

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Вченої Ради

КВНЗ «Житомирський

медичний інститут»

Житомирської обласної ради

протокол №

від «30» жовтня 2018 р.



## **ІНСТРУКЦІЯ**

**з діловодства комунального вищого навчального закладу**

**«Житомирський медичний інститут»**

**Житомирської обласної ради**

2018 р.

## **I. Загальні положення**

1. Інструкція з діловодства комунального вищого навчального закладу «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради (далі – Інструкція) встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами в комунальному вищому навчальному закладі «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради (далі – Інститут) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення процесів діловодства в інституті розроблені відповідно до Інструкції з діловодства у Міністерстві освіти і науки України, затвердженої наказом МОН України від 09.04.2013 року № 424, також Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 року № 1000/5.

3. Ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів, цієї Інструкції покладено на завідувача канцелярії та працівників, відповідальних за діловодство в структурних підрозділах.

4. Вказівки завідувача канцелярії та працівників, відповідальних за ведення діловодства та контролю виконання з питань організації діловодства є обов'язковими для виконання працівниками інституту.

5. Методичне керівництво здійснення контролю за строками виконання документів, що надходять від вищестоящих державних органів, покладається на завідувача канцелярії інституту.

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

7. Ведення діловодства в структурному підрозділі покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу, відповідно до функціональних обов'язків.

8. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, указах Президента України, постановах і розпорядженнях Кабінету Міністрів України, (далі - акти державних органів), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад,

кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), несуть відповідальність проректори інституту, директор коледжу згідно своїх повноважень.

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

9. Основним завданням завідувача канцелярії є встановлення в інституті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.

10. Завідувач канцелярії здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції; організовує документообіг. Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами інституту вимог Інструкції.

11. Формування справ студентів здійснюється приймальною комісією інституту на етапі зарахування студентів на навчання, контроль за формуванням справ здійснює відповідальний секретар приймальної комісії.

12. Після зарахування на навчання на підставі наказу ректора інституту, сформовані приймальною комісією особові справи студентів передаються до відділу кадрів інституту, де вони зберігаються до закінчення навчання студентами.

13. Після випуску та отримання студентами дипломів та оригіналів інших їх документів, особові справи передаються на зберігання до архівного підрозділу інституту.

14. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників інституту.

15. При звільненні працівника, який виконує функції з організації діловодства та контроль виконання, а також, у разі його відпустки, усі неоформлені службові документи за вказівкою ректора інституту передаються особі, яка його заміщає.

16. Відповідальність за організацію діловодства в інституті несе ректор.

## **II. Документування діяльності інституту.**

### **1. Загальні вимоги до створення документів.**

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

2. Право видання документів, їх підписання, погодження, затвердження регламентується Статутом інституту, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями працівників інституту.

3. Управлінська діяльність інституту здійснюється шляхом видання організаційно – розпорядчих документів. Організаційно – розпорядча документація, що є одним з класів управлінської документації, поділяється на:

- організаційну, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад інституту, функціональний зміст діяльності інституту та його підрозділів (статут, положення структурних підрозділів, штатні розписи, посадові інструкції, договори тощо).

- розпорядчу, що фіксує рішення нормативно – правового або організаційно – розпорядчого характеру з основних питань діяльності інституту, адміністративно – господарських або кадрових (особового складу) питань (накази, розпорядження).

- інформаційно – аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (акти, довідки, доповідні записки, заяви, пояснювальні записки, протоколи, службові листи тощо).

4. Розпорядчий документ може бути відмінено (змінено, доповнено) лише новим розпорядчим документом.

5. Зміни і доповнення до Статуту інституту вносяться відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

6. Організаційно-розпорядчі документи оформляють на бланках. Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати [ДСТУ 4163-2003](#). Організаційно-розпорядча документація оформлюється на стандартному аркуші паперу з обов'язковим нанесенням всіх необхідних реквізитів: назва установи, найменування документа, дата, номер документа, заголовок до тексту, підпис, гриф затвердження, візи, тощо. Текст організаційно-правових документів складається із розділів, які мають власні заголовки і поділені на пункти, що пронумеровані цифрами. Організаційно-розпорядчі документи в обов'язковому порядку проходять процедуру візування (погодження) з усіма зацікавленими особами та юрисконсультом. Датою набуття чинності організаційно-розпорядчих документів є дата його затвердження або реєстрації.

7. Організаційно-розпорядчі документи містять рішення, які йдуть зверху вниз по системі управління (від ректора інституту до керівника структурного підрозділу, працівників інституту; від керівників підрозділу до його працівників і т.п.). Право видання організаційно-розпорядчих документів належить ректору інституту. Організаційно-розпорядчі

документи, що надходять до інституту від органів вищого рівня (постанови, накази, розпорядження, рішення, ухвали тощо) доводяться до структурних підрозділів шляхом видання внутрішніх організаційно-розпорядчих документів або розсилання копій чи виписок надісланих документів. Документи, що видаються на підставі організаційно-розпорядчих документів вищестоящих державних органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів та заголовків.

8. Інформаційно-аналітичні документи не містять доручень, не зобов'язують їх виконувати, як організаційно-розпорядчі документи, а повідомляють дані, на підставі яких приймаються відповідні рішення. Особливість цих документів полягає в тому, що вони направляються знизу вверх по системі управління: від працівника до керівника структурного підрозділу, від керівника структурного підрозділу до ректора інституту, від підвідомчої установи до вищої.

9. Крім позначених вище документів, в структурних підрозділах ведуться облікові документи, які містять інформацію, необхідну для прийняття рішень керівником (журнали, книги обліку, зведені відомості тощо).

10. Діловодство в інституті здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

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

12. Внутрішні документи (заяви, доповідні записки працівників, довідки тощо), авторами яких є посадові особи, дозволяється оформлювати рукописним способом, не на бланках.

13. З метою прискорення опрацювання документів (реєстрації, постановки на контроль, формування у справи, направлення на виконання), документ повинен містити одне питання. Винятком є складання протоколів, наказів, планів, звітів та узагальнюючих документів.

14. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення документів покладається на керівників структурних підрозділів інституту, де створено документ. Відповідальність за якість підготовки документів і достовірність даних, які вони містять, покладається на осіб, які готували, візували і підписували документи. Відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці особи.

15. Тільки перша сторінка документа друкується на бланку, друга і наступні – на чистих аркушах паперу. Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На другій сторінці має бути не менше двох рядків тексту.

16. У документах, оформлених на двох і більше аркушах паперу, нумерація сторінок починається з другої. Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, номери проставляються посередині верхнього поля аркуша. Якщо текст друкується з обох боків аркуша, то непарні сторінки означаються у правому верхньому кутку, а парні – у лівому верхньому кутку.

17. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати [Національному стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003»](#), затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07 квітня 2003 року № 55 (далі - ДСТУ 4163-2003).

18. Код комунального вищого навчального закладу «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

19. Найменування інституту на бланках документів інституту повинно відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті інституту. Скорочене найменування інституту вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в Статуті інституту.

20. Довідкові дані про інститут містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, поштовий індекс.

## **2. Бланки документів**

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

2. Зображення Державного герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137- XII "Про Державний Герб України". Зображення Державного Герба України розміщується на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 міліметрів, ширина – 12 міліметрів.

3. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках комунального вищого навчального закладу «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції (Додаток № 1).

4. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) - для резолюцій (доручень) Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 - ліве; 10 - праве; 20 - верхнє та нижнє.

5. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створювані від імені кількох або більше органів, оформлюються не на бланках. Бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовної частини розміщуються зцентрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

6. Бланки інституту виготовляються друкарським способом або за допомогою ком'ютерної техніки на папері високої якості фарбами насичених тонів. Зразки бланків документів затверджуються ректором (Додаток №2).

### **3. Печатки**

1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факти витрат грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис відповідальної особи повинен завірятися гербовою печаткою.

2. Гербова печатка ставиться на договорах, посвідченнях, дорученнях. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається в інституті на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 4 Інструкції).

Перелік осіб, підписи яких засвідчуються гербовою печаткою, визначається наказом ректора (додаток 3 Інструкції).

3. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування інституту або структурного підрозділу ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання і для засвідчення підписів керівників структурних підрозділів.

Підписи співробітників засвідчує відділ кадрів або завідувач канцелярії.

