

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ

ДЗВО «Університет менеджменту освіти
«02» жовтня 2023 р. № 01-01/526

**ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

ЗМІСТ

	стор.
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ	4
3. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	6
3.1 БЛАНКИ	6
3.2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТА	7
3.3. ДАТУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ	9
3.4. АДРЕСУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ	10
3.5. СКЛАДАННЯ ДОКУМЕНТІВ	11
3.6. ОФОРМЛЕННЯ ДОДАТКІВ ДО ДОКУМЕНТІВ	13
3.7. ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ	14
3.8. ПОГОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	16
3.9. ПЕЧАТКИ	19
3.10. ОФОРМЛЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ	22
4. СКЛАДАННЯ ДЕЯКИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ	24
4.1. НАКАЗИ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)	24
4.2. СЛУЖБОВІ ЛИСТИ	27
4.3. ПРОТОКОЛИ	28
4.4. ПІДГОТОВКА ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДО ЗАСІДАнь КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ (ВЧЕНОЇ РАДИ, НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ, РЕКТОРАТУ ТОЦО)	30
4.5. ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ	31
5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ	32
5.1. ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ	32
5.2. ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ	32
5.3. ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ	33
5.4. РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ	34
5.5. РЕЗОЛЮЦІЯ	38
6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ВИКОНАННЯ	38
7. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ	40
7.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	40
7.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТА	40
7.3. СТРОКИ ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ	41
7.4. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА СТРОКАМИ ВИКОНАННЯ	42
7.5. ЗНЯТТЯ З КОНТРОЛЮ	43
8. ПОРЯДОК ОПРАЦЮВАННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ	43
9. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ	45
9.1. СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ	45

9.2.	ФОРМУВАННЯ СПРАВ	46
9.3	ОПЕРАТИВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ	48
10.	ПІДГОТОВКА СПРАВ ДО ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ	49

1. Загальні положення

1.1. Інструкцію розроблено відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 (зі змінами), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 р. № 1000/5 та Типової інструкції з діловодства у підвідомчих установах НАПН України.

1.2. Інструкція визначає правила документування діяльності підрозділів ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (далі – Університет) незалежно від їх підпорядкування і регламентує порядок їх роботи з документами від моменту їх створення або надходження до надсилання чи передачі до архіву.

1.3. Дотримання правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, визначених цією Інструкцією, є обов'язковим для всіх керівників та працівників Університету.

1.4. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несе ректор. Ведення діловодства відповідно до регламентів, національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та Інструкції з діловодства Університету покладається на відділ організаційної роботи та діловодства.

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

1.6. Ведення діловодства в структурному підрозділі покладається на відповідальну особу, призначену керівником. У разі звільнення працівника, а також у разі його відпустки, відрядження чи тривалої відсутності з інших причин ведення ділової документації за вказівкою керівника передається особі, яка його заміщає.

Керівники структурних підрозділів повинні своєчасно інформувати відділ організаційної роботи та діловодства про зміну у персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства в підрозділах Університету.

1.7. Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти, як структурний підрозділ Університету, який наділений окремими правами юридичної особи, самостійно складає Інструкцію з діловодства, затверджує наказом за підписом директора інституту і надсилає до відділу організаційної роботи та діловодства в електронній та паперовій формах.

2. Документування управлінської інформації

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

2.2. В Університеті визначено сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про його діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

2.3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Статутом Університету, положеннями його структурних підрозділів і посадовими інструкціями працівників.

2.4. Управлінські дії Університету здійснюються шляхом видання організаційно-розпорядчих документів.

2.5. Підставами для прийняття організаційно-розпорядчих документів є: Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, Національної академії педагогічних наук України (далі – НАПН України), Міністерства освіти та науки України (далі – МОН України).

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

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

2.7. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у п. 3.2. цієї Інструкції.

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

2.8. Документи, що надходять до Університету від органів вищого рівня та інших установ, доводяться до керівників структурних підрозділів розсиланням сканованої копії документів разом із резолюцією керівництва Університету за допомогою корпоративної електронної пошти.

Організаційні та розпорядчі документи доводяться до виконавців у вигляді копій або сканування оригіналу та розсилання за допомогою корпоративної електронної пошти.

2.9. Документи, що видаються на підставі організаційно-розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням назви цих документів, дат, номерів і заголовків.

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

2.11. Обговорення питань і рішення, що схвалюються в колегіальних органах на зборах, засіданнях, нарадах, фіксуються в протоколах. Протоколи мають оформлюватись на підставі записів і стенограми, зроблених під час засідань.

2.12. Рішення колегіальних органів Університету (Вченої ради, Ради забезпечення якості освіти та освітньої діяльності, ректорату тощо) вводяться в дію організаційно-розпорядчими документами (наказами ректора, розпорядженнями ректора або проректора за напрямом діяльності).

2.13. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, то передати його текст можна по телефону або за допомогою корпоративної електронної пошти.

2.14. Документи без адресної частини (плани, звіти, довідки, акти тощо), документи, що підлягають поверненню та електронні носії інформації надсилаються із супровідним листом.

3. Загальні вимоги до створення документів

3.1. Бланки

3.1.1. Вихідна документація та організаційно-розпорядчі документи оформляються на бланках.

Для виготовлення бланків повинен використовуватися папір форматів А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297x297 мм) – для оформлення документів у вигляді таблиць – і А6 (105x148 мм) – для резолюцій (доручень).

3.1.2. Розміщення реквізитів бланку повинно відповідати ДСТУ 4163:2020.

Службовий документ повинен мати обов'язкові реквізити і стабільний порядок їх розміщення: назву установи – автора документа, довідкові дані про установу, код установи, назву документа (не зазначається на листах), місце складання (крім листів), дату, реєстраційний індекс та посилання на реєстраційний індекс і дату, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітки про наявність додатків, підпис, візи та гриф погодження, відмітку про контроль і направлення його до справи.

Під час підготовки та оформлення документа склад обов'язкових реквізитів може бути доповнений іншими реквізитами, якщо цього вимагає призначення документа або його опрацювання.

Найменування юридичної особи вищого рівня (НАПН України) зазначається скорочено, відповідно до її Статуту.

Назва Університету має відповідати назві, зазначеній у статуті. Скорочена назва, яка вказана в статуті, на бланку розміщується нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) у дужках.

На основі загального бланка в Університеті затверджені бланки листів та розпоряджень структурних підрозділів, керівники яких мають право підписувати документи в межах своїх повноважень. Назва структурного підрозділу зазначається тоді, коли він є автором документа, і розміщується нижче назви Університету. У цьому разі зображення герба на бланках не відтворюється.

Довідкові дані про Університет містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, сайту, код ЄДРПОУ. Довідкові дані розміщуються нижче назви установи або структурного підрозділу. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, поштовий індекс.

Назва виду документа зазначається на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів. Назву виду документа на бланках Університету розміщують посередині.

3.1.3. Бланки розробляються відділом організаційної роботи та діловодства, затверджуються наказом ректора Університету та розсилаються в електронному вигляді за допомогою корпоративної електронної пошти всім структурним підрозділам. Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти розробляє бланки установи самостійно.

Для складання службових документів в Університеті застосовуються такі бланки:

- 1) бланк для листів (додаток 1);
- 2) бланк для наказу (додаток 2);
- 3) бланк для розпорядження (додаток 3);
- 4) бланки структурних підрозділів (додатки 4, 5, 6, 7, 8);
- 5) бланки витягів з наказу та протоколу (додатки 9, 10).

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

3.1.4. Бланки виготовляються з обов'язковим дотриманням таких правил:

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

- бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами яскравого кольору.

Бланки документів повинні мати такі поля:

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

3.1.5. Для листування з іноземними кореспондентами в Університеті використовується бланк, на якому реквізити зазначено двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною (додаток 11).

3.1.6. Структурні підрозділи зобов'язані використовувати в роботі отримані зразки бланків в електронному вигляді та друкувати їх самостійно в необхідній для роботи кількості.

Внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, окремі службові довідки тощо) та документи, створювані від імені кількох або більше організацій, оформляються не на бланках.

Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

3.2. Вимоги до оформлення документа

3.2.1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний прямий шрифт.

3.2.2. Текст документів на папері формату А4 (210x297 мм) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148x210 мм) – через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються

через один 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.

3.2.3. Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкується великими літерами.

