін (чим?) з використанням службової електронної пошти.

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

1.4. Діловодство в Університеті проводиться у паперовій та електронній формі.

1.5. Організація ведення діловодства в Університеті, відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на відділ діловодства та архіву (далі – ВДА).

1.6. Відповідальність за організацію діловодства на факультетах, інститутах та структурних підрозділах Університету, дотримання правил цієї Інструкції всіма працівниками факультетів, інститутів та структурних підрозділів, а також за збереження документів з моменту їх створення або надходження і до відправлення або передачі до Архіву покладається на деканів факультетів, директорів інститутів та керівників структурних підрозділів.

Декани факультетів, директори інститутів та керівники структурних підрозділів Університету у межах наданих їм прав зобов'язані:

- забезпечувати регулярну перевірку надходжень нових документів;
- здійснювати навчання працівників відповідальних за діловодство з метою підвищення кваліфікації;
- забезпечувати додержання у підрозділі вимог щодо організації діловодних процесів при роботі з системою електронного документообігу АСКОД.

Ведення діловодства на факультетах, інститутах та в структурних підрозділах Університету покладається на одного або декількох працівників факультету, інституту, структурного підрозділу, відповідно до функціональних обов'язків.

Декани факультетів, директори інститутів та керівники структурних підрозділів Університету повинні своєчасно інформувати відділ діловодства та архіву Університету про зміну у персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства.

1.7. Працівник, відповідальний за ведення діловодства, у своїй роботі керується:

- Інструкцією з діловодства Університету;
- інструкціями роботи користувача в системі електронного документообігу АСКОД в Університеті;
- функціональними обов'язками працівника, затвердженою в установленому порядку.

1.8. Працівник, відповідальний за ведення діловодства, зобов'язаний:

- розробляти номенклатуру справ структурного підрозділу Університету, подавати її до ВДА для узгодження та включення до зведеної номенклатури справ Університету;
- перевіряти систему електронного документообігу АСКОД на наявність нових надходжень;
- передавати документи на виконання згідно з резолюцією керівника, приймати від виконавців опрацьовані документи;
- здійснювати контроль за виконанням документів та інформувати керівника підрозділу;
- відправляти через ВДА підготовлену вихідну кореспонденцію;
- систематизувати виконані документи та підшивати їх у справи;
- готувати справи для постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання і в упорядкованому стані за описами передавати до архіву;
- у випадках технічного збою системи електронного документообігу АСКОД сповіщати про це системного адміністратора.

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

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – Запити, Звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України) погодження проєктів нормативно-правових актів, несуть відповідальність ректор, перший проректор, проректори згідно своїх повноважень.

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

1.10. Основним завданням ВДА є встановлення в Університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами в системі електронного документообігу АСКОД, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.

1.11. ВДА відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє Інструкцію та зведену Номенклатуру справ Університету;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції через систему електронного документообігу АСКОД;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання факультетами, інститутами та структурними підрозділами Університету вимог Інструкції;
- проводить перевірку стану діловодства на факультетах, в інститутах та в структурних підрозділах Університету;
- у межах компетенції здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Університеті;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження та користування документаційним фондом Університету;
- скріплює гербовою печаткою документи підписані керівництвом Університету (додатки 3, 4).

1.12. При звільненні працівника, який виконує діловодні функції на факультеті, інституті, та у структурному підрозділі, а також, у разі його відпустки чи відрядження, усі неоформлені службові документи за вказівкою декана факультету, директора інституту, керівника структурного підрозділу передаються особі, яка його заміщає.

2. Загальні вимоги до створення документів

2.1. Документування управлінської інформації в Університеті здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікаційного електронного підпису (далі – КЕП) та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

- документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена чинним законодавством України;

- 2.2. До електронних документів, підписаних із застосуванням КЕП або засвідчених електронною печаткою, вимагати відтворення фізичного підпису та мокрої печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

2.3. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

2.4. У цій Інструкції терміни вживаються у такому значенні:

- бланк електронного документа (далі – Бланк) – уніфікована форма електронного документа Університету з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;
- витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;
- візування проєкту електронного документа (далі – Візування) – накладання посадовою особою КЕП на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проєкту документа;
- електронний документообіг Університету – обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до Архіву;
- електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих підписів, якими його було завізовано та / або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікаційною електронною печаткою;
- електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою Університету;
- електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів документів, їх реєстраційних індексів, дат, кількості сторінок та найменування файлів відповідних електронних документів;
- електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу Університету, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;
- електронна резолюція – реквізит, який створений у системі електронного документообігу установи та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається цією Інструкцією;
- електронна справа – електронна папка з електронними документами, з яких сформовано цю справу, та електронним внутрішнім описом, що включені до справи;
- електронний довідник – електронно-довідниковий перелік прикладного

характеру, в якому зібрано типові набори даних;

- електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку / отримання / відмову в реєстрації / реєстрацію електронного документа адресатом та інше;
- індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в Університеті з метою їх моніторингу;
- контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань;
- система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання електронних документів в Університеті;
- опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах Архіву;
- паперова копія оригіналу електронного документа – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією;
- підписання проєкту електронного документа (далі – Підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, кваліфікованого електронного підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;
- погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;
- правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили;
- примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;
- проєкт електронного документа – документ в електронній формі до накладення електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;
- редакційна правка – будь-яке редагування проєкту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем;
- реєстратор – особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та внутрішніх, або вихідних документів в Університеті;
- реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження,

виконання, відправлення, зберігання та знищення документа незалежно від форми його створення;

- реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;
- система електронного документообігу (далі – СЕД) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами ;
- відділ діловодства та архіву – структурний підрозділ, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду до передавання на зберігання до Архіву;
- служба контролю – підрозділ або посадова особа, яка відповідальна за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню;
- службова електронна пошта –поштова скринька працівника Університету, сформована у домені knu.ua для обміну інформацією.
- управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;
- управлінське рішення – будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;
- формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

2.5. Право видання паперових та електронних документів, їх підписання, погодження, затвердження регламентується Статутом Університету, положенням про факультет, інститут та структурні підрозділи Університету та функціональними обов'язками працівників.

Підставою для створення паперових та електронних документів в Університеті є необхідність засвідчити наявність та зміст управлінських дій, передавання, зберігання використання інформації протягом певного часу або постійно.

2.6. В Університеті визначається конкретний перелік паперових та електронних документів, передбачений номенклатурою справ, необхідний і достатній для документування його діяльності.

2.7. Управлінська діяльність Університету та структурних підрозділів здійснюється шляхом складання, видання чи прийняття розпорядчих документів.

2.8. При здійсненні оперативних зв'язків із органами державної влади,

органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями Університет надсилає листи електронною поштою.

2.9. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 2732-2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (далі – ДСТУ 2732-2023) Міністерством юстиції України 05 січня 2024 р. за № 35/41380, ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163-2020), затверджена наказом Державного підприємства «Український науково дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 р. № 144 з 2021-09-01.

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

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

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

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

2.12. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою ПК здійснюється відповідно до вимог, зазначених у додатку 1.

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

3. Бланки документів

Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на загальних бланках Університету в паперовій формі та в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

3.1. Для виготовлення паперових бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів), в електронній формі бланк генерується СЕД.

Бланки документів повинні мати такі поля (в міліметрах):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє;

30 – нижнє.

Бланки повинні виготовлятися на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

3.2. В Університеті застосовують загальний бланк для створення різних видів документів без зазначення на бланку назви виду документа (додаток 2).

Контроль та облік пронумерованих бланків здійснює працівник відділу діловодства та архіву згідно функціональних обов'язків.

Порядкові номери на бланках в паперовому варіанті проставляються нумератором на нижньому лівому полі зворотної сторони бланку, в електронній формі не нумеруються та не потребують обліку.

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

Внутрішні документи та документи, створені кількома або більше органами, оформлюються не на бланках.