Підписи науково – педагогічних та педагогічних працівників на відгуках і рецензіях на дисертації і автореферати дисертацій засвідчує відділ кадрів.

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”.

4. Наказом ректора визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються.

5. Гербова печатка та кутовий штамп інституту зберігаються у завідувача канцелярії інституту, штамп інституту «Відділ кадрів» зберігається у відділі кадрів, штамп «Оздоровчий пункт» зберігається в оздоровчому пункті, штамп «Бухгалтерія» зберігається в бухгалтерії інституту, штамп «Гуртожиток» зберігається у завідувача гуртожитку. За їх правильне застосування відповідає керівник структурного підрозділу. Печатки і штампи структурних підрозділів зберігаються у співробітників, що відповідають за діловодство у підрозділі і вони відповідають за їх правильне застосування. Печатки і штампи зберігаються у сейфах або металевих шафах (скринях), що замикаються.

6. Облік усіх печаток та штампів, що застосовуються в інституті, ведеться у журналі за формою, наведеною в додатку № 6 до цієї Інструкції.

Видача печаток, штампів посадовим особам здійснюється під підпис у відповідному журналі.

7. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку комісією, призначеною розпорядчим документом керівника установи, та оформлюється актом.

#### **4. Датування управлінських документів**

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

2. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2011 року.

3. Усі реквізити на документі, пов'язані з його проходженням і виконанням, датуються і підписуються. Дата документа проставляється посадовою особою, яка його візує, погоджує або затверджує. Дата зазначається нижче підпису ліворуч.



4. Під час реєстрації документа його дата проставляється завідувачем канцелярії в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку.

У документах, складених не на бланку (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата проставляється автором документа нижче підпису.

## **5. Погодження управлінських документів**

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

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

3. Внутрішнє погодження оформляють шляхом проставляння візи, яка оформляється відповідно до ДСТУ 4163-2003 і включає: особистий підпис, ініціали (ініціал імені) і прізвище посадової особи, яка візує документ, дату візування. У разі потреби може бути зазначена посада особи, яка візує документ.

4. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі. Проекти розпорядчих документів візуються на першому примірнику.

У деяких випадках допускається поаркушне візування документів.

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

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

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

7. Внутрішнє погодження проекту документа залежно від його змісту проводиться в такій послідовності: працівником, який підготував документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, структурними підрозділами (за необхідності), посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці, фінансовим підрозділом або головним бухгалтером (бухгалтером) (якщо проект документа стосується фінансових питань), керівником юридичної служби (юрисконсульт) (у разі погодження проектів нормативно-правових актів, організаційних та розпорядчих документів установи), заступником керівника інституту, який відповідає за питання, що містяться в проекті документа.

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

9. Якщо у процесі візування до проекту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

10. Зовнішнє погодження проектів документів може бути оформлено аркушем погодження, грифом погодження, довідкою про погодження, листом погодження або представленням протоколу обговорення проекту документа на засіданні колегіального органу.

11. Гриф погодження оформляється відповідно до ДСТУ 4163-2003.

12. Аркуш погодження складається у разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

13. Аркуш погодження оформляється за такою формою:

### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Назва посади	Підпис	Ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата		

Підпис посадової особи скріплюється печаткою установи (за наявності).

14. Кожна з установ, якій надіслано проект документа на погодження, може надавати окремий аркуш погодження, або аркуш погодження передається заінтересованим установам у послідовності, визначеній установою - автором проекту документа.

Аркуш або аркуші погодження зберігаються разом з документом, який було погоджено.

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

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

## 6. Затвердження управлінських документів

1. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто ректором інституту ( виконуючим обов'язки ректора інституту) відповідно до повноважень визначених посадовою інструкцією із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином. Гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

2. Розпорядчим документом установи затверджуються положення про структурні підрозділи, інструкції, правила та інші документи нормативно – правового характеру.

3. Якщо документ затверджується ректором інституту, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок),

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор комунального вищого  
навчального закладу

«Житомирський медичний інститут»

Житомирської обласної ради

\_\_\_\_\_ В.Й.Шатило

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

4. У разі коли документ затверджується наказом, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО» (без лапок), назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера.

Наприклад: ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора КВНЗ

«Житомирський

медичний

інститут» ЖОР

16.05.2017 №47

5. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа, відступ від межі лівого поля визначено в п. 6 додатка 1 Інструкції.

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

## 7. Підписання управлінських документів

1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у положеннях (статутах) установи, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядчому документі про розподіл обов'язків між керівником та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності керівника установи та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Право підписання документів може надаватися посадовим та іншим особам на підставі довіреності.

В Інституті документи підписують:

- накази – ректор, за його відсутності – виконуючий обов'язки ректора;
- розпорядження – ректор за його відсутності – виконуючий обов'язки ректора;
- документи, які пов'язані з витратами грошових коштів – ректор і головний бухгалтер, а за їх відсутності виконуючий обов'язки ректора і заступник головного бухгалтера;
- листи та інші документи на бланках інституту і від імені інституту – ректор, а за його відсутністю виконуючий обов'язки ректора;

Перелік інших посадових осіб, які мають право підпису документів, визначається розпорядчими документами інституту.

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

3. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної — якщо документ надрукований не на бланку, скороченої — на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів (ініціала імені) і прізвища. Дозволяється в реквізиті «Підпис» після назви посади особи зазначати вчене звання, науковий ступінь.

Приклад: Ректор інституту                      (підпис)                      прізвище, ініціали

4. Коли документ надсилається одночасно кільком державним органам, ректор підписує всі примірники розсилки.

5. У разі надсилання документа кільком структурним підрозділам, що належать до сфери управління інституту, підписується тільки оригінал, який залишається у справі, а на місця розсилаються засвідчені ксерокопії.

6. Завідувачем канцелярії засвідчується один екземпляр ксерокопії документа, який передається виконавцеві для розмноження та подальшого направлення на інші адреси.

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-ініціали, прізвище; Головний бухгалтер – підпис - ініціали, прізвище.

8. При створенні документів підписується один примірник документа, який є оригіналом. Виняток становлять деякі види документів (наприклад

акти, договори, які створюються в кількох примірниках, кожен з яких має силу оригіналу).

9. Документи колегіальних органів (рішення, постанови) підписує голова колегіального органу.

Протокол підписують головуючий на засіданні колегіального органу і секретар.

10. Документи, складені комісією, підписують голова комісії і всі члени комісії.

11. Документи, що підлягають затвердженню (інструкції, положення, правила тощо), підписує посадова особа, відповідальна за їх підготовку.

10. У разі відсутності посадової особи, назва посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ. При цьому виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед назвою посади.

Додавання до назви посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника на підставі розпорядчого документа.

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

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

## **8. Загальні вимоги до тексту управлінських документів**

1. Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

2. Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту, чітко відобразити причину й мету створення документа, розкривати суть конкретної справи, містити аргументовані докази, висновки, пропозиції.

3. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

4. Текст документа оформляють 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 і використовується під час складання організаційно-розпорядчих документів.

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

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

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

Розділи нумеруються римськими цифрами, а також в окремих випадках вони можуть поділятися на глави.

7. 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 куті — слова «Продовження додатка».

8. Інститут діє за принципом єдиноначальності, текст розпорядчого документа викладається від першої особи (НАКАЗУЮ — у наказах, ЗОБОВ'ЯЗУЮ — у розпорядженнях).

У розпорядчих документах установ, що діють за принципом колегіальності, застосовується форма викладу тексту від третьої особи однини (ПОСТАНОВЛЯЄ, ВИРІШУЄ, ЗОБОВ'ЯЗУЄ).

У спільних розпорядчих документах використовується форма викладу тексту від першої особи множини (НАКАЗУЄМО, ЗОБОВ'ЯЗУЄМО, ПОСТАНОВЛЯЄМО, ВИРІШУЄМО).

У протоколах застосовується форма викладу тексту від третьої особи множини за схемою:

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

У листуванні застосовується форма викладу тексту від першої особи множини (вважаємо, надсилаємо, просимо, пропонуємо) або від третьої особи однини («інститут не заперечує», «інститут вважає за необхідне»).

У документах, складених посадовою особою і адресованих керівнику установи або структурного підрозділу (доповідна записка, пояснювальна записка, заява), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

9. Службові листи друкуються на спеціальному для листів бланку інституту чи на аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) з проставленням на них кутового штампа інституту.

