



Міністерство освіти і науки України
Донецький національний університет імені Василя Стуса

НАКАЗ

ДЗ. 12.2025

Вінниця

№ 283/01-02

***Про затвердження та
введення в дію Інструкції з діловодства***

Відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 (зі змінами) та з метою покращення якості підготовки документів, підвищення рівня виконавської дисципліни

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Інструкцію з діловодства в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса (Додаток 1).

2. Керівникам структурних підрозділів Університету суворо дотримуватися означеної Інструкції, взяти під особистий контроль належну організацію діловодства в підлеглих підрозділах.

3. Відповідальним за діловодство структурних підрозділів налагодити відповідний облік, реєстрацію і організацію службових документів свого підрозділу у відповідності з вимогами цієї Інструкції.

4. Співробітникам Університету незалежно від функціональних обов'язків керуватися вимогами цієї Інструкції з питань організації загального діловодства стосовно оформлення, використання і зберігання службових документів.

5. Начальнику загального відділу:

5.1. Довести наказ та Інструкцію з діловодства в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса до відома структурних підрозділів і співробітників, пов'язаних з діловодними процесами.

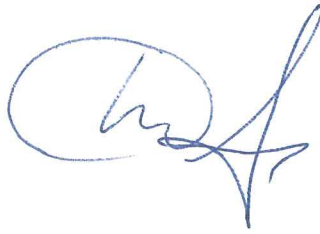
5.2. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог означеної Інструкції всіма співробітниками Університету.

5.3. Постійно здійснювати практичну і методичну допомогу з питань організації діловодних процесів, оформлення службових документів, їх належне використання і зберігання відповідальним за діловодство у структурних підрозділах.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

7. Інструкцію з діловодства в Донецькому національному університеті, затверджену наказом ректора від 01.10.2013 року № 200/05, вважати за таку, що втратила чинність.

Т. в. о. ректора

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'S' followed by a series of loops and a final vertical stroke.

Сергій РАДІО

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом ректора ДонНУ імені

Василя Стуса

«03» 12 2025 № 283/01-02

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ДОНЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства Донецького національного університету імені Василя Стуса (далі—Інструкція) встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса (далі-Університет) незалежно від способу фіксації та відтворення, що міститься в документах включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік та контроль за виконанням.

2. Інструкція забезпечує підвищення якості управління документацією, необхідної для опису, виконання та моніторингу процесів Університету.

3. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, за запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами.

4. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в Університеті розроблені відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 (зі змінами).

5. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несе ректор. Ведення діловодства відповідно до вимог державних стандартів, цієї Інструкції покладається на загальний відділ університету. Відповідальність за організацію діловодства на факультетах, структурних підрозділах Університету, дотримання правил цієї інструкції всіма працівниками Університету, а також за збереження документів з моменту їх створення або надходження і до відправлення або передачі до архіву Університету покладається на деканів факультетів, керівників структурних підрозділів та відповідальних осіб за ведення діловодства у структурних підрозділах.

6. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі посадові особи.

7. Основним завданням загального відділу є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами.

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

9. Декани факультетів, керівники структурних підрозділів подають службову записку на ректора для призначення працівника свого підрозділу, який буде відповідати за ведення діловодства; забезпечувати своєчасне і якісне виконання директивних документів від керуючих органів (центральні органи виконавчої влади, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування), внутрішніх організаційно-розпорядчих документів в строки, передбачені діючим законодавством.

10. У разі відпустки чи відрядження працівника, який виконує діловодні функції у структурному підрозділі, усі службові документи за вказівкою керівника структурного підрозділу передаються особі, яка його заміщає.

11. Керівники структурних підрозділів повинні своєчасно інформувати загальний відділ Університету про зміну у персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства в структурних підрозділах у вигляді службової записки та обов'язково прийняти документи відповідним Актом приймання-передавання, згідно Витягу із зведеної номенклатури справ.

12. Зміст службових документів не підлягає розголошенню. З ними можуть бути ознайомлені посадові особи, які мають допуск до роботи з цими документами. Ознайомлення сторонніх осіб з документами чи їх опублікування допускається з дозволу керівництва Університету.

13. Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів Університету має бути тимчасовим(ою) і лише у випадках, передбачених законом.

14. Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному законодавством. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів в Університеті обов'язково залишаються копії цих документів, засвідчені в установленому порядку та опис вилучених документів. Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

15. Документи, вилучені на підставі ухвали слідчого судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню до Університету, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.

II. Документування управлінської інформації.

Загальні вимоги до створення документів

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

17. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Університету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

18. Право на видання, створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається Статутом Університету, положеннями та посадовими інструкціями.

19. Підставою для створення документів в Університеті є необхідність засвідчення наявності і змісту управлінських дій, передавання, зберігання й використання інформації протягом певного часу або постійно.

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

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

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

23. Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання Університетом покладених на нього завдань і функцій.

24. Організаційно-розпорядча діяльність Університету здійснюється шляхом складання, видання чи прийняття документів. Сукупність управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління є організаційно-розпорядча документація. Організаційно-розпорядча документація поділяється на:

- організаційну, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад, функціональний зміст діяльності Університету її підрозділів;
- розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань;

- інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення.