4. Оформлення реквізитів документів

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів, працівники Університету оформлюють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

5. Зображення Державного герба України

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

5.2. Зображення Державного герба України розміщується на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

6. Дата документа

6.1. Дата підписання електронного документа визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з КЕП та кваліфікованою електронною печаткою.

6.2. Дата реєстрації вихідного електронного документа автоматично формується СЕД у реєстраційно-моніторинговій картці під час його підписання.

6.3. Обов'язковому датуванню у реєстраційно-моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з їх проходженням та виконанням документа (резолюції, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

6.4 Датою паперового документа є 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: 05.03.2012

6.5. 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: 08 квітня 2012 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 07 червня 2012 р.

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

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

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

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

7. Реєстраційний індекс

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

7.2. Документи реєструються в межах структурних підрозділів залежно від назви, виду, автора і змісту. Окремо реєструються накази ректора з основної діяльності, про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників, про відрядження працівників, рішення Вченої ради, акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські документи, заявки на матеріально-технічне постачання тощо.

7.3. При реєстрації вихідного документа йому надається реєстраційний індекс, який складається з індексу структурного підрозділу, що реєструє документ, порядкового номера реєстрації вихідної кореспонденції та індексу кореспондента за номенклатурою справ.

Приклад:

01/181-10, де

01 – індекс структурного підрозділу Університету;

181 – порядковий номер реєстрації вихідної кореспонденції;

10 – індекс кореспондента за номенклатурою справ.

7.4. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 15-ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

7.5. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка та видом документа.

8. Посилання на реєстраційний індекс

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

9. Гриф обмеження доступу

Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині

верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

10. Адресат

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

Міністерство юстиції України

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

Міністерство соціальної політики
України

Головному спеціалісту відділу
фінансування соціальних програм

/Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ/

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

Начальнику Головного архівного
управління при Кабінеті
Міністрів України

/ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ/

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

Якщо документ адресується кільком однорідним організаціям (установам), адресата необхідно зазначити узагальнено, наприклад:

Начальникам управлінь освіти

обласних державних адміністрацій

10.2. Документ не повинен мати більше чотирьох різних адресатів. Слово «копія» перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам, складається список на розсилку на окремому аркуші паперу, а на кожному документі зазначається тільки один адресат.

10.3. До реквізиту «Адресат» може входити адреса. 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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2023 р. № 1071). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Редакція журналу «Архіви України»
вул. Солом'янська, 24
м. Київ
03110

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

Іванова В.С.
вул. Лісова, буд. 20, кв.14
м. Київ
02222

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

10.6 У разі коли документ адресується особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звернення у кличному відмінку, наприклад:

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

У разі необхідності перед словом «Пане», «Пані» або «Панове» може використовуватися слово «Шановний», «Шановна» або «Шановні» відповідно.

11. Гриф затвердження документа

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

11.2. Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Київського національного
університету імені Тараса Шевченка
підпис, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Дата

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Кабінету Міністрів України
18 січня 2024 р. № 356

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

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

12. Резолюція

12.1. Резолюція – це напис на документі, зроблений ректором, першим проректором, проректорами Університету, що містить вказівки щодо виконання документа.

При розгляді електронного документа, керівник накладає на документ електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального

за організацію виконання документа в Університеті, та у разі необхідності співвиконавців та строк його виконання, накладає електронний підпис.

12.2. Накладання резолюції в паперовому вигляді складається з таких елементів: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, підпис керівника. 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, Власне ім'я

Прошу підготувати відповідь

15.05.2024

Підпис

12.3. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані з нею.

12.4. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД.

12.5. Керівники структурних підрозділів Університету опрацьовують електронні документи відповідно до накладених електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу Університету делегує своєму заступнику розгляд електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

12.6. СЕД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційно-моніторинговій картці.

12.7. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа («питання вирішено в робочому порядку», «взято участь у нараді» тощо).

12.10. Якщо електронний документ розіслано працівникам Університету для ознайомлення через СЕД, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення. У такому випадку в СЕД автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

13. Заголовок до тексту документа

13.1. 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.

13.2. 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; функціональні обов'язки (кого?) головного спеціаліста.

13.3. Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210 x 148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телефонограми.

14. Відмітка про контроль

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

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

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

15. Текст документа

15.1. 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 Університету.

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, 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.

15.2. 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.

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

16. Відмітки про наявність додатків

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

16.2. 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.

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

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

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 5)

16.4. 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 ректора
від 20.04.2024 № 15-32

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

16.5. 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 Університету на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

16.6. 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. Довідка про виконання плану ремонтно-будівельних робіт за
ІІІ квартал 2024 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтно-будівельних робіт на ІІІ квартал 2024 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: Висновок атестаційної комісії від 25.01.2024 року № 4 і додаток до нього, всього на 21 арк. у 2 прим.

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

Додаток: на 2 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 4 арк.

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

Додаток: на 4 арк. у 2 прим. на першу адресу.

17. Підпис

17.1. Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором, першим проректором, проректорами або керівниками структурних підрозділів, відповідно до їх повноважень. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) керівника установи.

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

17.3. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ оформлено не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, імені і прізвища, наприклад:

Ректор
Київського національного
університету імені Тараса
Шевченка

Підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

або

Ректор

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

17.4. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

17.6. Документи, підготовлені Університетом разом з іншими відомствами, підписуються всіма керівниками цих відомств, причому їх підписи ставляться на документі поруч на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Заступник міністра
охорони здоров'я України

/Підпис/ / Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ/

відбиток гербової печатки

Ректор Київського національного
університету імені Тараса Шевченка

/Підпис/ / Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ/

відбиток гербової печатки

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

Ректор

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

17.8. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проєкті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ і її прізвище (виправлення вносяться друкарським способом або чорнилом, якщо документ неможливо передрукувати, наприклад: «В. о.», «заст.»).

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «за» або проставлянням косої риски перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

Документи, що вимагають розсилки зворотної інформації, звітів, різних відомостей, не передбачених державною статистичною звітністю, підписуються ректором, окремі з них його заступниками.

17.9. При підписанні документів, складених комісією, зазначаються не посади осіб, якими складено документ, а розподіл обов'язків у складі комісії, наприклад:

Голова комісії	/підпис/	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Члени комісії	/підпис/	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

17.10. На документах Вченої ради проставляються підписи осіб – голови Вченої ради і секретаря.

Голова комісії	/підпис/	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	/ підпис/	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

18. Візи та гриф погодження

18.1. Погодження може здійснюватися як в Університеті посадовими особами, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в проекті документа (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

18.2. Внутрішнє погодження для документів, що створюються у паперовій формі, оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, ініціал ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням, у разі потреби, найменування посади цієї особи.

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

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

Начальник відділу

Дата	підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
------	--------	-----------------------

Зауваження і пропозиції додаються.

18.6. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначається на підставі їх функціональних обов'язків та наказів ректора Університету.

18.7. Погодження проекту електронного документа полягає у його

візуванні уповноваженими особами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується системою електронного документообігу на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

18.8. Погодження та підписання проекту електронного документу здійснюється у такому порядку:

- проект електронного документа спочатку візується його автором, керівником структурного підрозділу та іншими уповноваженими особами інших структурних підрозділів університету, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці;

- проект електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційно-моніторинговій картці, при цьому візування проекту електронного документа не затверджує зазначений документ;

- проект підписується ректором (проректором) Університету, який затверджує електронний документ.

18.9. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

18.10. Не погоджений у відповідному порядку проект електронного документа не передається на підписання (затвердження).

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

ПОГОДЖЕНО

Ректор

Київського національного
університету імені Тараса Шевченка
підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної
комісії Укрдержархіву

Дата №

18.12. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останньому аркуші проекту документа.

19. Відбиток печатки

19.1. Гербовою печаткою затверджується підпис на фірмових бланках, де фіксується факт витрати грошових коштів, матеріальних цінностей та на документах, що засвідчують права громадян та юридичних осіб.