3.2.4. Місце складання документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Місце складання документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». У разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовується.

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

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

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

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

10 мм – для абзаців у тексті;

90 мм – для реквізиту «Адресат»;

100 мм – для реквізитів «Гриф затвердження»;

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

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

3.2.9. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 100 мм від межі лівого поля.

3.2.10. Якщо в тексті документа є 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 один міжрядковий інтервал.

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

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

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

3.3. Датування документів

3.3.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, для документа, що схвалюється колегіальним органом – дата його схвалення, для документа, що затверджується, – дата затвердження.

3.3.2. Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті, повинні оформлятися цифровим способом. Елементи дати наводяться трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: день місяця, 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: 02.03.2017

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять фінансові відомості, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Наприклад: 03 травня 2017 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому вигляді: «р.».

3.3.3. Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, у момент підписання або затвердження.

3.3.4. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, затвердження, погодження, відмітки про виконання документа).

3.3.5. Під час реєстрації документа його дата проставляється працівником служби діловодства в лівій верхній частині документа на спеціально відведеному місці на бланку. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

У документах, складених не на бланку (заявах працівників, доповідних записках, довідках тощо), дата проставляється автором ліворуч від особистого підпису.

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

3.3.7. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватись штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, визначених ДСТУ 4163:2020.

3.4. Адресування документів

3.4.1. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх назви подаються у називному відмінку, наприклад:

Міністерство освіти
і науки України
Департамент освіти і науки

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи, наприклад: МОН України.

Якщо документ надсилається посадовій особі, назва установи зазначається в називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Міністерство освіти
і науки України
Відділ документального забезпечення
Головному спеціалісту
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

У разі адресування документа керівнику установи або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата, наприклад:

Заступнику Міністра освіти
і науки України
(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

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

Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, то адресата необхідно зазначити узагальнено, наприклад:

Начальникам департаментів
освіти і науки,
ректорам обласних
інститутів післядипломної
педагогічної освіти

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

3.4.2. До реквізиту «Адресат» може входити адреса. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку.

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

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

м. Київ-110, 04110

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

Олександр Гончаруку
Київське шосе, 67, кв. 4
м. Миколаїв, 03125

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

3.5. Складання документів

3.5.1. Текст управлінського документа повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним і відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови України.

3.5.2. Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?». Заголовок до тексту документу оформлюють з відступом 25 мм від межі лівого поля нижче реквізиту «Дата реєстрації та реєстраційний індекс документа».

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

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

3.5.5. З метою прискорення виконання документів та правильного формування справ у діловодстві кожний документ повинен містити одне питання.

Винятком є складання протоколів, наказів, планів, звітів тощо.

3.5.6. Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

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

Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, у другій – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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

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

3.5.8. Тексти складних і великих за обсягом документів (положень, правил, інструкцій, оглядів, звітів тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

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

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

Анкетні тексти використовуються в організаційно-розпорядчих документах, документах з матеріально-технічного постачання, фінансового постачання, фінансових документах тощо.

3.5.10. Форма таблиці використовується у разі викладення цифрової або словесної інформації про об'єкт 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».

3.5.11. В Університеті текст розпорядчого документа викладається від першої особи (НАКАЗУЮ – у наказах, ЗОБОВ'ЯЗУЮ – у розпорядженнях).

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, пропонуємо, просимо) або від третьої особи однини, наприклад: «Університет вважає за необхідне».

У документах, складених посадовою особою й адресованих керівнику установи або структурного підрозділу (у доповідній записці, пояснювальній записці, заяві), застосовується форма викладу тексту від першої особи однини (пропоную, вважаю, прошу).

3.5.12. Відповідальність за зміст, правильну підготовку й оформлення службових документів покладається на керівників структурних підрозділів Університету.

Відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці особи.

3.6. Оформлення додатків до документів

3.6.1. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ в цілому. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

3.6.2. Додатки до документів можуть бути трьох видів:

Додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

Додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;

Додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

Додатки повинні оформлятися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити.

3.6.3. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положеннях, інструкціях, правилах, порядках тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

Додатки до розпорядчого документа, повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і реєстраційний номер. Це також стосується додатків довідкового характеру (графіків, схем тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом. Відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка. Наприклад:

Додаток

до наказу від 12.02.2017 р. № 01-01/46

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

На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

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

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

3.6.7. Якщо додатки надсилаються із супровідним листом, то відмітка про наявність додатків розміщується після тексту листа перед підписом.

Якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться в його тексті, то відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повна назва яких у тексті не наводиться, то їх необхідно перелічити після тексту, зазначивши кількість аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану робіт за I квартал 2010 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 № 55/04-12 і додаток до нього, усього на 20 арк. в 1 прим.

Якщо додаток надсилається в електронному вигляді, то про це робиться відповідний запис, наприклад:

Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

Наприклад:

Додаток: форми звітності в 1 прим.

Якщо документ містить понад десять додатків, то складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

3.7. Підписання документів

3.7.1. Ректор Університету, проректори, директори інститутів підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, розпорядчому документі про розподіл обов'язків між ректором та проректорами тощо.

3.7.2. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повної, якщо документ надрукований не на бланку, скороченої – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису (окрім електронних документів), власного імені і прізвища.

3.7.3. Дозволяється в реквізиті «Підпис» після назви посади особи зазначити вчене звання, науковий ступінь.

Наприклад:

Начальник Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України (Підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Начальник Головного управління (Підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

3.7.4. У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня керівник підписує всі примірники.

3.7.5. У разі надсилання документа одночасно підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі Університету, а на місця розсилаються примірники, засвідчені відділом організаційної роботи та діловодства.

3.7.6. Документи підписуються, як правило, однією особою, а якщо за зміст документа (актів, фінансових документів тощо) несуть відповідальність кілька осіб, то двома або більше особами. При цьому їх підписи розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Ректор	(Підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
Головний бухгалтер	(Підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

3.7.7. У разі підписання документа кількома особами однакових посад їхні підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Заступник Міністра охорони здоров'я України (Підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)	Заступник Міністра освіти і науки України (Підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
--	--

Відбиток гербової печатки	Відбиток гербової печатки
---------------------------	---------------------------

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

Голова комісії	(Підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
Секретар комісії	(Підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

3.7.9. Документи, складені комісією, підписують голова комісії та всі члени комісії.

3.7.10. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається фактична посада, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «за» або правобічну похилу риску перед назвою посади. Додавання до назви посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом.

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

3.7.11. Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

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

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

3.7.14. Особливим способом засвідчення документа після його написання є затвердження.

Документи затверджуються посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої(яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або наданих розпорядчим документом установи. Нормативно-правові та нормативні документи (положення, інструкції, правила тощо) можуть затверджуватися наказом Університету.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ, назви посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Міністр освіти
і науки України
(Підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
20 грудня 2014 р. № 265

Гриф затвердження розміщується у правому кутку першого аркуша документа.

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

Ректором Університету та проректорами за напрямками особисто затверджуються документи, що не потребують додаткових вказівок, завдань щодо їх упровадження або виконання (статути, положення, протоколи, акти, плани, звіти, кошториси, штатні розписи, посадові інструкції, програми тощо).

3.8. Погодження документів

3.8.1. Для оцінювання доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа.

Погодження може здійснюватися як в Університеті (із структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до їхньої компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа, внутрішнє), так і за його межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє погодження).

3.8.2. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставляння візи. Віза складається з особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, із зазначенням у разі потреби дати та посади цієї особи, наприклад:

ПОГОДЖЕНО:
Провідний юрисконсульт (Підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
Дата

3.8.3. Внутрішнє погодження проекту документа, залежно від його змісту, проводиться в такій послідовності: працівником, який підготував документ або (та) керівником структурного підрозділу, в якому його створено, юрисконсульт, головним бухгалтером (якщо проект документа стосується фінансових питань),

директорами інститутів, проректором, який відповідає за питання, що містяться в проєкті документа.

3.8.4. Віза на проєкті наказу (розпорядження) проставляється на зворотному боці останнього аркуша першого примірника. На проєкті документа вихідної кореспонденції візи проставляються на лицьовому боці аркуша, на примірнику документа, що залишається в Університеті, поряд із реквізитом «Виконавець».