25. За сукупністю ознак, що найбільш повно забезпечують уніфікацію складання, оформлення, обліку, обробки, руху, пошуку і зберігання, до системи організаційно-розпорядчої документації Університету входять:

- організаційні документи (Статут, посадові інструкції, положення про структурні підрозділи, правила внутрішнього розпорядку тощо);
- інформаційні документи (довідки, доповіді, службові, пояснювальні записки, звіти, листи тощо);
- документи з кадрових питань (автобіографії, заяви, особові листки з обліку кадрів, характеристики, накази з кадрових питань, особові справи тощо);
- документи колегіальних органів (рішення, протоколи, акти тощо);
- внутрішні нормативні документи;
- зовнішні нормативні документи (Закони України, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, накази та інші нормативні документи Міністерства освіти і науки України, державні й галузеві стандарти та інші документи);
- документи, що стосуються надання освітніх та наукових послуг;
- протоколи;
- вхідні документи (отримані Університетом з інших установ);
- вихідні документи (документи, що надсилаються Університетом іншим установам та громадянам);
- внутрішні документи (документи, що використовуються всередині Університету);

26. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором управлінської документації **НК 010:2021**.

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

28. Проекти розпорядчих документів, що зачіпають інтереси інших установ, повинні попередньо погоджуватися з ними. У разі розбіжностей до проєкту додаються зауваження або суть розбіжностей зазначається у супровідному листі.

29. Хід обговорення питань і рішень, що приймаються на засіданнях колегіальних органів (колегіях, радах, зборах, нарадах тощо), фіксується в протоколі. Протокол складається на підставі записів, зроблених під час засідання (стенограм, фонограм), та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів постанов або рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

30. Під час підготовки та оформлення документів можуть застосовуватись

не лише обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання.

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

32. Університет здійснює діловодство державною мовою. Документи оформлюються державною мовою, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

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

34. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні записки тощо) дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

35. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

36. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210х297мм) та А5 (210х148мм). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297х420мм) - для оформлення документів у вигляді таблиць.

37. Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

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

40. В Університеті використовують загальний бланк для створення різних видів документів (Додаток 2, 3).

41. Для листування з іноземними кореспондентами можуть виготовлятися бланки, реквізити яких зазначаються однією – англійською мовою та двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною (додаток 4, 5).

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

43. Бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки (ДСТУ 4163-2020) на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

44. Відповідальний за діловодство в університеті є відповідальним за ведення обліку та реєстрації бланків.

45. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Оформлення реквізитів документів

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

Зображення Державного герба України

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

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

Коди

49. Код Університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

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

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

Найменування Університету

52. Найменування Університету повинно відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті Університету, а саме:

українською мовою –

Донецький національний університет імені Василя Стуса.
англійською мовою –
Vasyl' Stus Donetsk National University.

Скорочене найменування Університету:
українською мовою - ДонНУ імені Василя Стуса.
англійською мовою - Vasyl' Stus DonNU.

53. Найменування установи вищого рівня зазначається повністю.

Довідкові дані про Університет

54. Довідкові дані про Університет містять: поштову адресу, номер телефону, факс, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Університету.

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

Назва виду документа

56. Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна, службова записка тощо) зазначається на бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим **НК 010:2021**. Розташовується зліва або посередині сторінки. Є у всіх документах, крім листів.

Дата документа

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

Наприклад: 02.06.2025

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

Наприклад: 02 квітня 2018 року.

59. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

Наприклад: 03 червня 2018 р.

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

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

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

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

Реєстраційний індекс документів

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

65. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в Університеті, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ.

66. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений в Університеті (вихідний).

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

68. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 11- ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

69. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються

через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами, наприклад: 51/08/82/09 - для спільних розпорядчих документів або 03-11/750/02-04/248 - для спільних листів.

70. Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, тощо) складається з порядкового номера у межах року.

71. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс.

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

73. Вихідна кореспонденція подається до загального відділу у двох примірниках, на одному з яких має бути віза виконавця.

74. У разі надсилання вихідного документа поштою, зазначається повна адреса (вулиця, будинок, місто, область, індекс), якщо електронною, то обов'язково вказуємо e-mail.

75. У разі надсилання вихідного документа в паперовому та електронному варіантах, зазначається і повна адреса (вулиця, будинок, місто, область, індекс) і e-mail.

76. Приймання та реєстрація вхідної кореспонденції, яка надходить поштою, факсимільним повідомленням, електронною поштою, на сайт Університету шляхом заповнення електронної форми на запити, надається особисто або кур'єром, переданої від керівництва Університету, якщо документи були отримані під час особистого прийому, здійснюється загальним відділом виключно в робочі дні: понеділок - четвер з 09:00 до 17:00, а в п'ятницю: з 09:00 до 15:00. Обідня перерва з 13:00 до 13:45. Документи, що надійшли у святковий, неробочий день реєструються загальним відділом на наступний робочий день.

Посилання на документ

77. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи — автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

Місце складення або видання

78. Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування, цей реквізит не зазначається.