Гербова печатка ставиться також на положеннях та на Статуті Університету, договорах, дорученнях.

Перелік інших документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі наказів ректора Університету (додаток 4).

19.2. Печатка, яка відтворює найменування Університету або його структурних підрозділів (без зображення герба), ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

19.3. 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».

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

20. Відмітка про засвідчення копій документів

20.1. При вирішенні питань, що стосуються прийому громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, при формуванні особових справ посадових осіб, Університет може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтва про одержання освіти тощо).

20.3. Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

Напис про засвідчення паперової копії документа в паперовій формі складається зі слів «Згідно з оригіналом»; назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Керівник відділу діловодства

та архіву

Дата

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

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

20.4. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки служби діловодства, наприклад

Згідно з оригіналом

Посада

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки ВДА

Дата

Копія документа повинна відповідати оригіналу-

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства установи.

21. Відмітки про створення, виконання документа

21.1. Ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, наприклад:

Олена Петренко 481 18 12

21.2. 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.

До справи № 2/1-5

До справи № 4/2-7

Або

Лист-відповідь від 20.05.2011
№ 1/12-2679

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.03.2011

посада, підпис, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
21.05.2011

посада, підпис, Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
05.03.2011

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 першого аркуша.

22. Складення деяких видів документів

22.1. Накази (розпорядження)

22.1.1. Накази (розпорядження) Університету видаються на виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, а також за дорученням керівництва або за ініціативою структурних підрозділів.

22.1.2. За напрямками діяльності Університетом видаються такі накази:

- з основної діяльності;
- з особового складу співробітників (про прийняття на роботу, переведення, стажування, звільнення, заохочення, стягнення тощо);
- з особового складу працівників НДЧ (про прийняття на роботу, переведення, стажування, звільнення, заохочення, стягнення тощо); з особового складу студентів (зарахування, переведення, відрахування, поновлення, допуск до екзаменів тощо);
- з особового складу аспірантів, докторантів;
- про відрядження працівників, направлення докторантів, аспірантів, студентів

22.1.3. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності розробляються факультетами, інститутами, структурними підрозділами Університету за дорученням керівництва або за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності та додатки до них візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, та погоджуються посадовими особами, які визначені у проекті документа, керівниками: юридичного відділу (перед особою, що підписує наказ), відділу кадрів, планово-фінансового відділу, головним бухгалтером.

22.1.4. Проект наказу з кадрових питань (особового складу) готується відділом кадрів на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів. Проект наказу візується виконавцем, керівником відділу кадрів, керівником юридичного відділу, керівниками інших структурних підрозділів Університету відповідно до розподілу повноважень.

22.1.5. Перший проректор та проректори підписують накази з питань, що належать до їх функціональних обов'язків.

Після підписання наказу, зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін. Якщо в процесі погодження до проекту

наказу (розпорядження) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

22.1.6. Наказ (розпорядження) оформлюється згідно з додатком 11 та містить такі обов'язкові елементи:

- дата, номер;
- заголовок до тексту;
- назва посади, підпис, власне ім'я та прізвище посадової особи, яка підписала наказ.

22.1.7. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...», «Про внесення змін...») або іменника, що вказує на предмет («Про підсумки...», «Про заходи...»).

22.1.8. Текст наказу складається з двох частин: преамбули і розпорядчої.

У преамбулі зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Вона може починатися словами «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, то у преамбулі зазначають посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЮ», а розпорядження – «ЗООБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

Розпорядчу частину розбивають на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами.

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

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

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

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

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

- «1) пункт 2 викласти в такій редакції: ...»;
- «2) пункт 3 виключити»;

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

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

«1) Внести зміни до... (додаються)».

Факультети, інститути, структурні підрозділи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються на зворотному боці останньої сторінки наказу (розрахунок розсилки).

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

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

22.1.10. Накази з особового складу працівників оформлюють у вигляді індивідуальних і зведених наказів (розпоряджень). В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація лише про одного співробітника, у зведених – про кількох незалежно від того, під які управлінські дії вони підпадають (прийняття на роботу, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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

У тексті наказів з особового складу, як правило, відсутня констатуюча частина та слово НАКАЗУЮ. Розпорядчу частину наказу починають дієсловом, що точно позначає дію: ПРИЙНЯТИ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ВІДРЯДИТИ, НАДАТИ, ОГЛОСИТИ тощо.

Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого поля, після них ставлять двокрапку. У зведених наказах з особового складу пункти розпорядчої частини наказу друкують у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

Із нового рядка друкують великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і далі рядковими – ім'я та текст наказу.

У наказі (розпорядженні) про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на

роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

У зведених наказах (розпорядженнях) з особового складу до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

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

22.1.11. Наказ (розпорядження) набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації, у визначених випадках – опублікування, оприлюднення.

22.1.12. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

Оригінали наказів (розпоряджень) з основної діяльності, з особового складу студентів, з особового складу аспірантів, накази про відрядження співробітників, направлення докторантів, аспірантів та студентів реєструються і зберігаються у ВДА.

Оригінали наказів з особового складу працівників Університету, працівників Відокремленого структурного підрозділу «Оптико-механічний фаховий коледж», та Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж геологорозвідувальних технологій», Українського фізико-математичного ліцею реєструються і зберігаються у відділі кадрів Університету.

22.2. Протоколи

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

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

22.2.3. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) (додаток 12).

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

22.2.5. 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.

22.2.6. 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.

22.2.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

22.2.8. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, 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».

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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

22.2.12. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складники, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який термін.

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

22.2.13. 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.

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

22.2.15. Паперові Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою ВДА і надсилаються у разі потреби зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар колегіального органу.

22.3. Листування

22.3.1. 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 виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;

- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

22.3.2. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Університетом документів у паперовій формі, Лист оформлюється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

22.3.3. 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 реєстрації вихідної кореспонденції.

22.3.4. Основним реквізитом 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.

22.3.5. 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 – «Університет інформує...», «Університет вважає за доцільне».

Листи підписуються відповідно до пункту 17 цієї Інструкції.

22.4. Документи Вченої ради Університету

22.4.1. Вчена рада Університету на своїх засіданнях розглядає питання реалізації державної політики в галузі національної освіти, спрямованої на її відродження, забезпечення суспільного виробництва кваліфікованими працівниками та спеціалістами, здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з цих питань в усіх структурних підрозділах незалежно від підпорядкування.

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

22.4.3. План роботи Вченої ради складають за такою формою:

Дата засідання	Зміст питання	Відповідальний за підготовку матеріалу
1	2	3

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

Проект плану роботи Вченої ради на навчальний рік розглядається й остаточно приймається на другому плановому засіданні Вченої ради, після чого затверджується ректором Університету.

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

22.4.6. Матеріали чергового засідання Вченої ради подаються вченому секретарю Вченої ради не пізніше як за десять робочих днів до дня засідання. До них входять:

- кадрові питання: присвоєння вчених звань, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, заміщення вакантних посад наукових працівників;
- основні питання: проекти ухвал Вченої ради із зазначенням виконавців доручень, строків виконання, підрозділів і прізвищ посадових осіб;
- поточні питання: проекти розпорядчих документів та інструктивних листів, передбачених ухвалою Вченої ради; список наукових працівників для участі у конкурсі на здобуття Державних премій України; список осіб на здобуття премій, медалей, грантів, стипендій; інформація про результати Постійних комісій Вченої ради й інші питання, що входять до компетенції Вченої ради;
- список осіб, які запрошуються на засідання Вченої ради із зазначенням прізвища, імені, по батькові (повністю), посади і місця роботи.

На засідання Вченої ради запрошуються особи, які мають безпосереднє відношення до питань, що розглядають. Виклик цих осіб (запрошених) здійснюють відповідні підрозділи за списком, затвердженим керівником даного підрозділу.

22.4.7. Вчений секретар Вченої ради контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє правильність їх оформлення.