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

3.8.6. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка за такою формою:

Провідний юрисконсульт (Підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

3.8.7. Якщо в процесі візування до проєкту документа внесено суттєві зміни, то він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

3.8.8. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника зі змістом управлінських дій стосовно нього та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений (-а-і):», особистого підпису, власного імені, дати, яку кожний працівник власноручно проставляє під час ознайомлення. У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, посадова інструкція тощо).

Наприклад:

З наказом ознайомлений:

Особистий підпис (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата

Відмітка про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Віза документа».

3.8.9. Грифом погодження документа оформлюють зовнішнє погодження документа.

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, то гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖУЮ, назви посади особи (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), з якою погоджується проєкт документа, особистого підпису, власного імені, прізвища і дати або назви документа, що підтверджує погодження, його дати і номера (індексу), наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Заступник Міністра освіти і науки України

(Підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Вищої атестаційної

Комісії України

Дата №

3.8.10. Гриф зовнішнього погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проєкту документа.

3.8.11. Якщо зміст документа стосується більш як трьох установ, то складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у самому документі на місці грифа погодження, наприклад: Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Назва посади

(Підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою відповідної установи.

3.8.12. Кожна з установ, якій надіслано проєкт документа на погодження, може надавати окремий аркуш погодження. Аркуш погодження може передаватися зацікавленим установам у послідовності, визначеній установою – автором проєкту документа.

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

3.8.13. 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.

3.9. Печатки

3.9.1. Право на застосування гербової печатки або печаток із зазначенням назви установи та ідентифікаційного коду закріплюється у Статуті Університету і зумовлюється правовим статусом.

На документах, що засвідчують права громадян та юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

3.9.2. В Університеті дозволяється також застосовувати печатки структурних підрозділів (печатку, яка відтворює назву структурного підрозділу), печатки для окремих категорій документів, а також штамп з повною назвою установи та іншими реквізитами бланка. Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти має власні печатки та веде облік їх використання самостійно.

3.9.3. Печатки та штампи Університету менеджменту освіти використовуються у разі виробничої необхідності.

3.9.4. Перелік документів, на які ставляться печатки та штампи Університету:

Гербова печатка використовується у фінансово-господарській діяльності і ставиться на фінансово-бухгалтерські документи: структура Університету, штатний розпис працівників; доручення (бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні); зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції; реєстри юридичних та фінансових зобов'язань; звітність до Держказначейства, НАПН України та до фондів; доручення на право ведення справ у судах; положення (статути) або зміни та доповнення до них; угоди, договори, довідки; договори про матеріальну відповідальність, оренду приміщень, виконання послуг, щодо здійснення господарської діяльності; почесні грамоти, подяки Університету; гарантійні листи; накази про зарахування на навчання, які оформлюють відповідно до затверджених МОН України форм документів з підготовки фахівців у закладах вищої освіти, освітньо - наукові програми, навчальні плани, академічні довідки здобувачів вищої освіти, додатки до дипломів тощо.

Штамп «Сплачено» проставляється на касові документи (квитанції, касові ордери тощо).

Кутовий штамп Університету менеджменту освіти проставляється у відділі організаційної роботи та діловодства на бухгалтерські довідки про заробітну плату, пенсійні довідки, на вихідній кореспонденції без бланка, конвертах тощо.

Круглою печаткою «Відділ організаційної роботи та діловодства» і штампом «З оригіналом згідно» відділом організаційної роботи та діловодства завіряються копії наказів (розпоряджень) з основної діяльності, вихідної кореспонденції, копії документів осіб, які прибувають на навчання до Університету, тощо.

Штамп «Вхідний № __» ставиться на документи, які надходять до Університету для подальшої реєстрації.

Штамп «Контроль» ставиться на вхідних документах, що потребують посиленого контролю.

Кругла печатка «Відділ роботи з персоналом» ставиться у відділі роботи з персоналом на такі документи: трудові книжки; звіти; довідки про стаж роботи, місце

роботи, посаду працівника Університету, які можуть бути підписані начальником відділу; списки; посвідчення про відрядження працівників Університету; посвідчення про відрядження осіб, які прибули до Університету, тощо.

Штамп «З оригіналом згідно» у відділі роботи з персоналом ставиться на копіях документів; *штамп «ДЗВО «Університет менеджменту освіти»* ставиться у трудових книжках; *штамп «Підпис засвідчую»* ставиться під час засвідчення підписів на протоколах, відгуках, рецензіях, виписках, дорученнях тощо.

Кругла печатка «Центрального інституту післядипломної освіти» Університету менеджменту освіти ставиться на вихідних документах, підписаних директором Інституту, посвідченнях про відрядження слухачів курсів підвищення кваліфікації (далі – ПК), довідках про навчання на курсах ПК.

Кругла печатка «Науково-навчальний інститут менеджменту та психології» Університету менеджменту освіти ставиться на таких документах: графіках організації навчального процесу; розкладах занять; довідках-підтвердженнях про участь у заліково-екзаменаційній сесії, інших довідках; звітних відомостях навчальних груп, семестрових відомостях навчальних груп; навчальних картках здобувачів вищої освіти тощо.

Кругла печатка «Приймальна комісія» ставиться на відомостях, розписках про прийом документів від вступників, на аркушах фахових вступних випробувань, екзаменаційних аркушах вступних випробувань, аркушах результатів вступних випробувань.

Штамп «Приймальна комісія» ставиться на аркушах співбесіди, аркушах усної відповіді на вступних випробуваннях, екзаменаційних листах та копіях документів з особових справ здобувачів вищої освіти.

Кругла печатка «Центр міжнародного співробітництва та освіти» проставляється на наступних документах: довідка про те, що особа є здобувачем вищої освіти (слухачем) Університету; листи – клопотання щодо оформлення, скасування посвідок на тимчасове проживання в Державній міграційній службі України; витяги з наказу ректора про зарахування, відрахування та переведення іноземних громадян; листи для зустрічі іноземних вступників на навчання в пунктах перетину кордону України; листи до Центрів надання адміністративних послуг України на реєстрацію місця проживання іноземних громадян.

Штамп «З оригіналом згідно» використовується на підготовчому відділенні іноземних громадян Центру міжнародного співробітництва та освіти для посвідчення копії (фотокопії) документів, які необхідні для опрацювання вхідного пакета документів, а також передачі вхідного пакета документів до Департаменту міграційної служби України.

Штамп «Бібліотека» використовується під час реєстрації книг, періодичних видань, а також оформлення обхідних листів.

3.9.5. Особи, які відповідають за збереження і використання печаток та штампів призначаються наказом ректора.

3.9.6. Облік печаток та штампів ведеться у відділі організаційної роботи та діловодства в журналі за визначеною формою, а їх видача відповідальним за використання особам здійснюється під розписку у журналі після ознайомлення з п. 3.9. цієї Інструкції.

3.9.7. Печатки та штампи повинні зберігатися в структурних підрозділах у сейфах або шафах, що замикаються.

3.9.8. Печатки та штампи знищуються по акту.

3.9.9. Відповідальність за збереження і використання печаток і штампів покладається на керівників структурних підрозділів Університету:

- круглої гербової печатки Університету з повною назвою Університету менеджменту освіти та штампа «Сплачено» – на головного бухгалтера;

- круглої печатки відділу організаційної роботи та діловодства, кутового штампу Університету менеджменту освіти, штампів «Вхідний № __», «З оригіналом згідно» та «Контроль» – на начальника відділу організаційної роботи та діловодства;

- круглої печатки відділу роботи з персоналом, штампів «З оригіналом згідно», «Підпис засвідчую», «ДЗВО «Університет менеджменту освіти» – на начальника відділу роботи з персоналом;

- круглої печатки з назвою Центрального інституту післядипломної освіти (далі – ЦПО) – на директора ЦПО;

- круглої печатки Навчально–наукового інституту менеджменту та психології (далі – ННІМП) – на директора ННІМП;

- круглої печатки з назвою Центру міжнародного співробітництва та освіти та штампа «З оригіналом згідно» – на директора Центру;

- круглої печатки приймальної комісії та штампа «Приймальна комісія» – на відповідального секретаря приймальної комісії;

- штампа «Бібліотека» – на директора наукової бібліотеки Університету.

3.9.10. Печатки та штампи ставляться на бланк Університету та бланки структурних підрозділів, затверджених наказом ректора.