За обсягом службовий лист має бути стислим, бажано – не більше однієї сторінки. Щодо технічного оформлення службового листа використовують 24 шрифт – Times New Roman, 12–14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5. Для великих за обсягом листів допустимий одинарний міжрядковий інтервал. Будь-які шрифтові виділення (напівжирний, курсив) – неприпустимі.

Лист має такі реквізити: найменування інституту, поштова адреса, номери телефонів, дата, реєстраційний номер (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 (у лівому нижньому куті службового листа 10-м кеглем зазначається прізвище та номер контактного телефону).

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у завідувача канцелярії. Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів), може мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?".

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

Як правило, у листі порушується одне питання. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини – "інститут інформує...", "інститут вважає за доцільне", або від першої особи однини – "прошу...", "пропоную...".

10. Наказ є основним розпорядчим документом, який видає ректор, діючи на підставі єдиноначальності.

Наказ друкується на бланку установленого зразка, який має такі реквізити: найменування інституту, назва виду документа, дата, місце видання документа, номер, заголовок до тексту, текст, підпис, візи (додаток 5 Інструкції).

Бланк наказу розробляється відділом кадрів і затверджується ректором інституту (Додаток № 5).

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...").

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

У констатуючій частині 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 констатуючій частині зазначають назву цього документа, його автора, дату, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядчу частину наказу починають зі слова "НАКАЗУЮ", яке друкується з нового рядка, великими літерами (напівжирний шрифт), без відступу від лівого берега і лапок, після нього ставлять двокрапку. Розпорядчу частину розбивають на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи, викладені конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі й узагальнено, наприклад: "керівникам структурних підрозділів". Слід уникати неконкретних доручень, наприклад: "прискорити", "поліпшити", "активізувати", "звернути увагу" тощо.

Такі доручення не можуть бути об'єктом контролю, оскільки їх виконання важко перевірити. Останній пункт розпорядчої частини повинен містити відомості про посадову особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу. До наказів не можна включати пункт "Наказ довести до відома...".

Структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються на зворотному боці останньої сторінки наказу (розрахунок розсилки).

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 проект наказу.



Проекти наказів в інституті готують керівники структурних підрозділів з питань віднесених до їх компетенції.

Накази з особового складу оформлюють у вигляді індивідуальних і зведених.

В індивідуальних наказах міститься інформація лише про одного працівника, 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 з особового складу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "про" і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: "Про призначення...", "Про прийняття...".

У зведеному наказі застосовується узагальнений заголовок, наприклад: "Про особовий склад", "Про кадрові питання". У тексті наказу 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 берега, 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, по батькові та текст наказу. У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

У зведених наказах з особового складу відділу кадрів 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. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

До кожного пункту зазначається підстава щодо його складання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Слово "Підстава" друкують від межі лівого берега, а текст – через один міжрядковий інтервал.

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням прізвища, ініціалів та дати ознайомлення. Всі накази про

прийняття на роботу, переведення, звільнення, про накладання дисциплінарних стягнень належить доводити до зазначених у наказі осіб під розпис.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації. Термін набуття чинності може зазначатися також в самому наказі. Реєструються накази у відділі кадрів. Накази в межах календарного року за кожним індексом мають окрему нумерацію.

У відповідності до виконання функціональних обов'язків, а також для зручності пошуку необхідних даних в інституті здійснюється такий спосіб реєстрації та індексації наказів:

Зміст наказів	Індекс	Місце реєстрації і формування у справі
З навчальної роботи	у	Відділ кадрів
З адміністративно-господарської діяльності	Без індексу	Відділ кадрів
З кадрової роботи	к	Відділ кадрів

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

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

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

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

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу:

У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

Текст протоколу складається з вступної та основної частин. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ.

Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список присутніх, що додається до протоколу. Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний наводиться наприкінці вступної частини. Слова "Порядок денний" друкуються від межі лівого поля полужирним шрифтом, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

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 полужирним шрифтом. Після слів ставиться двокрапка.

Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали 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".

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

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

питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

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). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки. Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Список розсилки складає і підписує секретар колегіального органу.

12. Доповідні (службові) записки складаються з метою повідомлення ректора (проректорів) або іншої посадової особи про певний факт чи подію, а також для доповіді відомостей про результати обстежень, відряджень тощо.

13. Акт є документом, яким підтверджуються які-небудь факти, події або дії і має різні призначення.

Акти складаються при інвентаризаціях, прийманні і здачі матеріальних цінностей, при проведенні іспитів нових виробів, списанні і знищенні документів тощо. Акти складаються, як правило, комісіями, які затвержені наказом ректора.

Формуляр кожного акту вміщує такі реквізити: найменування міністерства, інституту, структурного підрозділу, вид документа (акт), місце складання, дата, індекс, гриф затвердження, заголовок до тексту, текст, підписи. Акт підписується особами, які приймали участь у його складанні і затверджується ректором (додаток 12 Інструкції).

14. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо немає необхідності виготовити копію. Витяг оформлюється на загальному бланку або на чистому аркуші паперу формату А4 залежно від обсягу тексту з дотриманням таких вимог:

У назві виду документа зазначається «ВИТЯГ З НАКАЗУ», «ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ».

Відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є).

З основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна.

Відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису).

Проставляється відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки інституту.

15. Доручення — це документ, за яким посадова особа, інститут передає права (повноваження) іншій особі чи організації здійснювати від її імені зафіксовані в дорученні дії.

Доручення складається з таких реквізитів:

1. Назва документа.

2. Текст.

3. Дата.

4. Підпис довірителя.

5. Засвідчення підпису довірителя (дата засвідчення, посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка засвідчила доручення, печатка).

Бланки доручення на матеріальні цінності є бланками суворої звітності, обліковуються в бухгалтерії інституту. Доручення підписуються ректором (проректором) і головним бухгалтером та засвідчуються гербовою печаткою.

16. Довідка — це документ, який містить опис та підтвердження юридичних та біографічних фактів і подій, пов'язаних з діяльністю окремих осіб, обставинами діяльності установ, організацій.

Реквізити довідки: адресат (назва міністерства, інституту, підрозділу), назва документа (Довідка), дата, місце складання документа, заголовок до тексту, текст, посада, підпис, ініціали й прізвище особи, яка підписала довідку, печатка.

У тексті довідки слід писати: «Видано для подання в ...».

Довідки співробітникам про місце роботи і посаду на яку вони призначені, видаються відділом кадрів за підписом ректора (проректора) та працівника відділу кадрів.

Довідки про заробітну плату видаються бухгалтерією за підписом ректора і головного бухгалтера. Довідки студентам про навчання видаються завідувачем канцелярії за підписом ректора (проректора), директора коледжу. Довідки студентам про перебування в академічній відпустці видаються відділом кадрів. Довідки у військовій комісаріат видаються працівником відділу кадрів за установленою формою. Академічні довідки видається студентам навчальною частиною та реєструються в журналі встановленого зразка.

Заяви про прийняття на роботу, звільнення, переведення на іншу посаду, надання матеріальної допомоги тощо – пишуть самі заявники на ім'я ректора.

На заявах має бути віза безпосередніх керівників, а при необхідності і керівника профспілкової організації з викладенням позитивної чи негативної думки. Реквізитами заяви є: "Адресат" – зазначається посада, прізвище і ініціали керівника, якому спрямована заява; "Найменування автора" – посада, прізвище та ініціали заявника; вид документа - "ЗАЯВА"; текст; підпис і дата.

## **9. Особливості підготовки та оформлення розпорядчих документів**

1. Підготовку розпорядчого документа може ініціювати керівник установи або будь-який структурний підрозділ. Якщо ініціатором підготовки розпорядчого документа є структурний підрозділ, то необхідність його видання повинна бути обґрунтована в доповідній записці. Рішення керівника виражається резолюцією.

Резолюція – це напис на документі, зроблений керівництвом інституту, що містить вказівки щодо виконання документа.

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

Приклад: Прізвище, ініціали.

Прошу підготувати відповідь.

15.05.2016 р. Підпис. Дата.

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

Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа. Резолюція проставляється на реєстраційно-контрольних картках у спеціальній графі "Кому направлено" або безпосередньо на документі нижче реквізиту "Адресат" паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

2. Будь-який розпорядчий документ, за винятком спільного, оформлюють на бланку із зазначенням його конкретного виду (постанова, рішення, наказ, розпорядження).