22.4.8. Матеріали до засідання Вченої ради повинні бути підписані керівником підрозділу, який вносить їх на розгляд, і завізовані першим проректором.

Вчений секретар Вченої ради має право не приймати матеріали без дозволу голови Вченої ради.

22.4.9. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань Вченої ради покладається на керівників відповідних структурних підрозділів Університету.

22.4.10. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду на Вченій раді Університету вчений секретар доповідає голові Вченої ради, який вирішує, чи буде це питання розглядатися на засіданні, чи буде зняте з порядку денного.

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

22.4.12. Матеріали для тиражування передаються у секретаріат Вченої ради особами, відповідальними за підготовку до засідання Вченої ради, не пізніше ніж за 10 робочих днів до чергового засідання.

22.4.13. Секретаріат Вченої ради забезпечує:

- попередню розсилку проєктних матеріалів до чергового засідання Вченої ради електронною поштою членам Вченої ради за посадою, які мають персональну електронну адресу у домені knu.ua. Керівники факультетів / інститутів забезпечують передачу цих матеріалів членам Вченої ради – виборним представникам від своїх підрозділів;
- тиражування матеріалів до чергового засідання і передачу їх членам Вченої ради із порядком денним чергового засідання.

22.4.14. Електронний запис ходу засідання Вченої ради зберігається у фонотеці секретаріату Вченої ради.

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

22.4.16. Протокол засідання Вченої ради готується впродовж 14 робочих днів після кожної Вченої ради.

22.4.17. Протоколи засідання Вченої ради мають порядкову нумерацію в межах навчального року, їх підписує голова і вчений секретар Вченої ради.

22.4.18. Доопрацювання ухвал Вченої ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів Вченої ради здійснюють відповідні підрозділи або службові особи в 5-ти денний строк, якщо Вченою радою не встановлені інші строки.

22.4.19. Доопрацьовані документи вчений секретар передає на підпис голові Вченої ради.

22.4.20. Оригінал ухвали Вченої ради зберігається у секретаря Вченої ради і розміщується на вебсайті Вченої ради.

22.4.21. Затверджені ректором ухвали Вченої ради тиражуються і роздаються членам Вченої ради.

22.4.22. Вчений секретар Вченої ради виконує і контролює виконання рішень Вченої ради.

22.5. Документи про відрядження

22.5.1. Відрядження працівників Університету здійснюються у відповідності з планом роботи Університету з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

22.5.2. Якщо виникає потреба у відрядженні працівника, начальник структурного підрозділу готує подання (працівник - заяву) на ім'я ректора, першого проректора, проректора з наукової роботи, вказує куди, на який строк, з якою метою і за які кошти необхідно відрядити працівника.

Подання (заява) разом з пакетом документів на відрядження подається через СЕД на опрацювання документів відділами (бухгалтерія, планово-фінансовий відділ, відділ кадрів, студентський парламент) та на затвердження першому проректору, проректору з наукової роботи не пізніше ніж за чотири робочі дні до дня відрядження.

22.5.3. Після опрацювання та погодження документів, ВДА готує проєкт наказу на відрядження по Україні.

Проект наказу про відрядження за кордон готує відділ міжнародного співробітництва.

22.5.4. Посвідчення про відрядження в Університеті не видається. Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідно до первинних документів.

22.5.5. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає про виконання завдання керівнику структурного підрозділу.

Керівник структурного підрозділу підтверджує виконання завдання і візує авансовий звіт, який передається до бухгалтерії Університету.

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

23.1. Приймання документів

23.1.1. Вся кореспонденція, що надходить до Університету, приймається централізовано – у ВДА Університету.

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

Через поштове відділення доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети.

Електронні документи, що надходять до Університету через систему взаємодії, приймаються ВДА Університету.

Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до СЕД, вважається доставленим адресату.

Кореспонденція «таємно», «суто таємно», доставляється кур'єрською та фельд'єгерською службами до Першого режимно-секретного відділу Університету.

Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

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

У реєстрі працівником ВДА проставляється відмітка про приймання кореспонденції.

Відмітка про приймання кореспонденції на копіях документів не ставиться.

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

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

23.1.4. Вся кореспонденція, що надійшла на ім'я ректора від юридичних або фізичних осіб розкривається і реєструється в СЕД працівниками ВДА, за винятком тих, що мають напис «особисто», вони передаються безпосередньо адресату в нерозкритому стані.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі. Конверти зберігаються і додаються до документів у тих випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення і одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті. Конверти обов'язково додаються до судових справ, позовних, апеляційних, касаційних заяв та в порядку нагляду за скаргами громадян.

23.1.7. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

23.2. Попередній розгляд документів

23.2.1. Вся кореспонденція, що надходить до Університету на ім'я ректора, крім листів з написом «Особисто», підлягає обов'язковому реєструванню в СЕД.

23.2.2. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі ВДА. Під час попереднього розгляду визначається:

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

23.2.3. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки), після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові дні, вони розглядаються не пізніше 10 годин наступного робочого дня.

23.2.4. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- відсутній пов'язаний з електронним документом КЕП підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;
- на документ накладено КЕП особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;
- відсутня кваліфікована електронна позначка часу;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

23.3. Реєстрація документів

23.3.1. Вхідні, внутрішні, вихідні, та інші документи, незалежно від форм їх створення, підготовлені в Університеті, реєструються в СЕД.

23.3.2. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі – Документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції Університету.

23.3.3. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється СЕД в електронній формі.

23.3.4. Реєстрації в СЕД підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи Університету, за винятком документів оперативного характеру.

23.3.5. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в Університеті лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у не робочий час, створювані – у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

23.3.6. У ВДА Університету реєструються в СЕД вихідні документи за підписом ректора.

23.3.7. У структурних підрозділах Університету в СЕД реєструються листи, що підписуються проректорами, начальниками інших структурних підрозділів.

23.3.8. У ВДА Університету реєструються накази з основної діяльності, накази по особовому складу студентів, аспірантів, докторантів, накази про відрадження, направлення та розпорядження ректора через СЕД.

23.3.9. Відповідальність за правильну реєстрацію службових документів, пропозицій і листів громадян та своєчасне розсилання їх адресатам; передачу на розгляд керівництва конкретним виконавцям покладається на ВДА і відповідних працівників структурних підрозділів Університету.

23.3.10. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи і їх місцезнаходження.

23.3.11. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється лише після проведення попереднього розгляду документа.

23.3.12. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД.

23.3.13. Документ, що надійшов до Університету у паперовій формі реєструється в системі СЕД, створюється фотокопія/сканкопія документа та вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

23.3.14. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії/сканкопії передається безпосередньо в структурний підрозділ Університету, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

23.3.15. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється автоматично під час їх підписання.

23.3.16. Надсилання документів незалежно від форми їх створення здійснюється через СЕД.

23.3.17. У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через СЕД, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами СЕД.

23.3.18. Якщо адресат не є користувачем СЕД, реєстратор Університету створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю.

23.3.19. У разі надсилання фотокопії/сканкопії документа через СЕД, оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання) передаються в структурний підрозділ Університету (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

24. Організація передачі документів та їх виконання

24.1. Документи після їх реєстрації передаються на первинний розгляд ректору (згідно з розподілом трудових обов'язків).

24.2. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в Університеті, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

24.3. Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

24.4. В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді.

24.5. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, КЕП посадової особи.

24.6. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД на підставі накладних на них електронних резолюцій.

24.7. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

24.8. Передача зареєстрованих електронних документів з одного підрозділу Університету до іншого проводиться через СЕД.

24.9. Керівники структурних підрозділів Університету забезпечують оперативний розгляд електронних документів, доведення їх до виконавців в день їх надходження, контроль за строками виконання документів.

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

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

24.12. Виконання електронного документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву Університету.

24.13. Перед поданням проєкту електронного документа на підпис відповідному керівникові, працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків (у разі потреби).

Електронний документ подається на підпис разом з електронними документами, на підставі яких його було складено.