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

3.9.11. Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України.

3.9.12. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється комісією, призначеною наказом ректора.

3.10. Оформлення копій документів

3.10.1. Копія документа виготовляється і видається для внутрішнього використання на вимогу інших установ чи громадян і з дозволу керівництва Університету або керівника структурного підрозділу.

Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому.

Під час вирішення питання про прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їхніх трудових, житлових та інших прав, а також для формування особових справ Університету може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про здобуття освіти тощо).

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

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

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

3.10.5. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення у встановленому порядку.

Напис про засвідчення копії складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу

організаційної роботи та діловодства (Підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки із зазначенням на ній назви Університету (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу.

3.10.6. Відмітка «Копія» зазначається у верхньому правому куті лицьового боку першого аркуша документа.

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

3.10.8. Залежно від способу виготовлення, копії поділяються на факсимільні і вільні.

Факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, зокрема багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування (включаючи підпис та печатку) або частину їх.

Особистий підпис посадової особи, яка засвідчила оригінал документа, може бути відсутнім у разі надсилання копій іншим установам або якщо копія вихідного документа залишається у відділі організаційної роботи та діловодства.

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Університету, мають

бути візи посадових осіб, з якими документ було погоджено, та візи виконавців. Копія документа повинна відповідати оригіналу. Текст бланків може не відтворюватися, зазначається дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, власне ім'я та прізвище, дата засвідчення та відбиток печатки відділу організаційної роботи та діловодства.

Факсимільні копії, що містять факсимільне відтворення підпису посадової особи і призначені лише для внутрішнього користування в Університеті (наприклад копії наказів, планів, положень тощо), не потребують додаткового засвідчення.

Копії документів, які скануються з оригіналу або засвідченої копії, надсилаються в електронному вигляді до структурних підрозділів Університету, підвідомчим та іншим установам за допомогою корпоративної електронної пошти.

Вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, повністю відтворюється його інформація, але не абсолютно точно відтворюються його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатка тощо).

3.10.9. Витяг зі службового документа виготовляється, якщо необхідно зробити копію. Витяг оформляється на загальному бланку Університету 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);
- проставляється відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки відділу організаційної роботи та діловодства.

Витяг з протоколів засвідчує секретар, який складає їх і зберігає, витяг з наказів – начальник відділу організаційної роботи та діловодства (начальник відділу роботи з персоналом) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

3.10.10. 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 проставляється відбиток гербової печатки Університету і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дублікату. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

4. Складання деяких видів документів

4.1. Накази (розпорядження)

4.1.1. Наказ (розпорядження) – це рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази в Університеті видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань.

4.1.2. Будь-який розпорядчий документ, який створюється в Університеті, оформлюють на бланку із зазначенням його конкретного виду (наказ, розпорядження).

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора Університету, проректорів, директорів інститутів чи за власною ініціативою.

4.1.3. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, подаються для погодження та візування юрисконсультом, проректорами за напрямками, директорами інститутів та іншими посадовими особами, яких стосується документ. Посадові особи, визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, ознайомлюються з документом та візують його після підписання керівником Університету.

Проект наказу з кадрових питань готується відділом роботи з персоналом на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників та інших документів. Проект наказу візується виконавцем, керівником відділу, юрисконсультом, у разі потреби – керівниками інших структурних підрозділів, проректорами Університету відповідно до розподілу повноважень. Проекти наказів з питань організації освітнього процесу ННІМП, про відрахування та поновлення на навчання студентів узгоджуються з головою Студентської колегії Університету.

Проекти наказів зі складу здобувачів вищої освіти та слухачів оформлюють відповідно до нормативно-методичних документів Університету.

У проектах організаційно-розпорядчих документів відмітка про особу, яка вносить проект наказу, проставляється на зворотному боці останнього аркуша документа перед візами зацікавлених осіб та реквізитом «З документом ознайомлений (-а-і):».

Наприклад:

ПРОЄКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:

завідувач навчально-методичного відділу ННІМП (Підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ).

4.1.4. Юрисконсульт аналізує проекти наказів (розпоряджень), що подаються на підпис ректору, на відповідність законодавству України та візує їх.

Проекти наказів (розпоряджень), що подаються для підписання ректору, мають бути погоджені з проректорами відповідно до розподілу їхніх функціональних обов'язків.

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

Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише

шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

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

4.1.7. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин: констатувальної (преамбули) і розпорядчої.

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

Констатувальна частина може бути опущена, якщо розпорядча частина не потребує обґрунтування, наприклад, у розпорядчих документах з кадрових питань.

4.1.8. Розпорядча частина наказу починається зі слова «НАКАЗУЮ:», розпорядження може починатися зі слова «ЗОБОВ'ЯЗУЮ:», яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Розпорядчу частину розбивають на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), викладені конкретні завдання (доручення) та 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.

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

Зміни, які вносяться до наказу (розпорядження) оформлюються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу (розпорядження)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни.

Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

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

Далі окремими пунктами формулюють зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

«2) пункт 3 вилучити»;

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

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

«1) Внести зміни до (додаються)».

До наказів не можна вносити пункт «Наказ довести до відома».

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

4.1.9. Якщо до наказу додаються списки, переліки, 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 (заступник керівника), який підготував проєкт наказу.

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

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

У тексті наказів з особового складу 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. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть вноситися пункти з інформацією, яка, згідно із законодавством України, має різні строки зберігання.

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 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.

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 з особового складу згадані у ньому особи на першому примірнику наказу на зворотному боці останньої сторінки проставляють свої

підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

4.1.13. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації, якщо в тексті не вказано інші строки.

4.1.14. Гербову печатку проставляють лише на наказах про зарахування на навчання.

4.1.15. Накази реєструються за порядком номерів у межах календарного року.

4.1.16. Оригінали наказів з основної діяльності та адміністративно-господарські, накази про преміювання реєструються й зберігаються у відділі організаційної роботи та діловодства. Оригінали наказів з особового складу виготовляються, реєструються та зберігаються у відділі роботи з персоналом.

4.1.17. Накази Університету зберігаються у відповідних номенклатурних справах у хронологічному порядку, згідно з реєстраційними номерами.

4.1.18. Копії наказів (розпоряджень) з основної діяльності, накази про преміювання засвідчуються печаткою відділу організаційної роботи та діловодства.

Копії наказів з особового складу виготовляються та завіряються відділом роботи з персоналом.

4.2. Службові листи

4.2.1 Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

4.2.2. Службовий лист оформляється на затвердженому для листів бланку формату А4 (210x297 мм).

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

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися з датою реєстрації вихідної кореспонденції у відділі організаційної роботи та діловодства.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210x297 мм), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

4.2.4. Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило,

складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складання. Друга частина містить висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

4.2.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити ...», «інформуємо, що ...» або від третьої особи однини.

Службові листи підписуються відповідно до п. 3.7. цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

4.2.6. Кожний документ повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця документа, що складається з його прізвища і власного імені та номера його службового або мобільного телефону, які зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко Олена

(044) 277-12-64 або +38012345678

Електронна пошта

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового стаціонарного або мобільного телефону.

Наприклад:

Петренко

(044) 277-12-64 або +38012345678

Електронна пошта

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефону, за якими можна зв'язатися з виконавцем. За потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців.

4.2.7. Службовий лист, який подається на підпис ректору, візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу Університету, в якому його створено, директор інституту, проректор за напрямом, у разі потреби – керівники зацікавлених структурних підрозділів (юрисконсульт, головний бухгалтер тощо).

4.3. Протоколи

4.3.1. У протоколах фіксується інформація про перебіг ведення засідань, ухвалення рішень комісіями, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

4.3.3. Протокол оформляється на загальному бланку установи або на чистому аркуші паперу формату А4 (210x297 мм).

4.3.4. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший та останній дні засідання.

4.3.5. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за

кжною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу (вченої ради, науково-методичної ради, ректорату тощо). У реквізиті «Місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

4.3.7. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

Вступна частина має порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, розміщених у порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний наводиться наприкінці вступної частини.

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

4.3.10. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається в третій особі однини.

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

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

4.3.12. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується ухвалене рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення має бути конкретним і містити складові, що відповідають на такі запитання: 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.