Розпорядчі документи (накази, розпорядження) з кадрових питань (особового складу) також можуть бути складені на підставі міжгалузевих типових уніфікованих форм, затверджених в установленому порядку.

4. Зміст розпорядчого документа коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про прийняття на роботу...») або іменника («Про підсумки...», «Про кадрові питання...»).

5. Структура тексту розпорядчого документа, як правило, складається з двох частин — констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

Констатуюча частина може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад у розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу).

5. Розпорядча частина починається дієсловом (залежно від виду розпорядчого документа), яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

6. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «директорам вищих медичних навчальних закладів», «керівникам структурних підрозділів». При цьому не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

7. У розпорядчих документах з кадрових питань (особового складу) розпорядча частина починається, як правило, з дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими — його ім'я та по батькові.

Формулювання пунктів повинні бути чіткими, конкретними, відповідати нормам Кодексу законів про працю України (КЗпП) або іншим правовим актам.

У разі призначення або звільнення працівника зазначаються 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 кожному пункті розпорядчого документа з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

Розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників).

У зведених розпорядчих документах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

8. Якщо розпорядчим документом відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів: «Визнати таким, що втратив чинність,...».

9. Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням розпорядчого документа.

10. Розпорядчий документ набирає чинності з моменту його підписання і реєстрації, якщо в тексті не встановлено інші строки.

11. З розпорядчим документом з кадрових питань (особового складу) обов'язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення.

## **10. Засвідчення копій та витягів службових документів**

1. Порядок виготовлення, засвідчення та видавання копій документів визначається інструкцією з діловодства інституту.

2. Інститут має право засвідчувати копії документів, що створюються в ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

3. Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися інститутом в таких випадках:

на вимогу судових та інших правоохоронних органів;

для внутрішнього використання в інституті (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з інститутом). Наприклад, інститут може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

4. Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

5. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу ректора інституту, його заступників або керівника структурного підрозділу інституту.



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

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

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

Напис про засвідчення копії складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії.

Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки відповідного структурного підрозділу або печатки «Для копій».

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються відбитком печатки установи.

На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

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

10. Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:

1) факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх;

2) особистий підпис посадової особи, яка підписала оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається у діловодстві установи;

3) на копіях вихідного документа, що залишаються в діловодстві установи, тексти бланків можуть не відтворюватися, а зазначатися мають лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки, наприклад:

Дата, індекс

Текст документа

Реквізит «Підпис» (без особистого підпису)

Згідно з оригіналом

Завідувач канцелярії

Підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Відбиток печатки

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються в діловодстві інституту, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців;

4) факсимільні копії документів, що видаються іншим установам і громадянам, а також копії вихідних документів, що залишаються в діловодстві інституті, підлягають засвідченню відповідно до пунктів 8, 9 цієї глави.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування в інституті (наприклад копії розпорядчих документів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення;

5) вимоги щодо засвідчення копій документів та факсимільного відтворення на них підпису посадової особи у разі розсилання в підвідомчі установи, а також відтворення бланка документа на копіях вихідних документів, що залишаються в інституті, визначаються в інструкції з діловодства інституту з врахуванням специфіки діяльності, змісту документів, з яких вони виготовляються, та подальшого використання копій;

6) вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

Вільна копія потребує засвідчення відповідно до пунктів 8, 9 цієї глави.

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

у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;

відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки інституту.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів — помічник ректора з кадрової роботи (відділ кадрів) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

Копії документів, які зберігаються в особових справах співробітників інституту (свідоцтво про шлюб, народження, зміну про імені тощо) засвідчуються відділом кадрів.

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

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

### **III. Організація документообігу та виконання документів**

#### **1. Вимоги щодо організації документообігу та визначення його обсягу**

1. Завідувач канцелярії здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до установи, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

2. Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації мають проходити та опрацьовуватися в інституті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

3. Для забезпечення ефективної організації документообігу в інституті передбачаються:

проходження документів в установі найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад під час погодження);

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

централізація, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування в інституті структурних підрозділів і робочих місць.

4. Порядок документообігу в інституті регламентується інструкцією з діловодства, регламентами роботи з документами, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

5. Особливості організації електронного документообігу визначаються інструкцією з діловодства інституту, що розроблюється з урахуванням вимог [Порядку роботи з електронними документами](#), а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.

6. У разі впровадження в інституті системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу служба діловодства разом зі структурним підрозділом (працівником), що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

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

8. Обсяг документообігу інституту визначається завідувачем канцелярії з урахуванням усіх документопотоків за відповідний період часу (рік, квартал).

Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів у місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані завідувачем канцелярії, підраховуються окремо на основі прийнятої в інституті системи обліку документів.

## **2. Приймання, первинне опрацювання документів та їх попередній розгляд**

1. Доставка документів до інституту здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку та електрозв'язку, а також кур'єрською службою.

2. Усі документи, що надходять до інституту приймаються централізовано завідувачем канцелярії.

3. Документи, що надійшли в неробочий час, приймаються черговим працівником інституту (за наявності), який, не розкриваючи кореспонденцію, передає її завідувачу канцелярії наступного робочого дня під розписку.

4. У разі надходження документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) їх роздруковують на папері із проставленням надпису на верхньому полі документа «Отримано в електронній формі».

5. Факт надходження документа до установи обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до інституту, яка проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування інституту - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.

6. Первинне опрацювання документів здійснює завідувач канцелярії, яке передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду.

Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

7. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, розшифрування підпису особи, яка здійснила запит.

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа,

складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається в інституті.

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

9. Документи підлягають попередньому розгляду завідувачем канцелярії у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

10. Метою попереднього розгляду документів є:

виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду ректором інституту, його заступниками або керівниками структурних підрозділів;

відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

11. Обов'язковому розгляду ректором інституту підлягають закони України, постанови Верховної Ради України, акти та доручення Президента України, акти Кабінету Міністрів України, доручення Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності інституту і потребують вирішення безпосередньо керівником інституту.

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

12. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в Статуті інституту та в положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між ректором інституту та його заступниками, посадових інструкціях, а також класифікатор питань діяльності інституту, номенклатура справ, схеми проходження документів.

### **3. Реєстрація документів**

1. Службовий документ, отриманий інститутом або створений ним, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду інституту з моменту його реєстрації.

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

2. Під час реєстрації документів в інституті необхідно дотримуватися таких вимог:

документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення;

документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, внутрішні);

документи реєструються лише один раз (вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня (якщо документ надійшов у неробочий час), створювані - у день підписання або затвердження);

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

документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів;

окремо реєструються:

акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до установи;

розпорядчі документи з основних питань діяльності установи;

розпорядчі документи з адміністративно-господарських питань;

розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегіальних органів;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на отримання публічної інформації;

факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку);

документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису (із зазначенням у реєстраційних формах електронної адреси відправника та адресата).

3. Завідувач канцелярії централізовано здійснює реєстрацію актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента

України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника інституту та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів.

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

4. Місце реєстрації окремих груп документів (накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), договори, звіти, тощо) визначається в інструкції з діловодства інституту. Так, накази з кадрових питань, з навчальної роботи, з адміністративно – господарських питань реєструються у відділі кадрів інституту.

5. Під час реєстрації документу надається умовне цифрове (літерно-цифрове) позначення - реєстраційний індекс. Елементами реєстраційного індексу є порядковий номер документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в установі, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ, тощо.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу за номенклатурою справ або іншого індексу, що застосовується в установі, наприклад: 123/01-12, де 123 - порядковий номер, 01-12 - індекс справи за номенклатурою.

У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності - індекс за номенклатурою справ (у разі потреби може зазначатися також інший індекс, що застосовується в установі) та порядковий номер, наприклад: 02-10/457, де 02-10 - індекс справи за номенклатурою, 457 - порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу додається відмітка, яка складається з літер, наприклад: 820/03-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. Система таких індексів розробляється інститутом.

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

7. В інституті може застосовуватись одна з трьох форм реєстрації документів - журнальна, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм).

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

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

2. Ректору інституту відразу після реєстрації передаються акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

3. Документи, розглянуті ректором інституту, повертаються з резолюцією щодо їх виконання в завідувачу канцелярії, яка здійснює передачу документів на виконання.