24.14. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за

погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

24.15. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

24.16. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа («питання вирішено в робочому порядку», «взято участь у нараді» тощо), закрити його «до справи».

24.17. Якщо електронний документ розіслано працівникам Університету для ознайомлення через систему СЕД, працівники вносять відмітку про ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням КЕП. У такому випадку в СЕД Університету автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб Університету, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

25. Розмноження документів

25.1. Оперативне розмноження документів здійснюється у Видавничо-поліграфічному центрі «Київський університет» за такими правилами:

- для виконання розмножувальних робіт замовник заповнює бланк замовлення, який підписує керівник його структурного підрозділу (додаток 9);
- замовлення реєструється у спеціальному журналі обліку роботи (додаток 11). Під час одержання розмножувального документа особа, яка його одержує, розписується на замовленні із зазначенням дати одержання;

25.2. Організація розмноження документів великим тиражем здійснюється з дозволу директора Видавничо-поліграфічного центру «Київський університет» згідно з бланком замовлення.

26. Організація контролю (моніторингу) за виконанням документів

26.1. Безпосередній контроль за строками виконання документів покладається на ВДА за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД Університету на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки.

Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

26.2. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії СЕВ ОБВ) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

26.3. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 15.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Університету. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

26.4. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за письмовим обґрунтованим проханням виконавця до керівництва Університету, яке подається не пізніше ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку.

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

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

27. Здійснення контролю за строками виконання

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

27.2. Після виконання документ знімається з контролю відповідальним працівником ВДА відповідно до функціональних обов'язків.

27.3. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю, якщо поставлені у ньому завдання вирішені і лист-відповідь (інформація) за підписом

уповноваженої особи направлено до відповідних органів державної влади, установ, організацій, підприємств чи особам, яким він адресований, або надано інше підтвердження виконання.

27.4. Днем виконання завдань вважається день реєстрації в Університеті вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідних завдань. Дані про виконання документа вносяться до реєстраційно-моніторингової картки.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесеної до реєстраційно-моніторингової картки відмітки про зняття з контролю.

28. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

28.2. Не допускається:

- надсилання або передача документів без їх реєстрації;
- дуплетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі.

28.3. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівником ВДА перевіряється:

- правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
- наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;
- наявність необхідних підписів на документі;
- наявність на документі відмітки про додатки (за наявності);
- наявність і повноту додатків (за наявності);
- наявність прізвища виконавця та номера телефону;

Особи, відповідальні за діловодство у структурних підрозділах, зобов'язані під час передачі вихідних документів на відправку до ВДА перевіряти наявність віз, копій вихідних документів, що залишаються у справах структурного підрозділу, повноту додатків (за наявності), підпису на документі та наявність і правильність зазначення адреси.

28.4. Документи, що оформлені неналежним чином, підлягають поверненню.

28.5. Документи, що надсилаються одночасно одному адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери

всіх документів, які знаходяться в конверті.

28.6. Опрацювання документів при надсиланні кореспонденції для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (в редакції постанови КМУ від 10 жовтня 2023 р. № 1071).

29. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

29.1. Складення номенклатури справ

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

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі стани роботи, яка документується в Університеті, зокрема справи постійних та тимчасових діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим Міністерством юстиції України 12 квітня 2012 р. № 578/5 (в редакції Міністерства юстиції України від 04 січня 2024 р. № 40/5).

29.1.2. Номенклатура справ розробляється на основі аналізу діяльності Університету в цілому і кожного його структурного підрозділу. При цьому використовуються Статут Університету та положення про структурні підрозділи, штатний розпис, номенклатури та описи справ за минулі роки, список кореспондентів, обліково-реєстраційні журнали та картотеки, класифікатори, відомчі і типові переліки із зазначенням строків зберігання справ.

29.1.3. Номенклатура справ структурного підрозділу Університету складається у трьох примірниках:

- перший примірник – недоторканий, зберігається у структурному підрозділі;
- другий примірник – передається у ВДА Університету;
- третій примірник – використовується в роботі, (для формування справ і пошуків потрібного документа).

Вона підлягає перескладанню та повторному затвердженню лише у разі змін у структурі, функціях та характері роботи Університету. Якщо таких змін не було – про це повідомляється відповідна установа державної архівної служби, з якою було погоджено номенклатуру, вона передруковується і вводиться в дію з 1 січня наступного року.

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

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

29.1.6. Зведена номенклатура справ складається наприкінці поточного року (не пізніше листопада-грудня) і після її обов'язкового погодження з відповідною установою державної архівної служби та затвердження керівництвом Університету вводиться в дію з початку нового календарного року.

29.1.7. Зведена номенклатура справ складається у 4-х примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідною установою державної архівної служби. Примірники номенклатури розподіляються так:

- 1-й примірник – недоторканий, зберігається у справах ВДА Університету;
- 2-й примірник – передається в Архів Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;
- 3-й примірник – надсилається до державного архіву, з яким погоджується номенклатура;
- 4-й примірник – робочий, з яким працює Університету.

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

29.1.8. Зведена номенклатура справ щороку переглядається, аналізується і уточнюється, до неї вносяться відповідні корективи.

29.1.9. До номенклатури справ Університету включаються всі без винятку справи і документи, що створюються у процесі діяльності Університету.

Найменування справ з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться в номенклатуру кожного року протягом всього строку вирішення питання.

Ведення будь-яких справ поза номенклатурою не допускається.

29.1.10. У номенклатуру справ не включаються збірники законодавчих актів та Постанов Кабінету Міністрів України, розпорядження Адміністрації Президента України, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація та інші друковані видання.

29.1.11. Розділами номенклатури справ є назви структурних підрозділів Університету. Найменування структурних підрозділів розміщуються у відповідності із затвердженою структурою, причому як перший розділ вказується ВДА

29.1.12. Найменування справ у номенклатурі у стислій формі конкретно відображає зміст документів. Основною частиною найменування (заголовок) справи є виклад змісту питання (предмет), з якого вона заводитьься.

29.1.13. Всім структурним підрозділам Університету за номенклатурою справ присвоюються умовні позначення – індекси (арабськими цифрами). Кожна внесена в номенклатуру справа одержує свій номер у межах структурного підрозділу. Індекс справи складається з поєднання індексу структурного підрозділу з номером справи цього підрозділу.

29.1.14. Протягом усього строку дії номенклатури в ній своєчасно робляться відмітки про заведення справ, про передачу їх в Архів, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за формування справ. Ці відмітки слід робити у графі «Примітки».

29.1.15. Після закінчення діловодного року номенклатура справ обов'язково закривається. Закриття номенклатури оформляється підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорія фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплюють своїм підписом начальники структурних підрозділів. Підсумковий запис у зведеній номенклатурі справ підписує керівник ВДА. Про наявність заведених за рік справ повідомляється Архів.

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

Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і перепогодженню з відповідальним державним архівом один раз на п'ять років або у разі змін у структурі Університету.

29.2. Формування справ.

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

29.2.2. Під час формування справ слід дотримуватись таких правил:

- групувати у справі тільки оригінали (у разі їх відсутності – засвідчені у встановленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублетних документів, документів, що підлягають поверненню та розмножених копій;
- групувати у справі документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом всього часу роботи особи в Університеті;
- групувати у справі окремо документи постійного і тимчасового зберігання.

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи Університету, документи постійного і тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи в Архів, документи повинні бути розкладені за окремими справами, згідно з номенклатурою:

- в одній справі документи постійного, в іншій – документи тимчасового зберігання;
- включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності;
- якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справі, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ;
- документи, створені за допомогою ПК, групуються у справи на загальних підставах;

Справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки).

29.2.3. Документи всередині справи групуються у хронологічному чи логічному порядку або у їх поєднанні.

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

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

Накази (розпорядження) з основної діяльності про: прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; надання відпусток; накладення стягнень на працівників, відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань тощо групуються у різні справи.