4.3.13. Якщо на засіданні ухвалюється рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, то цей документ додається до протоколу і в ньому

робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, які розглядалися на засіданні, факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

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

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

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

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

4.4. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів (Вченої ради, науково-методичної ради, ректорату тощо)

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

4.4.2. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та в міру потреби.

У плані роботи колегіального органу зазначаються зміст питань, дата розгляду, прізвище, ініціали доповідача та назва структурного підрозділу, який готує документи для розгляду колегіальним органом, термін подання документів. Проект плану роботи складається секретарем колегіального органу.

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

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

4.4.3. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за 7 днів до засідання. Ці документи містять:

- доповідну записку (адресовану колегіальному органу), в якій ґрунтовно викладено питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення колегіального органу, а у разі потреби – проект наказу;
- довідку про погодження проекту із заінтересованими структурними підрозділами й іншими установами;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу.

4.4.4. Про кожне засідання колегіального органу складається протокол, який оформляється відповідно до п. 4.3. цієї Інструкції.

Документи, підготовлені на розгляд колегіального органу, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря цього колегіального органу з кожного засідання окремо.

4.4.5. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань колегіального органу покладається на керівників відповідних структурних підрозділів Університету.

4.4.6. Секретар колегіального органу контролює своєчасність подання документів на розгляд, перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду колегіального органу секретар доповідає керівникові колегіального органу, який вирішує, чи розглядатиметься це питання на засіданні, чи буде зняте з порядку денного.

4.4.7. Особи, які одержали проекти рішення та інші документи, до засідання колегіального органу уважно їх вивчають, у разі потреби чітко формулюють свої зауваження й пропозиції.

4.4.8. Рішення колегіального органу можуть реалізовуватися шляхом видання наказів ректора, якими вони вводяться в дію. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою та підписом працівника відділу організаційної роботи та діловодства.

4.5. Оформлення документів про службові відрядження

4.5.1. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до плану роботи Університету з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

Якщо виникає потреба у відрядженні працівника поза планом, керівник структурного підрозділу в доповідній записці (заяві) на ім'я ректора Університету або проректора зазначає, куди, на який строк, з якою метою необхідно відрядити працівника.

Доповідна записка (заява) разом з проектом наказу та посвідченням про відрядження передається керівництву Університету, як правило, *не пізніше як за три доби до початку відрядження*.

4.5.2. Після повернення з відрядження працівник доповідає керівникові структурного підрозділу про виконання завдання і подає авансовий звіт за встановленою формою.

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

5. Організація документообігу

5.1. Вимоги щодо організації документообігу

5.1.1. Відділ організаційної роботи та діловодства здійснює первинне опрацювання документів, що надійшли до Університету, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу керівництву на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

5.1.2. Документи, незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, проходять та опрацьовуються в Університеті на єдиних та правових засадах організації документообігу.

5.1.3. Для забезпечення ефективної організації документообігу передбачаються:

- проходження документів найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
- централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці.

5.1.4. Порядок документообігу в Університеті регламентується Інструкцією з діловодства, номенклатурою справ підрозділів, положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

5.1.5. Обсяг документообігу Університету визначається відділом організаційної роботи та діловодства з урахуванням документопотоків, що надійшли до відділу за відповідний період часу (півріччя, рік). Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх, вихідних документів.

За одиницю обліку береться документ. Документи, що надійшли електронною поштою, відправлені в електронному вигляді та скановані, підраховуються окремо, їх кількість вноситься до щомісячного аналізу документообігу.

5.1.6. Щомісячно відділом організаційної роботи та діловодства аналізуються і узагальнюються дані про виконання документів, які знаходяться на контролі, за формою (додаток 12).

5.2. Приймання документів

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

5.2.2. Документи, що надходять до Університету, приймаються у відділі організаційної роботи та діловодства, а також в окремих структурних підрозділах Університету відповідно до їх номенклатури справ (ЦПО, ННІМП тощо).

У разі надходження документів у неробочий час вони приймаються черговим працівником, який, не розкриваючи кореспонденцію, передає її до відділу організаційної роботи та діловодства наступного робочого дня.

5.2.3. 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 (@)».

5.2.4. Факт надходження документа до Університету обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження, яка робиться від руки або за допомогою штампа на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту може бути скорочена або повна назва Університету (його структурного підрозділу), реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

5.2.5. Первинне опрацювання документів передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

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

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

5.2.6. У разі виявлення 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, натомість відправникові надсилається письмовий запит або 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 у відділі організаційної роботи та діловодства.

5.2.7. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, якщо лише за конвертом можна визначити адресу відправника, час відправлення й одержання документа або якщо у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

5.2.8. Документи підлягають попередньому розгляду у день їх надходження або першого робочого дня у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми, розглядаються негайно.

5.2.9. Електронна пошта надходить до приймальної ректора (директорів інститутів), розглядається секретарем керівника (або відповідальною особою в структурних підрозділах), роздруковується (або зберігається на електронних носіях), передається на розгляд керівникові або структурним підрозділам, яким її адресовано.

5.3. Попередній розгляд документів

5.3.1. Метою попереднього розгляду документів є:

- виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду ректором Університету, проректорами або структурними підрозділами;
- відбір документів, що не підлягають реєстрації, а також таких, що

передаються для реєстрації структурним підрозділам;

- визначення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

5.3.2. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися Статутом Університету та положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями, розпорядчими документами про розподіл обов'язків між керівництвом Університету, номенклатурою справ.

5.3.3. Ректорові Університету передаються, насамперед, закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, МОН України, НАПН України, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципів діяльності Університету і потребують вирішення безпосередньо ректором. Інші документи передаються проректорам, керівникам структурних підрозділів і виконавцям.

5.4. Реєстрація документів

5.4.1. Службовий документ, отриманий Університетом або створений у ньому, зокрема для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду з моменту його реєстрації. В Університеті використовується журнальна форма реєстрації документів.

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

5.4.2. Під час реєстрації документів необхідно дотримуватися таких вимог:

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

- документи реєструються у структурних підрозділах відповідно до чинної номенклатури справ;

- 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.

5.4.3. У відділі організаційної роботи та діловодства реєструються такі документи:

Накази (розпорядження) з основної діяльності:

- про затвердження статуту, інструкцій, положень, про введення в дію структури Університету, про розподіл функціональних обов'язків керівного складу, про право підпису документів тощо;

- про затвердження складу науково-методичної ради, вченої ради, приймальної комісії, конференції трудового колективу, комітету з конкурсних торгів, про створення робочих груп, експертних комісій тощо;

- про зарахування та відрахування слухачів курсів ПК; про призначення кураторів-тьюторів навчальних груп слухачів курсів ПК; про затвердження складу комісій із захисту випускних робіт слухачів курсів ПК, викладацького складу з погодинною оплатою, складу екзаменаційних комісій слухачів курсів ПК тощо;

- про затвердження керівників дипломних робіт;
- про стажування науково-педагогічних працівників інших установ;
- про зарахування, переведення, поновлення, проходження практики, завершення навчання здобувачів вищої освіти, про відрахування здобувачів вищої освіти ННІМП;

- про зарахування та відрахування іноземних здобувачів вищої освіти;
- про зміну прізвища здобувача вищої освіти та слухача курсів ПК;
- про зарахування, відрахування, переривання навчання в аспірантурі, атестацію аспірантів та докторантів, зміну наукових керівників, про встановлення розміру стипендії аспірантам та докторантам, про навчально-звітну сесію та проведення кандидатських іспитів і т. інше;

- про відшкодування витрат, пов'язаних з проведенням акредитації;
- про проведення виставок, конференцій, інтернет-конференцій, семінарів-нарад, засідань вченої ради, конкурсів на кращу науково-методичну розробку і тощо;
- про надання платних освітніх послуг, про використання службових телефонів, про використання автомобіля, про проведення інвентаризації тощо.

Накази про преміювання працівників Університету.

Вхідна документація (документи, які надходять з інших установ до Університету, звернення організацій та громадян (скарги, заяви, звернення щодо підтвердження документів про освіту тощо).

Вихідна документація (листування з основних питань та фінансово-господарської діяльності, листування щодо звернень організацій та громадян тощо).

Договори про наукову співпрацю з іншими організаціями.

Документи обліку та видачі печаток і штампів (акти про знищення, накази, розпорядження про передачу печаток і штампів на зберігання, призначення відповідальних за їх використання тощо).