Документ, виконання якого доручено кільком структурним підрозділам, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх у резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

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

5. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого здійснюється через завідувача канцелярії, яка проставляє відповідні відмітки у реєстраційних формах. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

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

6. За виконання документа відповідають особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції ректора інституту, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

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

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



погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати завідувача канцелярії про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

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

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

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення ректора інституту, рішення Вченої ради, Адміністративної ради, запити на публічну інформацію.

2. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює перший заступник або заступник керівника установи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на завідувача канцелярії.

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

3. Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні - розпорядчим документом інституту або резолюцією ректора інституту.

4. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних - з дати надходження (реєстрації).

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

5. Документ, в якому не зазначено строк виконання, повинен бути виконаний не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту його реєстрації в установі, до якої надійшов документ.

Завдання, визначене у службовому документі, виконується у встановлений строк.

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

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

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

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

8. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора інституту або його заступників.

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

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

Зняти документ з контролю може тільки ректор інституту, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням завідувач канцелярії. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням завідувача канцелярії.

Виконані документи подаються на підпис керівництва не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва.

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

1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснює завідувач канцелярії.

З використанням засобів електрозв'язку завідувач канцелярії здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

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

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

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

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації .

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники служби діловодства зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність віз на копії вихідного документа, що залишається у справах інституту;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

5. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресатові, вкладаються в один конверт (упакування). На конверті зазначається адреса, за необхідності проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

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

7. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення завідувачу канцелярії у час визначений цієї Інструкцією.

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

##### **1. Складання номенклатури справ**

1. Номенклатура справ призначена для встановлення в інституті єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, 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.

2. Номенклатура справ інституту складається з номенклатур справ структурних підрозділів. Номенклатура справ структурного підрозділу складається згідно з типовою номенклатурою на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності. Зведена номенклатура розробляється архіваріусом із залученням фахівців інших структурних підрозділів. Вона погоджується з керівниками структурних підрозділів, друкується у 4-х примірниках і підписується ректором.

3. Перший примірник – (недоторканий) зберігається у завідувача канцелярії, другий використовується завідувачем канцелярії як робочий, третій – передається до архіву інституту, четвертий – надсилається до Державного архіву Житомирської області. Розміщення справ у номенклатурі повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язків документів, включених до конкретних справ. Першою розміщується група справ з документами органів вищого рівня, далі - група організаційно-розпорядчої документації інституту, планово-звітна документація і листування. Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться до номенклатури справ кожного року протягом всього терміну їх вирішення.

4. Під час розроблення номенклатури справ інституту, крім зведення номенклатур справ структурних підрозділів, з метою більш повного охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність інституту в цілому. При цьому використовуються Статут інституту, Положення про коледж та положення про структурні підрозділи; штатні розписи; типові або примірні номенклатури справ; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів; реєстраційно-облікові та контрольні картотеки; типовий та галузеві переліки видів документів із зазначенням строків їх зберігання, а також ураховуються завдання інституту на наступний рік.

5. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується архіваріусом (посадовою особою, відповідальною за архів).

Номенклатура справ структурного підрозділу інституту складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури передається архіваріусу. Для використання в роботі структурні підрозділи інституту отримують засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ інституту.

6. У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності установи, а також:

7. До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням ЕК інституту до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

8. Зведена номенклатура справ інституту схвалюється комісією з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву

Житомирської області (далі – ЕПК Державного архіву Житомирської області) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи інститутним строкам їх зберігання. Погоджена експертно – перевіркою комісією Державного архіву Житомирської області номенклатура справ затверджується наказом ректора інституту.

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

9. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином. У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу інституту та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 04-43, де 04 – індекс самостійного відділу, 43 – порядковий номер справи. За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2 тощо.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин), які мають чітко, у стислій узагальненій формі відобразити склад і зміст документів справи.

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року, коли відома кількість сформованих томів, частин справи.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за типовими (галузовими) переліками документів із зазначенням строків їх зберігання, типовими і примірними номенклатурами справ.

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

10. Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатур справ, зокрема за необхідності вносять до них за погодженням із завідувачем канцелярії та архіваріусом (посадовою особою, відповідальною за архів) нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

11. Наприкінці року номенклатура справ інституту обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує архіваріус (посадова особа, відповідальна за архів).

12. Погоджена з ЕПК Державного архіву Житомирської області номенклатура справ інституту наприкінці кожного року уточнюється,

передруковується, затверджується ректором інституту та вводиться в дію з 01 січня нового року.

## **2.Формування номенклатури справ**

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

2. Справи формуються в інституті децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

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

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

- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ (формуються протягом періоду роботи особи в інституті, документів навчального закладу, що характеризують освітній процес (формуються за навчальний рік); вміщувати у справи оригінали або у разі їх відсутності - засвідчені в установленому порядку копії документів;

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

- до справи включати документи лише з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс

- окремо групувати у справи документи постійного, тривалого і тимчасового зберігання;

- за обсягом справа постійного та тривалого зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів ( не більше 40 мм завтовшки).

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

5. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

Статут інституту, положення про коледж комунального вищого навчального закладу «Житомирський медичний інститут» Житомирської обласної ради, вони затверджені як самостійні документи, групуються в окремі справи.

6.Накази (розпорядження) з навчальної роботи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (5 років) зберігання. Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності установи (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу - накази тривалого строку зберігання, в іншу - тимчасового строку зберігання.

7. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи за номерами і у хронологічному порядку. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів; всередині групи документів, що стосуються одного протоколу – за порядком денним засідання. Листування групуються у справи зі всіма додатками, при цьому.

8. Документ-відповідь розміщується поза документом-запитанням. Документи в особових справах співробітників групуються у такій послідовності:

- внутрішній опис документів, які є в справі;
- особовий листок обліку кадрів;
- автобіографія;
- заява про прийняття на роботу;
- направлення або подання;
- документи про освіту;
- витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення;
- доповнення до особового листка обліку кадрів;
- доповнення до основного листка про заохочення, довідки та інші документи.

Документи особової справи студента групуються у такій послідовності:

- внутрішній опис документів, які є у справі;
- заява про прийом на навчання;
- документ про освіту;
- письмові роботи на вступних іспитах до інституту, екзаменаційний лист;
- витяг з наказу про зарахування до інституту;

Останні документи групуються за надходженням у хронологічній послідовності:

- заяви з резолюціями, які є підставами для наказів (про академічну відпустку зміну прізвища тощо);

- витяги з наказів, особова і навчальна картки, копії документів, які видані при завершення навчання, залікова книжка.

9. Особові рахунки працівників та інші подібні документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ здійснюється завідувачем канцелярії та архіваріусом інституту.

### **3. Зберігання документів у діловодстві в інституті**

1. Документи з часу створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів інституту зберігаються за місцем їх формування у завідувача канцелярії чи інших структурних підрозділах інституту відповідно до номенклатури справ.

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

3. Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні папки на зав'язках або картонні чи пластмасові швидкозшивачі. У робочих кімнатах справи повинні зберігатись у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

4. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів інституту здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу ректора інституту. На видану справу складається картка-замінник, у якій зазначається найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі.

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

6. Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів інституту повинно бути тимчасовим і лише у випадках передбачених законом. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів, що здійснюється за письмовою вказівкою ректора інституту, в інституті обов'язково залишаються копії цих документів засвідчені в установленому порядку та протокол вилучення (виїмки).



## V. Експертиза цінності документів

### 1. Нормативно – методичні засади експертизи цінності документів

1. Експертиза цінності документів проводиться на підставі чинного законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, типових та галузевих переліків видів документів, що підлягають внесенню до НАФ, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності, методичних рекомендацій Укрдержархіву.

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

2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в інституті утворюються постійно діюча Експертна комісія(далі – ЕК), що діє відповідно до положення про ЕК, що розробляється на підставі [Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації](#), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594 (із змінами).

3. У своїй діяльності ЕК інституту керується принципами і критеріями експертизи цінності документів, установленими [Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](#), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами).

4. ЕК інституту приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК державного архіву проектів таких документів: описів справ постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотованих переліків унікальних документів НАФ, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невіправні пошкодження справ (документів) НАФ;

схвалення:

описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;

актів про невіправні пошкодження справ (документів) тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання установ, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

5. Внесення документів установ до НАФ здійснюється на підставі рішення ЕПК державного архіву про схвалення описів справ постійного зберігання та його затвердження керівником інституту.