29.2.5. Документи засідань колегіальних органів Університету групуються у дві справи:

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

- документи з організації засідань (порядок денний, список запрошених та копії рішень тощо).

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

29.2.6. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проєктів цих документів.

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

29.2.8. Документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження у такій послідовності: внутрішній опис документів, включених до справи (заява про прийняття на роботу; направлення або подання; особистий листок обліку кадрів; автобіографія, документи про освіту, витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення; доповнення до особового листка обліку кадрів; доповнення до особового листка про заохочення; довідка та інші документи).

Довідки з місця проживання, медичні довідки про стан здоров'я та інші аналогічні документи групуються в окремі справи тимчасового зберігання і до особових справ не включаються.

Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо до особової справи не включаються у зв'язку із внесенням відомостей про це у доповнення до особового листка обліку кадрів.

Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

29.2.9. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

29.2.10. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та структурних підрозділах здійснюється ВДА

29.3. Зберігання документів в Університеті.

29.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі в Архів зберігається за місцем їх формування у справах.

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

29.3.2. У разі зберігання справ у структурних підрозділах, схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

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

29.3.4. Магнітні стрічки з фонограмами засідань Вченої ради зберігаються у вченого секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар несе відповідальність за їх схоронність.

29.3.5. Видача справ, складених із документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Університету здійснюється з дозволу керівника ВДА, стороннім установам – з дозволу керівництва Університету. На видану справу заводиться карта-замінник, у якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні та прийманні справи.

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

29.3.7. Вилучення документа із справи постійного зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівництва Університету з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

30. Підготовка справ до передачі для архівного зберігання

30.1. Експертиза цінності документів.

30.1.1. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання повинні здаватися в Архів для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в Архів за погодженням керівника ВДА.

30.1.2. Підготовка документів до передачі в Архів включає:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передачу справ до Архіву і забезпечення схоронності документів.

30.1.13. 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».

30.1.14. На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і, за погодженням з Архівом, номер опису і фонду.

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

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

30.2. Складання описів справ

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

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

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

30.2.3. Описи справ структурного підрозділу Університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 20) посадовою особою, відповідальною за стан діловодства у структурному підрозділі, при методичній допомозі Архіву.

30.2.4. Опис справ структурного підрозділу Університету складається з дотриманням таких правил:

- номер опису структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з доданням початкової літери найменування категорії документів, що входять до опису та останніх чотирьох цифр року, в якому заведені включені до опису справи. Наприклад, описи справ постійного, тривалого зберігання із особового складу структурного підрозділу з індексом 5, що розпочато у 2022 році, будуть мати номери: 5 П-2022; 5 Т-2022; 5 О/С-2022;
- графи опису заповнюються відповідно до відомостей, внесених на обкладинку справи. Опис на справі тривалого зберігання повинен мати додаткову графу «Строк зберігання, стаття за переліком»;
- графа опису «Примітка» використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Університету про наявність копій тощо;

- систематизація справ структурного підрозділу, що включається до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і Університету в цілому;
- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;
- у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком першої справи, а інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);
- справи з особового складу вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.

30.2.5. Описи справ ведуться протягом кількох років з єдиною суспільною нумерацією справ. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що зазначається 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 вносяться також справи, не завершені діловодством року. В таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися діловодством, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

30.2.6. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником ВДА і затверджується керівником структурного підрозділу.

30.2.7. Опис справ структурного підрозділу Університету, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами в Архів, а другий залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

30.2.8. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольно-обліковими картками на документи передаються в Архів через два роки після завершення справ у діловодстві (наприклад, справи за 2000 рік передаються в архівний підрозділ у 2003 році).

30.3. Оформлення справ

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

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

30.3.3. 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.

30.3.4. 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.

30.3.5. У разі зміни найменування Університету (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.

30.3.6. 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.

30.4. Передача справ до архіву Університету

30.4.1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу через два роки після завершення їх ведення передаються до Архіву в упорядкованому (прошитому) стані для подальшого зберігання та користування.

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

30.4.2. Якщо окремі справи необхідно залишити у ВДА для поточної роботи, Архів оформляє видачу справ у тимчасове користування.

За письмовим зверненням структурного підрозділу Архів оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

30.4.3. Справи постійного і тривалого зберігання передаються до Архіву за описами. При цьому на всіх примірниках описів напроти кожної справи робиться відмітка про її наявність. В кінці кожного примірника опису завідувач Архіву розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архіву справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в Архіві.

Справи тимчасового строку зберігання можуть передаватися до Архіву за номенклатурою справ.

30.4.4. Справи передаються до Архіву зв'язаними належним чином.

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

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

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА

Оформлення паперових документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

- напівжирний шрифт великими літрами – для назви виду документа;
- напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1,0 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5 – 3,0 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

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

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

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

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

- 125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;
- 100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;
- 90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;
- 10 міліметрів – для абзаців у тексті;
- 0 міліметрів:
- – для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;
- для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

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

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

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

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

МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ

КИЇВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

вул. Володимирська, 64/13
м. Київ, 01601, Україна



Тел.: +38 (044) 239-33-33
E-mail: office@knu.ua
Web: <https://www.knu.ua>

MINISTRY
OF EDUCATION AND SCIENCE
OF UKRAINE

TARAS SHEVCHENKO
NATIONAL UNIVERSITY
OF KYIV

64/13 Volodymyrska St.
Kyiv, 01601, Ukraine

№ _____

На № _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що підлягають затвердженню

- Акти / перевірок і ревізій, приймання закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; передачі справ; ліквідації установ /.
- Завдання / на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо /.
- Звіти про / виборчу діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо /.
- Кошториси витрат / на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо /.
- Нормативи / витрат сировини, матеріалів, електроенергії, технологічного проєктування; чисельності працівників тощо /.
- Переліки / посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів тощо /.
- 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 /.
- Програми / проведення робіт і заходів, відряджень тощо /.
- Розцінки на здійснення робіт.
- Статути державних підприємств / об'єднань /.
- Структура і штатна чисельність.
- Форми уніфікованих документів.
- Штатні розписи.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, на які ставиться гербова печатка

- Акти / приймання закінчених будівництвом об'єктів, обладнання, виконання робіт, списання, експертизи тощо /.
- Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
- Висновки і відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Державної атестаційної комісії України.
- Довідки / лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату тощо /.
- Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.
- Договори / про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо /.
- Завдання / на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо /.
- Заяви / на акредитив; про відмову від акцепту тощо /.
- Заявки / на обладнання, винаходи тощо /.
- Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
- Кошторис витрат на / утримання апарату управління; підготовку та освоєння виробництва нових виробів; калькуляцію за договором, капітальне будівництво тощо /.
- Листи гарантійні / на виконання робіт, послуг тощо /.
- Подання і клопотання про / нагородження орденами і медалями; преміями/.
- Протоколи / погодження планів поставок /.
- Реєстри / чеків, бюджетних доручень /.
- Специфікації / виробів, продукції тощо /.
- Статути державних підприємств / об'єднань /.
- Титульні списки.
- Штатні розписи.

ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації ВДА

- Листи, що надійшли в копії до відома.
- Телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки.
- Повідомлення про засідання, наради, збори і порядок денний.
- Графіки, наради, заявки, рознарядки.
- Зведення та інформації, надіслані до відома.
- Навчальні плани, програми та їх копії.
- Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
- Прейскуранти та їх копії
- Норми витрати матеріалів.
- Поздоровчі листи і запрошення.
- Друковані видання / книги, журнали, бюлетені /.
- Наукові звіти за темами.
- Звіти / місячні, квартальні, піврічні/.
- Форми статистичної звітності.

Документи, перелічені у пунктах 4, 6, 11, 12, 13, 14 підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Університету.