Адресат

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

Міністерство освіти і науки України

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

Вінницька обласна державна адміністрація
Директору департаменту гуманітарної
політики
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Міністру освіти і науки України
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Керівникам структурних підрозділів

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

84. Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009р. №270.

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

Міністерство юстиції України

вул. Городецького, 13
м. Київ, 01001

86. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку Власне ім'я прізвище, потім поштова адреса, наприклад:

Олександру ІВАНЕНКУ

вул. Мельникова, буд.49 кв.65
м. Київ, 04050

87. У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я або Пане (пані) Прізвище
або

Пане (пані) посада або звання або Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Петренко.

Гриф затвердження документа

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

90. Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (Додаток 6).

91. Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), найменування посади, підпису, власного ім'я і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДонНУ
імені Василя Стуса

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
12 січня 2025 року

92. У разі коли документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора ДонНУ
імені Василя Стуса
12 січня 2019 року № 23

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

94. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

Резолюція

95. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

96. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата, наприклад:

Іваненко В.

Прошу підготувати відповідь
до 05.09.2020

Підпис

Дата

97. У разі коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

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

99. Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на окремому листі для резолюцій. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

100. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші або спеціальному бланку.

Короткий зміст документа

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

102. Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про надання інформації; протокол (чого?) засідання Вченої ради/Методичної ради/Загальних зборів.

103. Супровідні листи, доповідні та службові записки дозволяється складати без заголовка.

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

106. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і

зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

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

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

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

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

112. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, регламенти, інструкції, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

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

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

Відмітки про наявність додатків

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

116. Додатки до документів можуть бути таких видів:

- додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- додатки, що надсилаються із супровідним листом.

117. У розпорядчому документі відмітку про наявність додатків оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається» («додається»), «згідно з додатком», «(додаток 1)»; «відповідно до додатка 2» або «(див. додаток 3)». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер (відступ 100 мм).

Приклад: Додаток 1
 до наказу ДонНУ імені Василя Стуса
 20 липня 2020 року №555/01-10

118. У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка.

Приклад: Додаток 1
 до Інструкції п. 40

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

120. На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

121. Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

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

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

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

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

Додаток: на 10 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Звіт за I квартал 2019 року на 2 арк. у 1 прим.
2. Акт прийняття матеріалів на 3 арк. у 2 прим.

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

Додаток: копія листа Укрдержархіву від 20.02.2019 року №55/03-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. у 2 прим.

129. Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

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

Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

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

Додаток: на 3 арк. у 2 прим. на першу адресу.

Підпис

132. Документи підписуються посадовими особами Університету відповідно до повноважень, визначених організаційними та розпорядчими документами Університету.

133. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ оформлено не на бланку, скорочене - на документі, складеному на бланку), особистого підпису, власного ім'я і ПРІЗВИЩА, наприклад:

Ректор Донецького національного університету імені Василя Стуса	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--	--------	----------------------

Ректор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	----------------------

134. У реквізиті «Підпис» найменування посади друкують без відступу від межі лівого берега, а розшифрування підпису друкується на рівні останнього рядка найменування посади.

135. Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

136. Коли документ надсилається одночасно кільком установам одного або вищого рівня ректор підписує всі його примірники.

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

Ректор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	----------------------

Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--------------------	--------	----------------------

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

Голова	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

139. Документ, який складає комісія, підписують усі її члени. У ньому зазначають не посади, які обіймають працівники за місцем роботи, а їх статус у складі комісії, наприклад:

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

140. При підписанні документа кількома особами, які займають однакові посади, підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Ректор Донецького національного університету імені Василя Стуса	Ректор Харківського національного університету
підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки	підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ відбиток гербової печатки

141. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, Власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються 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» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Заміщення керівника здійснюється за наказом ректора з додаванням до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.», у разі тимчасового виконання його обов'язків – «Т.в.о.».

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

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

Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

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

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

146. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, Власне ім'я і ПРІЗВИЩЕ особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

147. Під час дистанційного режиму роботи попереднє погодження документів, здійснюється за допомогою корпоративної пошти. При виході на офлайн, ці документи друкуються і візуються в звичайному порядку.

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

149. У випадку, коли всі візи не вміщуються на лицьовому боці аркуша, їх можна розмістити на зворотному боці останнього аркуша документа.

Внутрішнє погодження не оформлюється на окремому аркуші.

Проект наказу подає:

Начальник загального відділу

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«___»_____20__

Візи:

Головний бухгалтер

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«___»_____20__

Начальник юридичного відділу

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«___»_____20__

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

Начальник юридичного відділу

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

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

152. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту або відповідно до розпорядчих документів Університету.

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

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

155. Листи, які надсилаються до зовнішніх установ, перед поданням на підпис керівництву, обов'язково візуються відповідальним виконавцем. Віза проставляється на листі поряд з реквізитом «Виконавець».

Іван Іваненко (0432) 350268, i.ivanenko@donnu.edu.ua
підпис

156. Зовнішнє погодження проєктів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження (схвалення).

157. Якщо документ погоджує посадова особа, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ (без лапок), найменування посади особи, особистий підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ і дату.

Приклад:

ПОГОДЖУЮ

Ректор ДонНУ імені Василя Стуса

підпис, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

158. Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом, тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документу в називному відмінку, його дати і номера.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

Експертної комісії

Дата _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Вченої ради університету

Дата _____ № _____

159. Гриф погодження (схвалення) розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

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

Аркуш погодження додається.