## **2. Порядок проведення експертизи цінності документів**

1. Експертиза цінності документів в інституті проводиться:

у поточному діловодстві - під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання;

в архіві інституту - у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання.

2. Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться щороку в структурних підрозділах інституту безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом завідувача канцелярії та архіваріуса інституту.

Організаційну та методичну допомогу у проведенні експертизи цінності надає ЕПК державного архіву.

3. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

постійного зберігання;

тривалого (понад 10 років) зберігання;

тимчасового зберігання (до 10 років включно);

ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ інституту, а також типових та галузевих переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

4. Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2014 році, починається з 01 січня 2015 року.

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

6. Справи з позначкою «ЕПК», у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів.

7. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення, що підлягають вилученню зі справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання.

8. За результатами експертизи цінності документів структурні підрозділи готують справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву інституту, зокрема:

здійснюється оформлення справ відповідно до вимог, визначених у [главі 2](#) розділу VI цієї Інструкції;

здійснюється складання описів справ структурного підрозділу згідно з вимогами, визначеними цією Інструкцією;

на підставі номенклатур справ формуються переліки (списки) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, для включення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

9. У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами інституту здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку ректор інституту за поданням завідувача канцелярії або архіваріуса (особи, відповідальної за архів) створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву інституту.

На підставі довідки архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах, який підписує архіваріус (особа, відповідальна за архів), візує завідувач канцелярії та затверджує ректор інституту.

10. В архіві інституту експертизу цінності документів проводять: під час складання зведених описів справ; у разі надходження документів у неупорядкованому стані; у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів; перед передаванням справ на постійне зберігання до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

### **3. Складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, та знищення документів**

1. На підставі поданих структурними підрозділами переліків (списків) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів в архіві інституту складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за встановленою формою..

2. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, складається у двох примірниках, як правило, на справи всього інституту. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної

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

Справи включаються в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2014 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 01 січня 2018 року, з п'ятирічним строком зберігання - не раніше 01 січня 2020 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання.

6. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються ректором інституту, після чого інституту має право знищити документи.

7. Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення.

8. Якщо в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено документи з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу, що застосовуються в інституті документи знищуються шляхом подрібнення до стану, що виключає можливість їх прочитання та відновлення. При цьому в кінці акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням прізвищ, ініціалів членів ЕК установи, наприклад:

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

Члени ЕК:

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

## **VI. Комплектування архіву**

### **1. Джерела комплектування та склад документів архіву**

1. Основними джерелами комплектування архіву є: структурні підрозділи інституту, підпорядковані установи, фізичні особи.

2. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві інституту окремо.

3. Архів зберігає:

закінчені в поточному діловодстві документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами;

документи з кадрових питань (особового складу) працівників установи;

документи установ-попередників;

документи підпорядкованих установ, що ліквідовані;

документи особового походження працівників інституту, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону, що надійшли на підставі заяви їх власника;

друковані видання, що доповнюють архівні документи, необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву; довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

## **2. Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню**

1. Справи інститут підлягають оформленню під час їх заведення у діловодстві та під час підготовки їх на архівне зберігання.

2. Оформлення справ здійснюється працівниками структурних підрозділів під методичним керівництвом завідувача канцелярії та архіваріуса інституту.

3. Залежно від строків зберігання документів здійснюється повне або часткове (спрощене) оформлення справ.

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, зберігаються у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (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 (титального аркуша) справи.

4. Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

5. Нумерація аркушів справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, уключених у справу. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису нумеруються окремо. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

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

Підшиті у справи конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Підшиті у справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б тощо).

6. Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) - на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

наявність літерних та пропущених номерів аркушів;

номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;

номери великоформатних аркушів;

номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному написі із посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

8. Опрацювання справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшиваються на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) опрацюються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

Під час опрацювання або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи. Якщо таких документів значна кількість, вони вилучаються зі справи і на них укладається окремий опис.

9. Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за формою. Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки.

Перед передаванням справ до архіву в текст на їх обкладинках (титульних аркушах) вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних листах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку в описі справ структурного підрозділу.

На обкладинках справ (титульних аркушах) проставляються дати документів, розміщених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів (початку та закінчення справ).

У разі зазначення точних календарних дат зазначаються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом. Якщо у справу включено документи (додатки тощо), дати яких виходять за крайні дати справи, то нижче дати справи з нового рядка робиться про це запис «У справі є документи за \_\_\_\_ роки». Дати можуть не зазначатися на обкладинці (титульному аркуші) справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені у заголовках справ.

На обкладинках справ (титульних аркушах) зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без врахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).

На обкладинці справи в правому верхньому куті та нижньому лівому куті зазначається архівний шифр справи. Для проставлення архівного шифру може застосовуватися штамп.

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

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

У разі вміщення у справу належним чином оформленого титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються лише номери архівного фонду, опису і справи. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

### **3. Складання та оформлення описів справ структурного підрозділу**

1. Структурні підрозділи інституту зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві.

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

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

4. Описи справ структурного підрозділу інституту складаються щороку за встановленою формою, посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіваріуса.

5. Номер опису справ структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2014 році, будуть мати такі номери: 5 П - 2014; 5 Т - 2014; 5 К - 2014 або 5 ОС - 2014.

6. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: справи кожного року складають річний розділ опису справ;



порядок нумерації справ в опису - валовий за кілька років;

заголовки справ вносять до опису відповідно до прийнятої схеми систематизації, як правило, на основі номенклатури справ (за необхідності заголовки справ редагуються та уточнюються);

кожну справу вносять до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа складається з кількох томів, кожен том отримує окремий номер, якщо справа складається з кількох частин одного документа, то кожна частина отримує окремий номер);

у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком повністю наводять лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами «те саме», однак решту відомостей про справи зазначають повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюють повністю);

графи опису заповнюють відповідно до відомостей, винесених на обкладинку (титульний аркуш) справи;

графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам, про наявність копій документів у справі.

7. Для розподілу справ відповідно до схеми систематизації передбачено такі правила:

справи відносяться до того року, в якому їх запровадили в діловодстві або в якому вони надійшли до структурного підрозділу для продовження;

плани, звіти, кошториси й документи до них відносяться до того року, на який або за який їх складено, незалежно від дати їх складання;

перспективні плани відносять до початкового року їх дії, а звіти за ці роки - до останнього року звітного періоду;

справи, які розпочато в одному структурному підрозділі та передано для продовження до іншого підрозділу, належать тому підрозділу, де їх завершено (при цьому назва першого підрозділу береться в дужки і пишеться назва останнього).

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

9. У кінці опису заповнюється підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

10. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: «Документи за цей рік див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_». Графи 4, 5 форми опису не заповнюються.

11. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу.

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

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

#### **4. Передавання справ до архіву установи**

1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передаються до архіву в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

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

2. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву установи за рішенням її керівника за умови наявності в ньому вільних площ.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання передаються до архіву за номенклатурою справ або за здавальними описами довільної форми.

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

4. Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архіву включає перевіряння правильності формування документів у справі, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі, затвердженій ректором інституту.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів зобов'язані їх усунути.

Справи до архіву доставляються працівниками її структурних підрозділів зв'язаними (упакованими) належним чином.

5. Приймання-передавання кожної справи здійснюється архіваріусом в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. У кінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і ставляться підписи осіб, які здавали та приймали справи.

Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архіві інституту.

## **VII. Складання архівних описів справ**

### **1. Порядок складання річних розділів зведених описів справ інституту**

1. Підготовка річних розділів зведених описів справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) покладається на архів інституту.

2. Перш ніж включати заголовки справ до річного розділу зведеного опису, необхідно звірити заголовки справ з описами справ структурних підрозділів (для безструктурних установ - зі зведеною номенклатурою справ за той самий рік), перевірити правильність формування та оформлення справ.

3. Заголовки справ, сформованих після затвердження річного розділу зведеного опису справ установи, включають до річного розділу під літерними номерами (наприклад, 10-а, 284-б тощо) або вміщують у кінці річного розділу опису за їх валовою нумерацією. Вибір того чи того варіанту залежить від кількості таких справ.

4. Річні розділи зведених описів справ нумеруються у валовому порядку, до них складаються підсумковий запис та засвідчувальний напис, а також передмова.

Річні розділи зведених описів справ не підшивають і не оправляють; вони повинні зберігатися в теках з клапанами або зав'язками.