Ф О Р М А

реєстраційного штампу

Київський національний університет імені Тараса Шевченка
Дата надходження _____
№ _____
структурний підрозділ

Київський національний університет імені Тараса Шевченка
структурний підрозділ
Вхідний № _____
« _____ » _____ 20 ____ року

Ж У Р Н А Л
реєстрації вихідних документів

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа	Шифр
1	2	3	4	5

Формат А4 /210 x 297/

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

ДОЗВОЛЕНО ДО ДРУКУ

Посада, підпис

Дата

ЗАМОВЛЕННЯ №
на розмножувальну роботу

Структурний підрозділ _____

Замовник _____
/прізвище/

Кімната _____ телефон № _____

Назва замовлення _____

Кількість сторінок _____ Кількість примірників _____

Керівник структурного підрозділу _____
/дата, підпис/

Прийнято до виконання _____

/дата, підпис/

Строк виконання _____

Одержано виконану роботу _____
/дата, підпис/

Ж У Р Н А Л**обліку роботи розмножувального цеху**

№№	Дата	Повне наймену- вання замов- лення	Наймену- вання структурного підрозділу	Кількість аркушів	Тираж	Дата одержання дозволу на друкування	Дата видачі замов- лення	При- мітки

Формат А4 /210x297/

HAKA3

No

З метою подальшого вдосконалення стилю роботи: впорядкування службової документації, скорочення документообігу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок підписання службових документів.
- 2.
- 3.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора
/ /.

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**ПРОТОКОЛ**

дата _____ № _____
м. Київ

Вид роботи Вченої ради / нарада, збори / або назви ради.

Голова – власне ім'я, прізвище

Секретар – власне ім'я, прізвище

Присутні: вказати власне ім'я, прізвище присутніх в алфавітному порядку /в разі необхідності – посада /. Якщо їх кількість перевищує 15 чоловік, то до протоколу додається список присутніх із вказівкою факультету / інституту чи структурного підрозділу, які вони представляють, а в разі необхідності – їх посади, а у протоколі – їх загальну кількість.

Запрошені: посади, прізвища, власне ім'я.

Порядок денний:

1. Про що доповідь / звіт, повідомлення, інформація, назва посади, власне ім'я, прізвище (у родовому відмінку) /.

2. Про ...

1. СЛУХАЛИ:

прізвище, власне ім'я – текст доповіді додається.

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, власне ім'я – короткий зміст виступу. При необхідності після прізвища в дужках вказують назву посади. Якщо текст виступу додається до протоколу пишуть: «Текст додається».

ВИРІШИЛИ:

1.1. Схвалити:...

1.2. Доручити:...

2. СЛУХАЛИ:

Голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

А К Т

№ _____

м. Київ

Про ...

/короткий зміст подій або факту/

Підстава: назва, дата та номер документа, який є підставою для складання акту.

Складений комісією:

Голова: Прізвище, власне ім'я, посада.

Члени комісії: Прізвище, власне ім'я, посада / в алфавітному порядку /

Присутні: Прізвище, власне ім'я, посада / в алфавітному порядку /. Текст констатуючої частини акту.

Викладають мету та завдання складання акту, суть проведеної роботи, встановлені факти, висновки та заключення комісії і конкретні пропозиції. Констатуюча частина може бути поділена на пункти якщо в акті відображено декілька фактів.

Кількість примірників акту / вказують в кінці тексту перед підписами / визначається числом зацікавлених сторін або нормативними документами, які регламентують складання акту.

Складений в ... примірниках:

1-й прим. ...

2-й прим. ...

Додаток / у разі необхідності /

Голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Члени комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Присутні	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

РЕЄСТРАЦІЯ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

Вихідний реєстрацій- ний № факсу	Дата відправки	Назва структурного підрозділу, прізвище відправника	Куди / кому надсилається документ /	Кількість аркушів	Підпис відправника
1	2	3	4	5	6

П Е Р Е Л І К
документів із зазначенням строків виконання

- Депутатський запит - не пізніш як у 15-ти денний строк з дня його одержання або інший строк, встановлений Верховною Радою України.
- Звернення народного депутата України та депутата місцевої Ради народних депутатів – протягом не більш як 10 днів з дня одержання.
- Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів.
- Адвокатський запит – письмове звернення адвоката про надання інформації, копії документів необхідних адвокату для надання правової допомоги клієнту – не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.
- Звернення громадян, заява, скарга розглядаються не більше одного місяця від дня надходження.
- Бухгалтерський звіт і річний баланс: розгляд, затвердження і повідомлення та рішень за ними у 15-денний строк з дня одержання.
- Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення – до 2 днів, решта – протягом 10 днів.

П Е Р Е Л І К

документів, не виконаних _____

/ найменування та індекс структурного підрозділу /

у встановлений термін, станом на _____ 20__ р.

№ п/п	Звідки надійшов документ, назва, номер і дата документа	Термін виконання	Причини невиконання в строк	Стан виконавця	Коли буде виконано
1	2	3	4	5	6

Начальник відділу контролю підпис _____

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Дата _____

Примітка: Графи четверта, п'ята і шоста заповнюються у структурному підрозділі.

Формат А4 / 210x297 /

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____
/місце складання/
на _____ рік

_____ / найменування розділу /

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

Найменування посади
керівника структурного
підрозділу

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО:¹
Протокол ЕК
структурного підрозділу

ПОГОДЖЕНО
Керівник архівного підрозділу установи
/ особа, відповідальна за архівний
підрозділ установи /

_____ № _____

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата

Формат А4 / 210x297 /

¹ У разі наявності ЕК структурного підрозділу.

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Найменування посади керівника
установи

№ _____

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

на _____ рік

Дата

Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного кодуНайменування розділу ²

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

Найменування посади керівника
діловодної служби

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Віза керівника ВДА

СХВАЛЕННО

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК

Протокол ЕПК

№ _____

№ _____

Продовження додатка 18

² Найменування структурного підрозділу / для установ, що не мають структурного поділу, - напрямку діяльності /.³ Назва переліку із зазначенням строків зберігання документів та його вихідні дані.

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

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

Найменування посади особи
відповідальної за діловодство

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підсумкові відомості передано
до діловодної служби

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу
відомостей

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖЕНО

АКТ

Найменування посади
керівника установи

№

/ місце складання /

Підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
ДатаПро вилучення документів для знищення,
що не підлягають зберіганню

На підставі

/ назва і вихідні дані переліку документів /

/ із зазначенням строків їх зберігання /

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності
та втратили практичне значення, документи фонду
№

/ найменування фонду /

№ п/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номера описів / номенкла- тур / за рік / роки /	Індекс справи / тому, частини / за номенкла- турою або номер справи за описом	Кількість справ / томів, частин /	Строк зберігання справи / тому, частини / і номери статей за переліком	При- мітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
/ цифрами і літерами /

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

/ найменування архівної установи /

/ протокол від _____ № _____ /

Найменування посади особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

Протокол засідання ЕПК (ЕК)
державного архіву (органу
вищого рівня)

від _____ № _____

від _____ № _____

Документи у кількості _____ справ
/ цифрами і літерами /

вагою _____ кг здано в _____
/ найменування установи /
_____ на переробку за приймально-здавальною накладною
від _____ № _____ або знищення шляхом спалення

Найменування посади особи,
яка здала документи

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Формат А4 / 210x297 /

/ найменування установи /

/ найменування структурного підрозділу /

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

Підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Дата

О П И С №

/ назва розділу /

№ п/п	Індекс справи / тому, частини /	Заголовок справи / тому, частини /	Дата справи / тому, частини /	Кількість аркушів у справі / томі, частині /	Строк зберігання справи / тому, частини /, стаття за переліком	При- мітки
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено⁴ _____ справ з № _____
по № _____

у тому числі
літерні номери:
пропущені номери:

Найменування посади
укладача опису

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

⁴ Графа шоста опускається в описах справ постійного зберігання.