161. Аркуш погодження оформляється на лицьовому та у разі потреби на зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

162. Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою відповідної установи.

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

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

Відбиток печатки

164. Право на застосування гербової печатки та печаток Університету із зазначенням найменування та ідентифікаційного коду зумовлюється його правовим статусом.

165. В Університеті дозволяється за рішенням ректора, застосовувати печатки структурних підрозділів (загального відділу, бухгалтерії, відділу кадрів тощо), печатки для окремих категорій документів (для копій, для документів, тощо).

166. Університет за необхідності може застосовувати штампи з повним найменуванням та іншими реквізитами.

167. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними

цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою.

168. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів.

169. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Університету або структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

170. Право засвідчення документів та їх копій може надаватися посадовим та іншим особам на підставі локальних нормативних актів Університету.

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

172. Перевірка наявності печаток і штампів здійснюється щороку інвентаризаційною комісією, призначеною наказом ректора Університету.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

173. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в самому Університеті.

174. У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з Університетом, а також під час формування особових справ, Університет може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтва, атестатів про отримання освіти тощо). Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

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

176. Відмітка Копія (без лапок) проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

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

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник відділу кадрів

печатка

Дата

_____ (підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

178. У випадках надсилання копій документів через Систему електронної взаємодії (СЕВ), надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та роботи з електронними документами, в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55.

179. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою структурного підрозділу, Університету, печаткою «Для копій». У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються відбитком гербової печатки.

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

Згідно з оригіналом
Провідний спеціаліст
відділу

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки служби діловодства
Дата

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

182. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

183. Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону та електронної адреси зазначаються в нижньому лівому куті останньої сторінки паперового документа (шрифт 8-12 п.), наприклад:

Виконавець:

Олена ПЕТРЕНКО 067 56 23 29, o.petrenko@donnu.edu.ua

184. Після завершення роботи з документом в журналі реєстрації проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа

свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання.

Наприклад:

Лист-відповідь від 20.05.2025
№ 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.03.2025

185. В Університеті для контролю виконання документів, які перебувають на обов'язковому контролі в загальному відділі, ведеться реєстраційно-контрольна відомість в електронному форматі.

186. Відмітка про надходження паперового документа до Університету проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування Університету, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

187. Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

III. Складення деяких видів документів

Накази/розпорядження

189. Наказ/розпорядження – розпорядчий документ, обов'язковий для виконання всіма працівниками Університету. Наказ/розпорядження набуває чинності з моменту його підписання, якщо інший термін не вказано в його тексті (Додаток 7,8).

190. Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії Університету накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, щодо відряджень в межах України та за кордон кадрових питань, з питань організації навчального процесу, з особового складу студентів денного/заочного відділення, з кадрових питань (особового складу) аспірантів, докторантів.

191. Проекти наказів готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням керівництва чи за власною ініціативою, окрім наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо), їх готує відділ кадрів на підставі службових записок, заяв працівників та інших документів.

192. Проекти наказів/розпоряджень візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, начальником юридичного відділу, начальником відділу кадрів, головним бухгалтером, іншими посадовими особами, яких стосується документ, відповідно до Порядку погодження документів в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса, затвердженого наказом ректора від 17.03.2020 №97/05 (зі змінами).

193. Проекти наказів, що надаються для підписання ректору, погоджуються проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

194. Накази/розпорядження підписуються ректором Університету, проректорами відповідно до покладених на них обов'язків, а у разі їх відсутності – посадовою особою, яка виконує їх обов'язки за наказом.

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

196. Зміст наказу/розпорядження коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

197. Текст наказу складається з констатуючої (преамбули) і розпорядчої частин. У констатуючій частині зазначаються підстава, мета видання наказу, яка передається із застосуванням установлених прийменникових та дієприслівникових зворотів (Згідно з, На виконання, Відповідно до, З метою, У зв'язку з, На впровадження та ін.). Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

198. Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», розпорядження – «ЗОБОВ'ЯЗУЮ» тощо, що друкуються жирним шрифтом, з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля, після чого ставиться двокрапка.

199. Розпорядчу частину розбивають на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення вдію інструкції, положення тощо) або конкретне завдання із строком його виконання та структурні підрозділи або конкретні посадові особи. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «керівникам структурних підрозділів».

200. Неконкретні доручення, наприклад: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу», та неконтрольні в наказах/розпорядженнях не застосовуються.

201. Після набрання чинності наказом (розпорядженням) внесення змін до нього, визнання його таким, що втратив чинність, чи його скасування здійснюється лише шляхом видання нового наказу (розпорядження).

202. Термін виконання відтворюється граматичними формами: з... до, з ... по, до ... , на час складання звіту, постійно, у термін до тощо.

203. Останній пункт розпорядчої частини повинен містити відомості про підрозділ або посадову особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу/розпорядження.