5. Річний зведений опис справ складається не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві.

### **2. Складання та оформлення річного розділу опису справ постійного зберігання**

1. Річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання складають за встановленою формою. До нього включають усі заголовки справ, що формувалися в структурних підрозділах інституту впродовж року, а також заголовки справ із документами, вилученими зі справ тимчасового зберігання, які мали позначку «ЕПК». Систематизація заголовків справ в опису повинна відповідати порядку, визначеному у зведеній номенклатурі справ установи за цей самий рік.

2. Річний зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення ЕПК відповідного державного архіву затверджуються ректором інституту. Один примірник направляється до Державного архіву (архівному відділу міської ради). Другий - зберігається як недоторканий в архіві інституту. Третій та четвертий примірники розділу опису використовуються архіваріусом та завідувачем канцелярії.

### **3. Складання та оформлення зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання**

1. Річний розділ зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається за встановленою формою. До опису включають заголовки справ, що утворилися в діяльності структурних підрозділів

інституту і мають відповідно до зведеної номенклатури справ строки зберігання понад 10 років, а також зі строком зберігання «До ліквідації установи» (окрім документів з кадрових питань (особового складу). Систематизація заголовків справ у цьому опису повинна відповідати порядку, визначеному у зведеній номенклатурі справ інституту за цей самий рік.

2. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках та схвалюються ЕК установи. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання подаються на погодження ЕПК державного архіву міської ради за рішенням цих комісій.

3. Схвалені та погоджені описи справ затверджує ректор інституту. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві як недоторканий, а другий є робочим і використовується в практичній роботі.

5. Заголовки справ, включених до річного розділу зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання, нумерують у валовому порядку до числа 999.

#### **4. Складання та оформлення зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу)**

1. Зведений опис справ з кадрових питань (особового складу) складається за встановленою формою. Опис містить документи, що створюються в діяльності кадрової, бухгалтерської служб та служби охорони праці інституту, та за номенклатурою справ інституту мають строк зберігання понад 10 років.

2. Заголовки справ опису з особового складу систематизують за номінальною ознакою в такій послідовності:

накази з кадрових питань (особового складу), що підлягають тривалому зберігання (75 років);

облікові документи (списки працівників установи);

книги (журнали) обліку наказів з кадрових питань (особового складу);

картки з обліку особового складу;

особові справи (у тому числі осіб, представлених до присвоєння почесних звань), атестаційні справи, персональні справи;

контракти, трудові договори, що замінюють накази з кадрових питань (особового складу);

бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, а в разі їх відсутності - розрахункові відомості із зарплати);

документи про атестацію і тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));

документи про проведення атестації та встановлення кваліфікації;

нагородна документація;

документи про нещасні випадки на виробництві (акти, протоколи, висновки, журнали);

незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки, військові квитки, дипломи, атестати тощо).

3. Особові справи (особові картки) вносять до опису за роком звільнення посадових осіб в алфавітному порядку їх прізвищ.

4. Залежно від обсягу особові справи вносяться до опису як окремі одиниці зберігання або групуються за алфавітом в окремі справи-наряди, кожна з яких включають до опису під самостійним номером, наприклад:

5. Особові справи звільнених працівників з прізвищами з літери «А» по літеру «К».

6. Те саме, з прізвищами з літери «Л» по літеру «Я».

7. У справи-наряди вміщують внутрішній опис усіх особових справ із зазначенням номерів сторінок кожної особової справи. Сформовані у справи-наряди особові справи відокремлюють одна від одної чистими аркушами паперу, де зазначають прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку заведено справу.

8. Особові картки також формують у справи-наряди в алфавітному порядку, наприклад:

Особові картки звільнених працівників (ф. Т-2) з прізвищами з літери «А» по літеру «Н».

9. Особові рахунки працівників формують у хронологічному порядку за алфавітом прізвищ працівників або структурним принципом, наприклад:

Особові рахунки працівників з прізвищами з літери «А» по літеру «М».

Особові рахунки працівників відділу постачання та збуту.

10. Залежно від кількості особових справ та особових карток на особові справи та картки звільнених працівників може складатися окремий опис.

11. Описи справ з кадрових питань (особового складу) складають у трьох примірниках. Погоджені ЕПК відповідного державного архіву описи затверджує ректор інституту. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві установи як недоторканий, а другий є робочим і використовується в практичній роботі. Третій надсилається для контролю державному архіву (архівному відділу міської ради).

12. Заголовки справ, включених до річного розділу зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу), нумерують у валовому порядку до числа 999.

## **5. Підсумковий запис та засвідчувальний напис до архівних описів справ**

1. Сумарний облік справ закріплюється у підсумковому записі, який складають для всіх архівних описів справ. Після останньої статті кожного опису зазначають (цифрама та словами) фактичну кількість справ, унесених до річного розділу опису, а також вказують особливості нумерації справ (наявність літерних та пропущених номерів). Наприклад:

У цей опис включено 250 (двісті п'ятдесят) справ з № 1 по № 250, у тому числі:

літерні номери: 50а, 145а, 145б;

пропущені номери: 170, 205.

2. Кожну зміну загальної кількості справ в опису, пов'язану з надходженням, вибуттям, об'єднанням, розформуванням справ тощо, фіксують у підсумковому записі з посиланням на відповідні документи, що є підставою для внесення запису. Приклади:

До опису включено справу № 78-а. Підстава: акт про перевіряння наявності і стану справ від 17.01.2015 № 3;

Справи з № 112 по № 115 виключено з опису. Підстава: акт про нестачу архівних справ (документів) від 12.06.2014 № 2;

Справи №№ 50, 58, 70 вилучено. Підстава: акт про вилучення справ з НАФ від 12.01.2014 № 1;

Справу № 200 розформовано. Документи справи № 200 частково включено в справу № 180. Справи 134 та 136 об'єднано. Підстава: акт від 20.01.2015 № 1.

3. Після внесення в опис додаткових записів складають новий підсумковий запис до опису. У разі вибуття справ з опису в графі «Примітка» проти кожної справи, що вибула, роблять позначку «Вибула».

4. Для обліку кількості аркушів річного розділу зведеного опису справ, фіксації особливостей нумерації опису на окремому аркуші складається засвідчувальний напис до розділу опису, який розміщують наприкінці річного розділу зведеного опису.

## **6. Передмова до зведених архівних описів справ**

1. До кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та описів справ з кадрових питань (особового складу) складають передмову, що є елементом довідкового апарату до річного розділу зведеного опису справ.

2. Передмова до опису складається з двох частин:

перша - історія установи-фондоутворювача;

друга - історія фонду.

У першій частині передмови наводять у хронологічній послідовності відомості про зміни за відповідний період, що відбулися у напрямках діяльності установи, її назві, підпорядкуванні, структурі, у другій - стисло характеризують зміст і повноту документів у справах, висвітлюють особливості формування та описання справ, їх систематизації в опису. Передмову підписують укладач опису та керівник архіву установи (особа, відповідальна за архів).

3. Інші елементи довідкового апарату до річного розділу зведеного опису справ (титульний аркуш, зміст, список скорочень, покажчик) складають за потреби.

Необхідність складання довідкового апарату до зведених описів справ постійного зберігання узгоджується з державною архівною установою (архівним відділом міської ради), у зоні комплектування якої перебуває установа.

## **7. Нумерація зведених архівних описів**

1. У межах архівного фонду першому річному розділу зведеного опису справ кожного виду надається номер. До опису з кадрових питань (особового складу) додають літерні індекси «к» або «о/с», описам справ тривалого (понад 10 років) зберігання - літерний індекс «т», наприклад:

опис № 1 справ постійного зберігання,

опис № 2-к з кадрових питань (особового складу),

опис № 3-т тривалого (понад 10 років) зберігання.

2. Усі наступні річні розділи зведеного опису справ будуть мати цей самий номер до складення закінченого опису, при цьому після номера кожного наступного річного розділу опису справ у дужках зазначається слово «продовження», наприклад: «Опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання».

3. Не дозволяється надавати описам однакові облікові номери, наприклад, два описи № 1 постійного строку зберігання, а також надавати їм літерні індекси «а», «б» тощо.

4. Номер вибулого опису іншим описам не присвоюється.

## **VIII. Забезпечення збереженості архівних документів**

### **1. Вимоги до приміщень архіву**

1. Архів розміщують у пристосованих для зберігання документів приміщеннях.