Продовження додатка 20

ПОГОДЖЕНО

Найменування посади керівника
діловодної служби

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК⁵
структурного підрозділу

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

№

Передає

справ

/ цифрами та літерами /

та

реєстраційно-контрольних карток

/ цифрами та літерами /

Найменування посади особи

структурного підрозділу

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Прийняв

справ та

/ цифрами і літерами /

/ цифрами і літерами /

реєстраційно-контрольних карток до документів.

Найменування посади особи

архівного підрозділу

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Формат А4 / 210х297 /

Форма опису справ постійного,
тимчасового / понад 10 років /
зберігання і з особового складу
структурного підрозділу Університету.

⁵ У разі наявності ЕК структурного підрозділу.

ІНДЕКСИ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ УНІВЕРСИТЕТУ	
Індекси	Підрозділи
1	2
01	Відділ діловодства та архіву
02	Бухгалтерія
03	Юридичний відділ
04	Приймальна першого проректора
05	Планово-фінансовий відділ
06	Наукова бібліотека
07	Навчально-науковий інститут високих технологій
08	Відділ кадрів
09	Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет»
010	Архів
011	Військово-мобілізаційний підрозділ (відділ)
012	Перший режимно-секретний відділ
013	Науково-дослідна частина
014	Відділ міжнародних зв'язків
015	Факультет комп'ютерних наук та кібернетики
016	Факультет психології
017	Факультет соціології
018	Військовий інститут
019	Кафедра фізичного виховання та спорту
020	Штаб цивільного захисту
021	Ботанічний сад ім. акад. Фоміна О.В.
022	Спеціалізована рада
	Науково-консультаційний центр
023	Астрономічна обсерваторія
024	Інститут післядипломної освіти
025	Відділ охорони праці та техніки безпеки
026	Відділ внутрішнього аудиту
027	Центр телекомунікації
028	Університетська клініка
029	Молодіжний центр культурно-естетичного виховання
030	Центр харчування № 1
031	Центр харчування № 2
032	Студентський парламент
033	Інформаційно-обчислювальний центр
034	Спортивний комплекс
035	Відділ підготовки та атестації педагогічних кадрів
036	ННЦ «Інститут біології та медицини»
037	Хімічний факультет
038	Механіко-математичний факультет
039	Підготовче відділення іноземних громадян
040	Економічний факультет
041	Філософський факультет
042	Навчально-науковий інститут права

1	2
043	Приймальна комісія
044	Навчально-науковий інститут філології
045	Навчально-науковий інститут журналістики
046	Історичний факультет
047	Міжнародний центр ядерної безпеки
048	Навчально-науковий інститут міжнародних відносин
049	Навчально-науковий інститут «Інститут геології»
050	Географічний факультет
051	Фізичний факультет
052	Факультет радіофізики, електроніки та комп'ютерних систем
053	Приймальна проректора з науково-педагогічної роботи (з фінансово-економічних питань)
054	Канівський природний заповідник
055	Спортивно-оздоровчий табір «Мрія»
056	Приймальня проректора з науково-педагогічної роботи
057	Інформаційно-бібліотечний відділ
058	Студмістечко
059	Підготовче відділення громадян України
060	Український фізико-математичний ліцей Київського національного університету імені Тараса Шевченка
061	Оптико-механічний коледж Київського національного університету імені Тараса Шевченка
062	Коледж геологорозвідувальних технологій Київського національного університету імені Тараса Шевченка
063	Вчена Рада Університету
064	Факультет інформаційних технологій
065	Центр пожежної безпеки
066	Науково-навчальний центр радіаційної безпеки
067	Інститут психіатрії
068	Психологічна служба
069	Відділ охорони та безпеки університету
070	Приймальня проректора з науково-педагогічної роботи (з гуманітарних питань)
071	Приймальня проректора з науково-педагогічної роботи (зв'язки з громадськістю)
072	Приймальня проректора з науково-педагогічної роботи (перспективного розвитку та інфраструктури)
073	Приймальня проректора з науково-педагогічної роботи (антикорупційна діяльність)
074	Навчально-наукового інституту публічного управління та державної служби
075	Відділ звернення громадян і юридичних осіб
076	Відділ супроводу програмного забезпечення
077	Координаційний центр із випуску серії наукових періодичних видань «Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка»

КЛАСИФІКАТОРИ КОРЕСПОНДЕНТІВ

01*/**-06***	Листування	з Міністерством освіти і науки України
01-07	Листування	з Київською міською держадміністрацією
01-08	Листування	з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Адміністрацією Президента
01-09	Листування	з Місцевими органами виконавчої влади
01-10	Листування	з Державною Атестаційною комісією МОН
01-11	Листування	з Міністерством фінансів України, Міністерствами
01-12	Листування	з Державними департаментами, державними службами
01-13	Листування	з Національною академією наук України
01-14	Листування	з Науково-дослідними інститутами НАН України
01-15	Листування	з Зкладами вищої освіти
01-16	Листування	з редакціями, видавництвами, телебаченням
01-17	Листування	з Комітетом з державних премій України
01-18	Листування	з Міністерством Оборони, РНБО
01-19	Листування	з СБУ, прокуратурою, поліцією, судами
01-20	Листування	з посольствами
01-21	Листування	з телекомунікаційними компаніями
01-22	Листування	з лікувальними закладами
01-23	Листування	з будівельними організаціями
01-24	Листування	з виробничими об'єднаннями, заводами
01-25	Листування	з поштовими компаніями
01-26	Листування	РІЗНЕ
01-27	Листування	ДСК

*01 – індекс структурного підрозділу

** – порядковий номер листа

*** – класифікатор кореспондента

Зміст

1.	Загальні положення	ст. 3
2.	Загальні вимоги до створення документів.....	ст. 6
3.	Бланки документів	ст. 10
4.	Оформлення реквізитів документів	ст. 11
5.	Зображення Державного герба України	ст. 11
6.	Дата документа.....	ст. 12
7.	Реєстраційний індекс	ст. 13
8.	Посилання на реєстраційний індекс	ст. 13
9.	Гриф обмеження доступу	ст. 13
10.	Адресат	ст. 14
11.	Гриф затвердження документів.....	ст. 16
12.	Резолюція.....	ст. 16
13.	Заголовок до тексту документа.....	ст. 18
14.	Відмітка про контроль.....	ст. 18
15.	Текст документа.....	ст. 18
16.	Відмітки про наявність додатків.....	ст. 19
17.	Підпис.....	ст. 21
18.	Візи та гриф погодження.....	ст. 23
19.	Відбиток печатки.....	ст. 25
20.	Відмітка про засвідчення копій документів.....	ст. 25
21.	Відмітки про створення, виконання документа.....	ст. 26
22.	Складання деяких видів документів.....	ст. 27
22.1	Накази.....	ст. 27
22.2.	Протоколи.....	ст. 30
22.3.	Листування.....	ст. 2732
22.4.	Документи Вченої ради Університету.....	ст. 33
22.5.	Документи про відрядження.....	ст. 36
23.	Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до університету.....	ст. 36
23.1.	Приймання документів.....	ст. 36
23.2.	Попередній розгляд документів.....	ст. 38
23.3.	Реєстрація документів.....	ст. 39
24.	Організація передачі документів та їх виконання.....	ст. 40
25.	Розмноження документів.....	ст. 42
26.	Організація контролю за виконанням документів.....	ст. 42
27.	Здійснення контролю за строками виконання.....	ст. 43
28.	Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.....	ст. 44
29.	Систематизація та зберігання документів у діловодстві..	ст. 45
29.1.	Складання номенклатури справ.....	ст. 45
29.2.	Формування справ.....	ст. 47

29.3.	Зберігання документів в Університеті.....	ст. 49
30.	Підготовка справ до передачі для архівного зберігання...	ст. 50
30.1.	Експертиза цінності документів.....	ст. 50
30.2.	Складання описів справ.....	ст. 52
30.3.	Оформлення справ.....	ст. 54
30.4.	Передача справ до архіву Університету.....	ст. 54
31.	Додатки	ст. 56
32.	Індекси структурних справ	ст. 79
33.	Класифікатори кореспондентів	ст. 81