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

205. Наказ/розпорядження, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

1) заголовок наказу/розпорядження починається зі слів «Про внесення змін до наказу...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;

2) розпорядча частина починається з пункту:

«1. Внести до наказу ... такі зміни:» у разі викладення змін у тексті наказу;

«1. Внести до наказу ... зміни, що додаються.» у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

3) формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру, наприклад:

«1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;

«2. Пункт 3 виключити»;

«1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;

«2) у підпункті 2 пункту 7 слова «у разі потреби» замінити словом «вимагається».

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

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

208. У разі видання наказу/розпорядження про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається

пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

209. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на службу контролю.

210. Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік установ, структурних підрозділів, посадових (службових) осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

211. Накази з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника/здобувача, у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

212. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (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».

213. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

214. Розпорядча частина наказу з кадрових питань починається з дієслова у формі інфінітиву: ПРИЙНЯТИ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, НАДАТИ, ОГЛОСИТИ, ВІДРЯДИТИ, тощо. Ці слова друкують жирним шрифтом, великими літерами без відступу від межі лівого берега, після них ставлять двокрапку. Далі зазначаються великими літерами ПРИЗВИЩЕ працівника/здобувача, на якого поширюється дія наказу, і малими – ім'я та по батькові, текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

215. У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава для його видання.

216. Під час ознайомлення з наказом/розпорядженням згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

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

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

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

220. Спільний наказ/розпорядження установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ.

221. Розпорядча частина починається із слова **«НАКАЗУЄМО»** (**«ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»**). Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

222. Кількість примірників спільних наказів (розпоряджень) повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

223. Накази/розпорядження нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази/розпорядження з основної діяльності, адміністративно–господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію, відповідно до Зведеної номенклатури справ ДонНУ імені Василя Стуса.

224. Накази/розпорядження з основної діяльності, кадрових питань (особового складу) здобувачів, аспірантів, докторантів, про відрядження співробітників, тощо реєструються в загальному відділі.

225. Накази з кадрових питань (особового складу) співробітників університету реєструються у відділі кадрів університету.

226. Копії наказів/розпоряджень засвідчуються загальним відділом чи відділом кадрів і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ,

яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

227. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо (Додаток 9). Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

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

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

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

232. Текст протоколу складається з вступної та основної частин. У вступній частині протоколу зазначаються ПРІЗВИЩА та Власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

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

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

235. 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».

236. 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).

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

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

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

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

Рішення колегіального органу приймаються з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результати голосування: “за”, “проти”, “утримався”.

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

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

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

244. Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

246. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою

загального відділу і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар колегіального органу.

Відгуки, рецензії

247. Відгук – це документ, в якому висловлюється думка спеціаліста з приводу будь-якої роботи (наукової праці, яка підлягає публікації у науковому журналі, збірнику, авторефератів дисертаційних робіт, дисертаційної роботи тощо), а також висновки про наукову роботу, наукові звіти тощо.

248. Відгук містить такі реквізити: найменування виду документа, заголовок і текст, підпис рецензента, Засвідчувальний напис.

249. Текст включає вступ, у якому висловлюється загальне уявлення про матеріал, стислий переклад сутності роботи і висновок з пропозиціями, оцінкою, критичними зауваженнями.

250. Відгук підписується рецензентом із обов'язковим зазначенням його посади, наукового звання, особистого підпису, власного ім'я і прізвища.

251. Підпис рецензента засвідчується вченим секретарем чи начальником відділу кадрів у вигляді засвідчуваного напису, який засвідчується печаткою Університету.

252. Відгуки оформлюються на стандартних аркушах паперу формату А4. Текст друкується через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а розміщення реквізитів повинно відповідати загальним вимогам державного стандарту.

253. Рецензія – це критичний відгук на наукову статтю чи дипломний проєкт тощо. Рецензія складається з двох частин. У першій частині представляється загальне уявлення про роботу, в другій – її оцінка. Основні реквізити: найменування виду документа, заголовок, текст, підпис рецензента. Підпис рецензента засвідчується начальником відділу кадрів чи вченим секретарем і печаткою Університету.

254. Відгуки оформлюються на стандартних аркушах паперу формату А4.

255. Внутрішні рецензії на кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти засвідчуються за потреби печаткою відповідного факультету, на якому працює рецензент.

Службові листи

256. 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 виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;

- ініціативні листи;
- супровідні листи.

257. Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків може використовуватись бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

258. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту (відповідає на питання «про що?»), текст (основний реквізит службового листа та особисте звертання (у разі потреби)), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

259. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції в загальному відділі.

260. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...”, “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини – “Донецький національний університет імені Василя Стуса інформує...”, “Університет вважає за доцільне” тощо.

261. Службові листи підписуються ректором Університету або відповідно до розподілу обов’язків проректором.

262. Службовий лист у паперовій формі подається на підпис в двох примірниках, автор документа візує лише один примірник, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також проректор, який координує роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

263. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

265. У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище та Власне ім’я доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

266. Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

267. Керівники структурних підрозділів колегіального органу подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку може

додаватись службова записка (Додаток 10) з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

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

269. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання – не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

- службову записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

- проєкт рішення (постанови, ухвали) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проєкт наказу;

- список осіб, які додатково запрошуються на засідання колегіального органу;

- інші документи, необхідні для розгляду питань.

270. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом зберігаються у секретаря колегіального органу.