Документи Університету, які надходять і вибувають з архіву; надаються у тимчасове користування працівникам Університету тощо.

5.4.4. У відділі роботи з персоналом підлягають обліку:

Накази з кадрових питань:

- про прийняття на роботу;
- про переміщення за посадою;
- про переведення на іншу роботу;
- про сумісництво;
- про суміщення;
- про звільнення;
- про результати конкурсного відбору;

- про результати атестації;
- про підвищення кваліфікації;
- про стажування;
- про зміну біографічних даних;
- про заохочення, нагородження;
- про оплату праці;
- про встановлення надбавок, доплат;
- про надання матеріальної допомоги;
- про стягнення;
- про тимчасове виконання обов'язків відсутнього працівника;
- про надання відпусток для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку.

Накази по особовому складу (оплата праці науково-педагогічних працівників Університету)

Накази про короткострокові відрядження в межах України та за кордон.

Накази:

- про надання щорічних основних відпусток;
- про надання щорічних додаткових оплачуваних відпусток;
- про надання соціальних відпусток;
- про надання творчих відпусток;
- про надання відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами;
- про надання відпусток у зв'язку з навчанням;
- про надання відпусток без збереження заробітної плати;
- про відкликання з відпусток;
- про перенесення терміну відпусток.

Трудові книжки працівників Університету та вкладиші до них.

Особові справи основних працівників Університету.

Особові справи осіб, які працюють за сумісництвом.

Особові картки основних працівників, форма П-2.

Особові картки осіб, які працюють за сумісництвом, форма П-2.

Заяви на участь у конкурсі на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

Трудові договори, контракти, угоди, додаткові угоди та додатки до трудових договорів, контрактів, укладені з працівниками Університету.

Положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників.

Протоколи Конференції трудового колективу.

Протоколи засідань Атестаційної комісії.

Протоколи засідань Конкурсної комісії.

Зобов'язання про нерозголошення персональних даних.

Довідки, видані працівникам про стаж і місце роботи.

Листи-попередження основним працівникам та особам, які працюють за сумісництвом, щодо закінчення термінів контрактів та строкових трудових угод за підписом начальника відділу роботи з персоналом.

Службові записки та подання за підписом начальника відділу роботи з персоналом.

Повідомлення ДПШ Шевченківського району ГУ ДВС у м. Києві про прийняття працівників на роботу.

Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів, форма № 10-П.

5.4.5. У бухгалтерії обліковуються такі документи:

- розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки): працівників, здобувачів вищої освіти;
- одержувачів пенсій та державної допомоги; облікові реєстри (головна книга, оборотні відомості тощо);
- довіреності; платіжні доручення, касові ордери тощо;
- журнали-ордери, касові книги; довідки про доходи працівників Університету, місячні, кварталні, річні звіти тощо.

5.4.6. У фінансово-економічному відділі підлягають обліку: контракти на державне замовлення на підвищення кваліфікації та протоколи до них; рахунки-фактури на надання послуг; договори на тимчасове проживання в гуртожитку, тендерна документація, місячні, кварталні, річні звіти тощо.

5.4.7. Реєстрація документів, які стосуються напрямів діяльності інших структурних підрозділів Університету, відбувається відповідно до їх номенклатури справ.

5.4.8. Не підлягають реєстрації документи: зведення та інформація, надіслані до відома, рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій, вітальні листи і запрошення, навчальні плани, програми, наукові звіти за темами тощо.

5.4.9. Реєстрація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час реєстрації і вказують на місце їх складання, виконання та зберігання.

5.4.10. Індеси вхідних і створюваних Університетом документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які відповідно до завдань пошуку можуть доповнюватися індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.

5.4.11. Складові частини індексу розміщуються у такому порядку: індекс за номенклатурою справ та порядковий номер. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу можна додавати відмітку, яка складається з літер.

Складові частини індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою, наприклад: 01-01/453.

5.4.12. Для реєстрації документів у відділі організаційної роботи та діловодства застосовується журнальна форма.

Журнали оформлюються за формами (додатки 13, 14, 15, 16, 17).

5.4.13. На документах, які надійшли до Університету, проставляється вхідний номер, що має вигляд реєстраційного штампа, який ставиться на нижньому полі першого аркуша документа праворуч.

дати, години відправлення, назви структурного підрозділу або виконавця, яким надіслано документ. У разі передачі паперової копії документа виконавцям на бланку з резолюцією проставляється дата, прізвище, ініціали та підпис особи, яка отримала документ.

6.6. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділу організаційної роботи та діловодства.

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

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

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

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

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

6.10. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складання та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, перевірити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

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

6.12. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи й поінформувати відділ організаційної роботи та діловодства про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

7. Організація контролю за виконанням документів

7.1. Загальні положення

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

7.1.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких визначено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю за резолюцією керівництва Університету.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб; надання відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, МОН України; виконання постанов Загальних зборів та Президії ННАПН України, наказів і розпоряджень НАПН України; розпорядчих документів та доручень керівництва Університету, рішень колегіальних органів Університету; листів, звернень та заяв громадян.

7.1.3. Відповідальність за організацію контролю за виконанням документів несуть проректори, директори інститутів відповідно до розподілу функціональних обов'язків та керівники структурних підрозділів.

7.1.4. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ організаційної роботи та діловодства.

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

7.1.5. Заміна відповідальних за виконання чи виконавців здійснюється лише тією посадовою особою, яка їх визначила.

7.2. Організація виконання документа

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

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

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

7.2.3. Головний виконавець у разі зміни резолюції або строків виконання повинен негайно довести зазначену інформацію до відомого відділу організаційної роботи та діловодства.

7.2.4. Головному виконавцеві надається право координувати роботу співвиконавців, зокрема визначати строки подання співвиконавцями пропозицій,

порядок погодження і підготовки проекту документа, а також надавати співвиконавцям доступ до електронного документа для спільної роботи над ним у хмарному середовищі.

7.2.5. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцеві пропозицій.

7.2.6. У разі необхідності головним виконавцем розробляється план організації виконання завдання (наказ, розпорядження), що містить інформацію про зміст кожного конкретного пункту, його виконавця та строки виконання.

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

7.3. Строки виконання документів

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

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

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

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

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

7.3.5. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

Строки виконання основних документів:

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

- Запит народного депутата України – не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший визначений Верховною Радою України строк.

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

- Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) – протягом

не більш як 10 днів від 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.

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

Якщо у місячний строк вирішити порушене у зверненні питання неможливо, керівництво Університету встановлює 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.

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

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

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

Індивідуальний строк виконання 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 визначеного строку, а щодо документа, в якому не визначено строк, – до закінчення 30-денного строку від дати його реєстрації.

У разі зміни строків проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до журналу реєстрації вхідної кореспонденції.

7.4. Здійснення контролю за строками виконання

7.4.1. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі строків, вказаних у документі, або на підставі резолюції керівництва Університету.

7.4.2. Контроль за виконанням документів передбачає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку 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 перебіг та результати їх виконання.

7.4.3. Відмітка про контроль на документах, які надійшли до Університету, означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін.

Відмітку про контроль позначають штампом «Контроль» або рукописно великою літерою «К» на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту. На бланку для резолюцій штамп проставляється на лівому полі нижче

реквізиту «Реєстраційний номер».

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

7.4.5. Нагадування про виконання документів, що знаходяться на контролі, надсилається виконавцю в електронній формі за допомогою корпоративної електронної пошти або відбувається в телефонній розмові.

7.5. Зняття з контролю

7.5.1. Після виконання документ знімається з контролю. Документ вважаються виконаним і знімається з контролю, якщо поставлені у ньому завдання вирішено і лист-відповідь (інформація) за підписом надіслано до відповідних органів державної влади, установ, організацій, підприємств чи особам, яким він адресований, або надано інше підтвердження виконання.

7.5.2. Зняти документ з контролю може відповідальна особа, яка визначила контрольний строк у резолюції, або працівник відділу організаційної роботи та діловодства. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням працівника відділу організаційної роботи та діловодства.

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

7.5.3. Дані про виконання документа вносяться до журналу реєстрації вхідної кореспонденції Університету.

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

7.5.5. Інформація про результати виконання взятих на контроль документів щотижнево узагальнюється і подається ректору Університету у вигляді зведень про виконання.

8. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

8.1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку а також доставляють кур'єрською службою.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом організаційної роботи та діловодства відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

8.2. З використанням засобів електронного зв'язку відділ організаційної роботи та діловодства може здійснювати передачу електронних документів у сканованій формі без ЕЦП.

У разі надсилання документів у сканованій формі без ЕЦП необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Документи в електронному вигляді (або скановані) можуть пересилатися зовнішнім адресатам з офіційної пошти Університету, вказаної в Статуті.

8.3. Не допускається надсилання або передача документів без реєстрації документів.

8.4. Вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення виконавці або уповноважені особи структурного підрозділу Університету передають до відділу організаційної роботи та діловодства в повністю оформленому вигляді. Документ має бути вкладено в конверт, на якому у правому нижньому куті вказано всі реквізити адресата.

8.5. Відповідальність за правильне оформлення адреси та достатність документів, що надсилаються, несуть структурні підрозділи. Працівники відділу організаційної роботи та діловодства мають право вибірково перевіряти зміст пакетів та оформлення документів.

Під час приймання від виконавців вихідних документів може перевірятися:

- правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
- правильність зазначення адреси;
- наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
- наявність прізвища виконавця та номера телефону;
- наявність віз на копії документа, що залишається у справах установи;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Документи, оформлені неналежним чином, підлягають поверненню.

8.6. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться відмітка від руки «Підлягає поверненню».

8.7. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт. На конверті зазначається адреса, за потреби проставляються реєстраційні індекси всіх документів, які містяться у конверті.

8.8. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника відділу організаційної роботи та діловодства.

8.9. У разі надсилання кореспонденції до інших міст, крім назви установи, посади та прізвища адресата, слід зазначати точну адресу (поштовий індекс, область, район, місто, вулицю, номер будинку).

8.10. У журналі реєстрації вихідної документації зазначаються: індекс вихідного документа, дата реєстрації, адресат, короткий зміст документа і номер справи, в якій зберігатиметься копія.

8.11. Відправлення документів здійснює відділ організаційної роботи та діловодства щотижнево у середу та п'ятницю – до 15.00.

Термінові відправлення кореспонденції здійснюються щоденно.

9. Систематизація та зберігання документів

9.1. Складання номенклатури справ

9.1.1. Номенклатура справ призначена для встановлення 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.

9.1.2. В Університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів та зведена номенклатура справ.

Зведена номенклатура справ Університету складається відділом організаційної роботи та діловодства на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 20 листопада поточного року.

Зведена номенклатура справ Університету щороку уточнюється та вводиться в дію з 01 січня наступного календарного року.

9.1.3. Білоцерківський інститут неперервної професійної освіти, як структурний підрозділ Університету, який наділений окремими правами юридичної особи, самостійно складає номенклатуру справ інституту, затверджує її після погодження з ректором Університету наказом за підписом директора і надсилає до відділу організаційної роботи та діловодства в електронній або паперовій формах.

9.1.4. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та обов'язково погоджується з начальником відділу організаційної роботи та діловодства.

9.1.5. Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності.

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

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

9.1.8. Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера в межах підрозділу. У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

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

9.1.10. Номенклатура справ структурного підрозділу Університету складається у двох примірниках. Один примірник номенклатури з підсумковим записом в ній передається в кінці року відділу організаційної роботи та діловодства.

Для використання в роботі структурні підрозділи Університету отримують витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ Університету.

9.1.11. Протягом року структурні підрозділи забезпечують ведення номенклатури справ, зокрема, за необхідності вносять до них за погодженням з відділом організаційної роботи та діловодства нові справи, не передбачені чинною номенклатурою справ, застосовуючи при цьому резервні номери наприкінці номенклатури.

9.1.12. Під час розроблення єдиної номенклатури справ Університету, крім зведення номенклатури структурних підрозділів, визначається і аналізується діяльність установи в цілому. При цьому використовується Статут Університету, положення структурних підрозділів; штатні розписи; типові чи примірні номенклатури; номенклатури та описи справ за минулі роки; типові та відомчі переліки документів із зазначенням строків зберігання документів, а також враховується завдання Університету на наступний рік.

9.1.13. У кінці ділового року зведена номенклатура справ Університету обов'язково закривається підсумковим записом.

9.1.14. Зведена номенклатура справ Університету, як і номенклатура справ структурного підрозділу, щорічно (не пізніше листопада-грудня) переглядається, аналізується і уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується і затверджується наказом ректора Університету з 01 січня нового року.

9.1.15. Зведена номенклатура справ підлягає повторному складанню і погодженню з відповідним державним архівом один раз на п'ять років або у разі змін у структурі, функціях та характері роботи установи.

9.2. Формування справ

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

9.2.2. Справи формуються в Університеті децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

9.2.3. Під час формування справ слід дотримуватися таких правил: групувати у справи тільки оригінали (у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справи чорнових, особистих, дублетних документів, що підлягають поверненню, та розмножених копій; групувати у справи документи одного ділового року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом всього часу роботи особи в Університеті; окремо слід групувати у справи документи постійного і тимчасового строків зберігання. Як виняток, коли цього вимагає специфіка

роботи Університету, документи постійного і тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом ділового року в одну справу. Документи, які характеризують навчально-виховний процес, можуть формуватися за навчальний рік.

9.2.4. Після закінчення ділового року або перед передачею справи в архівний підрозділ документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою: в одній справі документи постійного, в іншій – документи тимчасового терміну зберігання. До справи включаються документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності. Якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ. Справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки).

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

9.2.6. Розпорядчі документи разом з додатками групуються у справи за їх характером і хронологією. Накази з основної діяльності; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнення на працівника, відрядження працівників тощо групуються у різні справи.

9.2.7. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки тощо); документи з організації засідань (порядок денний, проекти та копії рішень тощо). Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів; всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, за порядком денним.

9.2.8. Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності або за авторами ініціативних документів. При невеликій кількості таких документів вони формуються в одну справу. Всередині справи документи систематизуються за датами доручень.

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

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

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

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

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

9.2.12. Особові рахунки працівників та інші подібні документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

9.2.13. Методична допомога формування справ в структурних підрозділах Університету здійснюється відділом організаційної роботи та діловодства.

9.3. Оперативне зберігання документів

9.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архів зберігаються за місцем їх формування у справах в структурних підрозділах Університету.

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

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

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

9.3.4. Видача справ у тимчасове користування стороннім установам (або органам державного фінансового контролю) здійснюється відповідно до їх письмового запиту і відбувається з письмового дозволу керівництва Університету. На видану справу заводиться карта – замітник справи, у якій зазначається установа або структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні і прийманні справи.

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

9.3.5. Вилучення документа із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу ректора Університету з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії документа.

9.3.6. У разі втрати документів і справ, що числяться за номенклатурою у структурних підрозділах ними вживаються заходи щодо їх розшуку. У разі негативного результату розшуку керівництво Університету за поданням відділу 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.

На підставі довідки архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах за формою, який підписує особа, відповідальна за архів, візує начальник відділу організаційної роботи та діловодства та затверджує ректор Університету.

10. Підготовка справ до зберігання та використання

10.1. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання повинні здаватися до архіву Університету для наступного зберігання та використання.

10.2. Підготовка документів до передачі в архів включає: експертизу цінності документів; оформлення справ; складання описів справ; передачу справ до архіву Університету для забезпечення схоронності документів.

10.3. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне зберігання.

10.4. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті створюється експертна комісія (ЕК), яка повинна діяти відповідно до положення, із обов'язковим залученням фахівців з архівної справи.

10.5. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатури справ і переліків (типових, відомчих) документів із зазначенням строків зберігання. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тривалого термінів зберігання та акт про відбір для знищення документів, що не підлягають зберіганню. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення тільки на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

10.6. Для передачі документів на державне зберігання, акти затверджуються керівником Університету після затвердження описів справ постійного зберігання експертно-перевірчою комісією (ЕПК) та фахівцем відповідного державного архіву.

10.7. Відбір документів для знищення і складання про це акту провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого строків зберігання за цей же період; акти про відбір документів для знищення, що не підлягають зберіганню, відбувається фахівцем відповідного державного архіву одночасно з описами справ.