Сторонні особи допускаються до архіву лише з дозволу архіваріуса і в його присутності.

2. У сховищах архіву прокладається схована електропроводка. Застосовується напівгерметична освітлювальна арматура. Світильники, електрощити та розподільні пристрої повинні бути закритого виконання. Розподільні електрощити, запобіжні пристрої та рубильники встановлюються тільки поза архівом. Усе електроустаткування забезпечується заземленням.

Основним протипожежним устаткуванням архіву є переносні вогнегасники новітніх конструкцій, що не справляють побічної руйнівної дії на документи. Вони встановлюються з розрахунку один на 50 кв. м площі.

3. Архів може бути обладнано пожежною сигналізацією.

4. В архіві повинні бути:

інструкція про заходи пожежної безпеки та список осіб, відповідальних за цю роботу;

план евакуації документів і майна, який погоджується з відповідними службами (пожежною, охоронною, технічного нагляду) інституту і затверджується її ректором.

5. Заняття із заходів пожежної безпеки та практичних дій під час пожежі проводяться один раз на рік або при зміні співробітників архіву.

Режим зберігання паперових документів в архіві повинен відповідати таким параметрам: температура повітря - +17-19 °С, відносна вологість - 50-55 %.

У приміщеннях з нерегульованим кліматом рекомендується вживати заходи з оптимізації кліматичних умов на основі раціонального опалення і провітрювання приміщень, використання засобів осушення або зволоження повітря.

6. Температурно-вологісний режим зберігання архівних документів контролюється шляхом вимірювання кліматичних параметрів повітря, які щотижня фіксуються у спеціальних реєстраційних журналах .

7. Освітлення в сховищах може бути природним і штучним. Не допускається освітлення документів прямим сонячним світлом.

Захист справ від дії світла забезпечується: зберіганням документів у коробках, папках з клапанами, а також у шафах і на стелажах закритого типу; застосуванням на вікнах світлозахисного устаткування (жалюзі, щільні штори, захисні фільтри, фарбування скла тощо).

Як джерела штучного світла застосовуються лампи розжарювання та люмінесцентні лампи в закритих плафонах з гладкою зовнішньою поверхнею.

Рівень освітлення в діапазоні видимого спектра не повинен перевищувати: на вертикальній поверхні стелажа на висоті 1 м від підлоги - 20-50 лк, на робочих столах - 100 лк.

. Приміщення архіву повинні утримуватись у чистоті, в умовах, що виключають можливість появи цвілі, комах, гризунів і накопичення пилу більше 0,15 мг/м<sup>2</sup>.

8. Для захисту документів від пилу необхідно:  
забезпечити максимально можливу герметичність сховищ;  
регулярно проводити знепилювання коробок з документами, стелажів і приміщень електропилососом;  
проводити систематичне вологе прибирання сховищ;  
періодично провітрювати сховища (доцільність провітрювання вирішується з урахуванням вологості зовнішнього й внутрішнього повітря).

9. У разі виявлення в сховищах плісняви, комах і гризунів негайно вживають заходів щодо їх усунення. Санітарно-гігієнічні заходи проводить служба санітарно-епідеміологічного нагляду. Уражені документи ізолюються та піддаються дезінсекції, дезінфекції, дератизації.

10. Для проведення санітарно-гігієнічних заходів в архіві щомісяця передбачається санітарний день. У разі проведення прибирань і санітарних обробок вода і антисептичні розчини не повинні потрапляти на документи.



## 2. Обладнання архіву

1. Архів повинен бути обладнаний стаціонарними або пересувними металевими стелажими з дотриманням устанавленого порядку їх розміщення: відстань між рядами стелажів і шаф (головний прохід) - не менше 1,2 м; проходи між стелажими, а також відстань між зовнішньою стіною будівлі та стелажими (шафами), паралельними стіні, - не менше 0,8 м (для стелажів, на яких зберігаються картографічні матеріали, - не менше 1,1 м);

відстань між стіною та торцями стелажів або шаф (прохід) - не менше 0,5 м;

відстань між підлогою та нижньою полицею стелажа чи шафи - не менше 0,2 м, у цокольних поверхах - не менше 0,3 м;

відстань між стелажими та опалювальними системами - не менше 1,1 м; ширина проходів між стелажими з висувними ящиками, сейфами встановлюється з урахуванням особливостей цього обладнання.

2. Конструкція та розміри стелажів і шаф для документів нестандартного формату визначаються розмірами цих документів.

3. У разі обладнання сховищ дерев'яними стелажими необхідна їх обробка вогнезахисними речовинами.

4. Стелажі встановлюються перпендикулярно до стін з віконними прорізами, а в приміщеннях без вікон - з урахуванням особливостей приміщення та обладнання.

5. Для роботи на стелажих використовуються сходи-драбини, переміщуються документи на пересувних візках.

6. Як допоміжні засоби зберігання документів в архіві можуть застосовуватися металеві шафи, сейфи, шафи-купе.

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

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, розмір шрифту 12–14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", приміток, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо. Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 мм) рекомендовано друкувати через 1,5 міжрядкового інтервали, а формату А5 (210 x 148 мм) – через 1 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (28 друкованих знаків). Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

- 12,5 міліметра – для абзаців у тексті;
- 92 міліметри – для реквізиту "Адресат";
- 104 міліметри – для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";
- 125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

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

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

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

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Нумери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

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



МОЗ УКРАЇНИ  
КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЖИТОМИРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ»  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

✉ 10002, м. Житомир, вул. В.Бердичівська 46/15, тел./факс. (0412) 43-08-91,  
р/р 35416001002607 в УДК у Житомирській обл., МФО 811039, ідентифікаційний код 02011284, e-mail:  
zhitomir.nursing@gmail.com

---

№ \_\_\_\_\_

Ректор інституту

В.Й. Шатило

**П Р И М І Р Н И Й   П Е Р Е Л І К**  
**документів, підписи на яких закріплюються гербовою печаткою**

1. На документах що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової особи скріплюється печаткою інституту (господарські договори та угоди, договори про надання освітніх послуг тощо).
2. Зразки підписів: ректора, проректора з навчальної роботи, головного бухгалтера, заступника головного бухгалтера.
3. Контракти з науково-педагогічними працівниками інституту, трудові договори, трудові книжки.
4. Дипломи та додатки до них.
5. Документи, що подаються на ліцензування та акредитацію спеціальностей.
6. Клопотання та нагородні листи для представлення до відзначення державними відомчими нагородами.
7. Листи гарантійні ( на виконання робіт, послуг).
8. Висновок про наукову і практичну цінність дисертаційної роботи.
9. Атестаційні справи для подання до МОН України на присвоєння вченого звання доцента, професора.
10. Грамоти, подяки.
11. На фінансових документах.
12. Правила прийому на навчання до інституту та коледжу та зміни до них.
13. Акти виконаних робіт.
14. Акти прийняття-передачі обладнання і матеріальних цінностей.
15. Акти на списання.
16. Академічні довідки
18. Навчальні плани.
19. Довідки співробітникам навчального закладу.
20. Довідки студентам навчального закладу.
21. Додатки до дипломів.
22. Архівні довідки.
23. Документи які знаходяться в атестаційній справі для подання в МОН України на здобуття наукового ступеня доктора наук, кандидата наук.

**ПЕРЕЛІК**  
**посадових осіб, підписи яких засвідчуються гербовою**  
**печаткою інституту**

1. Ректор інституту.
2. Проректор з навчальної роботи.
3. Особа, яка виконує обов'язки ректора за наказом - у випадку відсутності ректора.

**Зразок складання та оформлення наказу**  
Комунальний вищий навчальний заклад  
«Житомирський медичний інститут»  
Житомирської обласної ради  
НАКАЗ

05 грудня 2017 року

м. Житомир

№ \_\_\_\_\_

Ректор

В.Й. Шатило

**ЖУРНАЛ**  
Обліку печаток та штампів, що застосовуються в інституті

№ з/п	Відбиток печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		Найменування підрозділу, в якому зберігаються печатки та штампи	Прізвище та ініціали відповідальної особи	Дата і розписка про отримання		
1	2	3	4	5	6	7



## СТРОКИ

### виконання основних документів

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

2. Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк, якщо запит народного депутата України (депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

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

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

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

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору. Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору. Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити

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

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію – не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту. Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження. Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

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