271. У разі проведення закритого засідання колегіального органу або закритого обговорення окремих питань підготовка документів з відповідних питань здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

272. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

273. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

275. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом, згідно з вимогами зазначеними у пунктах 227-246.

276. Рішення колегіального органу реалізуються шляхом видання наказів, якими вони вводяться в дію.

Документи про службові відрядження

277. Документи, порядок оформлення відряджень та звітування по них визначається відповідно до Положення про порядок оформлення відряджень у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса (далі – Положення).

278. Відрядження працівників оформлюється відповідним наказом ректора, який є підставою для направлення у відрядження.

279. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, проректором, керівником структурного підрозділу, готується проєкт наказу в якому зазначається куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

280. Після повернення з відрядження працівник відповідно до Положення готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

281. Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передається до бухгалтерської служби.

282. Відмітки у посвідченнях про дату прибуття і дату вибуття осіб (за наявності), які приїжджають до Університету, ставляться спеціалістами структурного підрозділу та завіряються печаткою загального відділу.

IV. Організація документообігу та виконання документів.

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

283. Документообіг Університету – це проходження документів з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправлення.

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

285. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету

286. Доставка документів до Університету здійснюється з використанням засобів електронної взаємодії, поштового зв'язку, на e-mail, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами тощо.

287. Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано загальним відділом.

288. Документи, які надходять у неробочий час, передаються до загального відділу на початку наступного робочого дня.

289. Довідкова інформація про надходження, реєстрацію та подальший рух документів надається по телефону або на електронну пошту.

290. Вся кореспонденція, що надійшла від юридичних осіб або фізичних осіб розкривається і реєструється у загальному відділі.

291. У загальному відділі розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис «особисто». Конверти з написом «особисто» передаються особі вказаній на конверті.

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

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

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

295. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливилює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причин повернення або йому повідомляється про повернення документа телефоном.

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

297. У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт (Додаток 11) у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у загальному відділі.

298. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або

надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

299. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

300. Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

Попередній розгляд документів

301. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в загальному відділі.

302. Попередній розгляд документів здійснюється в день надходження або у перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

303. Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має документ бути допущений до реєстрації;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

304. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у Додатку 12.

Реєстрація документів

305. Реєстрація документів - це фіксація факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення - реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

306. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

307. Реєстрація вхідної кореспонденції проводиться централізовано загальним відділом.

308. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів:

309. Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання;

310. Звернення громадян та документи з їх розгляду особистого та другорядного характеру;

311. Запити на отримання доступу до публічної інформації;

312. Листування з центральними органами державної влади з основних (профільних) питань діяльності;

313. Листування з Міністерством освіти і науки та з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування про фінансово-господарську діяльності;

314. Листування з місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань виховної, навчальної та наукової діяльності;

315. Листування з установами, організаціями та закладами освіти з організаційних питань діяльності;

316. Листування про встановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків між організаціями;

317. Листування з установами, організаціями та закладами освіти з питань міжнародної діяльності;

318. Листування з закладами освіти про організацію і стан навчально-виховної і методичної роботи в університеті;

319. Листування з судам, з правоохоронними органами та військовими установами з правових питань.

320. Структурні підрозділи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

321. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження.

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

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

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

- накази (розпорядження) з основних питань діяльності установи;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

- рішення колегії;

- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

- бухгалтерські документи;

- заявки на матеріально-технічне постачання;

- службові листи;

- звернення громадян;

- запити на інформацію.

Організація передачі документів та їх виконання

324. Зареєстровані загальним відділом документи передаються на розгляд керівництву в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, органів влади

Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

325. Документи, розглянуті керівництвом Університету, повертаються з відповідною резолюцією загальному відділу, яка здійснює передачу документів до виконання.

326. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій (електронних копій).

327. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, який робить відповідну відмітку в реєстраційно–моніторинговому журналі.

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

329. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

332. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно–правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

333. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

334. Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації загальний відділ організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

335. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

336. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву установи

Організація контролю за виконанням документів

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

338. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю: виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва, рішення колегіального органу, запити на інформацію тощо.

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

340. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ.

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

Строки виконання завдань

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

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

344. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

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

346. Індивідуальні строки встановлюються ректором, проректорами та керівником структурного підрозділу. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

348. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 15 календарних днів.

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

350. Доручення без зазначення строку виконання з позначкою «терміново» повинні бути виконані протягом 5 календарних днів.

351. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за письмовим обґрунтованим проханням виконавця (службова записка), яке подається не пізніше ніж за три робочих днів до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцяти денного строку від дати його реєстрації.

Узагальнення інформації про виконання завдань

352. Інформація про виконання взятих на контроль завдань/документів за вказівкою ректора узагальнюється загальним відділом та подається у вигляді інформаційної/аналітичної довідки невиконаних завдань та завдань, виконаних з порушенням строків, за звітний період (за наявності).

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

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

354. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

355. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження або не пізніше наступного робочого дня.

356. Не допускається надсилання або передача в інші установи документів без їх реєстрації.

357. У разі надсилання документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису надсилається також оригінал документа в паперовій формі.