10.8. Після затвердження акту про відбір документів для знищення один примірник акту передається до архіву, другий зберігається в структурному підрозділі, документи якого зазначені в акті про знищення. Документи відібрані для знищення здаються господарській службі Університету для подальшої утилізації.

10.9. Документи групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі; складання підсумкового напису; складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

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

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

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

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

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

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

10.16. У разі зміни назви установи (або її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи на обкладинці зазначається нова назва установи (структурного підрозділу).

10.17. Написи на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання робляться чітко, чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

10.18. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого строків зберігання і з особового складу.

10.19. Описи справ структурного підрозділу складаються посадовою особою, відповідальною за стан діловодства у структурному підрозділі, з методичною допомогою відділу організаційної роботи та діловодства.

10.20. Опис справ структурного підрозділу складається з дотримання таких правил: номер опису структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з доданням початкової літери найменування категорії документів, що входять до опису, та останніх двох цифр року, в якому заведені включені до опису справи.

Наприклад:

- описи справ постійного, тривалого строків зберігання і з особового складу структурного підрозділу № 2, що визначаються за номенклатурою справ і заведені у 2012 році, матимуть номери: 2 П-12; 2 Т-12; 2 О/С-12;

- графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис на справи тривалого строку зберігання повинен мати додаткову графу «Строк зберігання, стаття за переліком»;

- графа опису «Примітка» використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи, про наявність копій тощо; систематизація справ структурного підрозділу, що включаються до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і Університету в цілому;

- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до

опису під окремим номером; у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюються повністю);

- справи з особового складу вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.

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

У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що визначаються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

У річний розділ опису вносяться також справи, не завершені діловодством року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися діловодством, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за ___ рік, № ___».

10.22. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником відділу організаційної роботи та діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу.

10.23. Опис справ структурного підрозділу установи складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами в архів, а другий залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

10.24. Описи справ структурних підрозділів є підставою для складання річного розділу зведеного опису справ Університету, за яким справи передаються на зберігання до державного архіву.

10.25. Зведений опис справ постійного строку зберігання складається у чотирьох примірниках і підлягає обов'язковому затвердженню ЕПК відповідного державного архіву через два роки після завершення справ у діловодстві. Для затвердження до державного архіву надсилаються всі чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишається у державному архіві, а решта повертається Університету.

10.26. Зведені описи справ тривалого строку зберігання складаються у двох примірниках і оформляються так, як і описи на справи постійного зберігання.

Описи справ тривалого строку зберігання державним архівом не затверджуються.

10.27. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними журналами передаються в архів Університету через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад, справи за 2012 рік передаються в архів у 2015 році). Справи тимчасового строку зберігання передаються в архів на розсуд керівника структурного підрозділу, а за необхідності залишити у діловодстві для поточної роботи, зберігаються в структурному підрозділі Університету.

10.28. Прийом кожної справи здійснюється відповідальною за архів особою лише після проведення повного упорядкування та оформлення працівником структурного підрозділу, що передає справи. Справи постійного і тривалого строку зберігання передаються в архів за описами. При цьому на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться помітка про її наявність. У кінці кожного примірника опису відповідальна за архів особа розписується у прийнятті справ з обов'язковим

зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архіву справ; проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві. Справи тимчасового строку зберігання за необхідності можуть передаватися в архів за номенклатурою справ.

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

10.30. Справи передаються до архіву Університету зв'язаними належним чином.

10.31. Університет зобов'язаний забезпечити зберігання та передачу архівних документів до Національного архівного фонду на постійне зберігання.

УКЛАДАЧ:
начальник відділу організаційної роботи
та діловодства

Вікторія КРАВЕЦЬ



НАПН України
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
(ДЗВО «УМО»)

вул. Січових Стрільців, 52-а, м. Київ, 04053 ; тел. (044) 484-10-96, 481-38-00

E-mail: rector@umo.edu.ua; web: umo.edu.ua

Код ЄДРПОУ 35830447

№ _____

На № _____

від _____

НАПН України
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
(ДЗВО «У М О»)

НАКАЗ

“ _____ “ _____ 20__ р.

Київ

№ _____



Н А П Н України

ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
(ДЗВО «У М О»)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“ _____ “ _____ 20 _____ р. Київ № _____

**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
(ДЗВО «У М О»)**

ЦЕНТРАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ

вул. Січових Стрільців, 52-а, м. Київ, 04053; тел. (044) 481-38-12

web: umo.edu.ua

№ _____

На № _____ від _____

**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
(ДЗВО «У М О»)**

ЦЕНТРАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“ _____ “ _____ 20 _____ р. Київ № _____

**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
(ДЗВО «У М О»)**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПСИХОЛОГІЇ**

вул. Січових Стрільців, 52-а, м. Київ, 04053; тел. (044) 482-23-68
web: umo.edu.ua

**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
(ДЗВО «У М О»)**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПСИХОЛОГІЇ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“ _____ “ _____ 20 _____ р. Київ № _____

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ
ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ
МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**



**NATIONAL ACADEMY OF
EDUCATION SCIENCES OF
UKRAINE**

**STATE INSTITUTION OF HIGHER
EDUCATION «UNIVERSITY OF
EDUCATIONAL MANAGEMENT»**

вул. Січових Стрільців, 52-А, м.
Київ, 04053, Україна
тел. +38(044)481-38-17
E-mail: rector@umo.edu.ua
<http://www.umo.edu.ua>

52-A, Sichovikh Striltsiv Str., Kyiv,
04053, Ukraine
Tel.: +38(044)481-38-17
E-mail: rector@umo.edu.ua
<http://www.umo.edu.ua>

№ _____



НАПН України

ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
(ДЗВО «У М О»)

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

“ _____ ” “ _____ ” 20 ____ р.

Київ

№ _____



НАПН України
ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
(ДЗВО «У М О»)

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

“ _____ “ _____ 20 ____ р.

Київ

№ _____

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ**



**NATIONAL ACADEMY OF EDUCATION
SCIENCES OF UKRAINE**

**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ
ОСВІТИ»**

вул. Січових Стрільців, 52-А, м. Київ,
04053, Україна
тел.+38(044)481-38-17
E-mail:rector@umo.edu.ua
<http://www.umo.edu.ua>

**STATE INSTITUTION OF HIGHER
EDUCATION «UNIVERSITY OF
EDUCATIONAL MANAGEMENT»**

52-A, Sichovikh Striltsiv Str., Kyiv, 04053,
Ukraine
Tel.:+38(044)481-38-17
E-mail:rector@umo.edu.ua
<http://www.umo.edu.ua>

№ _____

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО НА КОНТРОЛІ

СТАНОМ НА _____р.

Назва, дата, номер документа	Вхідний номер	Короткий зміст документа, завдання	Виконавці	Термін виконання	Стан виконання
---------------------------------	------------------	--	-----------	---------------------	-------------------

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ НАКАЗІВ З ОСНОВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Дата та № документа	Короткий зміст	Підпис
---------------------	----------------	--------

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВИХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Вихідний № Дата реєстрації	Кому і куди надіслано документ	Короткий зміст документа	Підпис	Справа
----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--------	--------

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Вхідний № документа, дата реєстрації	Від кого надійшов документ	Дата, номер	Короткий зміст документа	Вид документа	Резолюція керівництва	Відмітка про контроль та виконання документа	Справа
--------------------------------------	----------------------------	-------------	--------------------------	---------------	-----------------------	--	--------

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ РОЗПОРЯДЖЕНЬ

Дата та № реєстрації	Короткий зміст	П І Б отримувача	Підпис	Примітки
-------------------------	----------------	---------------------	--------	----------

КНИГА ОБЛІКУ НАДХОДЖЕННЯ ТА ВИБУТТЯ ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ УНІВЕРСИТЕТУ

№ з/п	Дата надходження або вибуття	Назва структурного підрозділу, звідки надійшли документи, їх крайні дати	Назва, номер і дата документа, що підтверджує надходження (вибуття) документів	Над
				Кількість
				Постійного зберігання

ходження документів		Вибуття документів		
справ		Кількість справ		Примітка
Тривалого (понад 10 років) зберігання	З особового складу	Постійного зберігання	Тривалого (понад 10 років) зберігання	З особового складу

БЛАНК ДЛЯ РЕЗОЛЮЦІЙ

До документа _____

Микола КИРИЧЕНКО