358. Працівники загального відділу мають право повертати виконавцю на доопрацювання невірні оформлені документи з роз'ясненням помилок та інших порушень вимог цієї Інструкції.

359. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівником загального відділу перевіряється:

- правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
- наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;
- наявність необхідних підписів на документі;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність і повноту додатків;
- наявність прізвища та ім'я виконавця та номера телефону;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

361. Адреси можуть наноситись на конверт друкарським способом.

362. Дні та години прийому кореспонденції:

- з понеділка по четвер –
з 10 год. 00 хв. до 12 год. 00 хв. та з 15 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.
- в п'ятницю –
з 10 год. 00 хв. до 12 год. 00 хв. та з 14 год. 00 хв. до 15 год. 00 хв.

V. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

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

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

365. В Університеті складається зведена номенклатура справ (Додаток 14) та витяги з зведеної номенклатури справ структурних підрозділів (Додаток 15).

366. Методична допомога у складанні номенклатури справ структурного підрозділу надається архівом Університету.

367. Зведена номенклатура справ Університету складається архівом загального відділу на основі проєктів номенклатури справ структурних підрозділів.

368. Зведена номенклатура справ Університету щороку уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

369. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Університеті, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій тощо.

370. Зведена номенклатура справ Університету схвалюється експертною комісією Університету з проведення експертизи цінності документів (далі - експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією (ЕПК) Державного архіву один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи Університету, після чого затверджується ректором Університету.

371. Зведена номенклатура справ Університету складається у 4-х примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в архіві Університету, другий використовується архівом як робочий, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах Університету, третій надсилається до Державного архіву, четвертий (недоторканий), зберігається в загальному відділі Університету.

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

373. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс відділу у складі управління, 07 - порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графі 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

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

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи.

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: “Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб”.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів установи на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2011 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тома.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

374. Витяг з номенклатури 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.

375. Робочий екземпляр витягу з номенклатури справ структурного підрозділу із заповненим підсумковим записом та з рекомендаціями на наступний рік подається до загального відділу не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Формування справ

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

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

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

- групувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ в номенклатурі;
- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;
- вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;
- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
- окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;
- за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

381. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності Університету, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

382. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

383. Протоколи засідань колегіальних органів групуються у справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань зазначених органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в межах групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

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

385. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

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

387. Документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження. 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.

388. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки, інші подібні документи) працівників систематизуються в межах року.

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

Зберігання документів в Університеті

390. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву Університету зберігаються за місцем їх формування у справі.

391. Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за ведення

та зберігання документів і справ.

392. На підставі службових записок, поданих керівниками структурних підрозділів щодо призначення відповідальних осіб за ведення діловодства, відповідальні особи призначаються наказом ректора.

393. У разі звільнення відповідальна за ведення діловодства особа зобов'язана передати всі документи та справи новопризначеному працівнику або керівнику структурного підрозділу згідно з витягом з номенклатури справ, за актом приймання-передачі.

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

395. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

396. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Університету з архіву університету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу ректора Університету.

397. Облік видачі справ у тимчасове користування ведеться у Книзі реєстрації видачі справ з архіву.

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

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

VI. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

401. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання повинні передаватися до архіву Університету для наступного зберігання та користування, згідно графіку затвердженого наказом ректора.

402. Справи тимчасового зберігання (до 5 років включно) до архіву

Університету передаються, для вилучення та знищення документів не внесених до Національного архівного фонду в установленому порядку, згідно графіку затвердженого наказом ректора.

403. Експертиза цінності документів в Університеті проводиться:

– у поточному діловодстві під час складання номенклатур справ структурних підрозділів, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до справ;

– під час підготовки справ до наступного зберігання, у тому числі в складі Національного архівного фонду.

404. Для організації та проведення експертизи цінності документів створюється експертна комісія (ЕК) Університету, склад якої затверджується наказом ректора Університету.

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

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

407. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі Переліку типових документів із строками зберігання і номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи.

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

409. За результатами експертизи цінності документів в структурних підрозділах, відповідальними за ведення діловодства в структурному підрозділі складаються акти про приймання-передавання архівних документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про приймання-передавання архівних документів для вилучення та знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду. (Додаток 16,17).

410. Зведений акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, формується архівом Університету та одночасно розглядається експертною комісією Університету. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з особового складу подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву. Погоджені акти про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду затверджуються ректором Університету, після чого Університет має право знищити документи.

Оформлення справ

411. Оформлення справ заведених у діловодстві структурних підрозділів Університету, покладається на відповідальних осіб за ведення діловодства у структурних підрозділах за методичною допомогою архіву Університету.

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

413. Внутрішній опис складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки (Додаток 18).

414. До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується укладачем.

415. Засвідчувальний напис справи (Додаток 19) складається на окремому аркуші, що вміщується наприкінці справи.

416. У засвідчувальному написі зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак + (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису тощо.

417. Засвідчувальний аркуш підписується особою яка його склала.

418. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, вилучення або приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному напису із посиланням на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт). У разі великого обсягу змін у справі наприкінці її складається новий засвідчувальний напис, а старий закреслюється і зберігається в справі постійно.

419. Справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання опрацьовуються в тверду обкладинку, при цьому металеві скріплення (скріпки, булавки) вилучаються з документів.

420. Обкладинка справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання оформлюється за встановленою формою (Додаток 20).

421. На обкладинці справи зазначаються: найменування структурного підрозділу упродовж періоду, що охоплює документи справи; заголовок справи; крайні дати справи, причому число і рік позначаються арабськими цифрами, а назва місяця пишеться словами.

422. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого (понад 10 років) 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).

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

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

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

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

Складення описів справ

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

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

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

430. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); граfi опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи; у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю); графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

432. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості справ (цифрами і літерами), що значаться 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 впродовж календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

433. На основі актів про приймання-передавання архівних документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) структурних підрозділів, архів Університету готує описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

434. Опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву, після чого затверджуються ректором Університету. Два примірники затвердженого опису подається Державному архіву.

435. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією Університету в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Державного архіву, після чого затверджуються ректором Університету. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву.

436. Описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією Університету, погоджуються з експертно-перевірною комісією Державного архіву, після чого затверджуються ректором. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву.

Передача справ до архіву Університету

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

438. Передача справ до архіву Університету здійснюється згідно з наказом ректора.

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

440. Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архіву Університету в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

441. У кінці кожного примірника акту про приймання-передавання архівних документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) структурних підрозділів працівник архіву розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник акту повертається структурному підрозділу, другий залишається в архіві Університету.

442. Справи передаються до архіву Університету оформлені належним чином.

443. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі з керівником структурного підрозділу, у період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справи, оформлює справи і передає їх до архіву Університету незалежно від строків зберігання. Передача справ здійснюється за актами про приймання-передавання архівних документів і згідно з витягом з номенклатури справ.

444. Установи зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі установи для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання ЕК
ДонНУ імені Василя Стуса
18.11.2025 № 10



ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА до оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:
напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;
напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:
1 - для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
1,5 - для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;
1,5 - 3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

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

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

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

7. Текст документів вирівнюється по ширині, а відступи абзаців встановлюються у розмірі 1 см

8. Поля (у міліметрах):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

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

125 міліметрів - для ім'я та ПРІЗВИЩА реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів - для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів - для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

- для слів: "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

- для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер

його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилення на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

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

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

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

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



Додаток 2
до Інструкції п. 40

УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
вул. 600-річчя, 21, м. Вінниця, 21021, тел. приймальні: +38 (0432) 50-89-30,
факс: +38 (0432) 50-87-78, E-mail: rector@donnu.edu.ua, код ЄДРПОУ 02070803



Додаток 3
до Інструкції п. 40

УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
вул. 600-річчя, 21, м. Вінниця, 21021, тел. приймальні: +38 (0432) 50-89-30,
факс: +38 (0432) 50-87-78, E-mail: rector@donnu.edu.ua, код ЄДРПОУ 02070803

«___» _____ 20___ № _____

На № _____ від _____

Вінницька обласна державна
адміністрація
Директору департаменту
гуманітарної політики
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

вул. Городецького, 13
м. Київ, 01001

Шановна пані Петренко!

Додатки: 1. Звіт за I квартал 2019 року на 2 арк. у 1 прим.
2. Акт прийняття матеріалів на 3 арк. у 2 прим.

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Іван Іваненко (0432) 350268, (067) 2350268 i.ivan@donnu.edu.ua



Додаток 4
до Інструкції п. 41

UKRAINE
MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE
VASYL' STUS DONETSK NATIONAL UNIVERSITY

vul. 600-richchia, 21, Vinnytsia, 21021, tel.: +38 (0432) 50-89-30
fax: +38 (0432) 50-87-78, E-mail: rector@donnu.edu.ua, register code 02070803

_____ № _____ to № _____ dated _____



Додаток 5
до Інструкції п. 41

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

вул. 600-річчя, 21, м. Вінниця, 21021

тел.: +38 (0432) 50-89-30

факс: +38 (0432) 50-87-78

E-mail: rector@donnu.edu.ua

код ЄДРПОУ 02070803

**MINISTRY OF EDUCATION
AND SCIENCE OF UKRAINE
VASYL' STUS
DONETSK NATIONAL
UNIVERSITY**

vul. 600-richchia, 21, Vinnytsia, 21021

tel.: +38 (0432) 50-89-30

fax: +38 (0432) 50-87-78

E-mail: rector@donnu.edu.ua

Register code 02070803

« _____ » _____ 20 ____ № _____

На № _____ від _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; впровадження в навчальний процес, ліквідації установ тощо).
 2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
 4. Зведена номенклатура справ.
 5. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строками зберігання тощо).
 6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; чисельності працівників тощо).
 7. Описи справ.
 8. Плани (навчальні, робочі, виробничі, будівельно-монтажних робіт, науково-дослідних робіт, роботи вченої ради, науково-методичної ради, інших рад тощо).
 9. Посадові інструкції.
 10. Програми (освітні, наскрізні програми з практичної підготовки, фінансово-економічні; проведення робіт і заходів тощо).
 11. Розклади.
 12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
 13. Розцінки на виконання робіт.
 14. Статут (положення) установ.
 15. Структура і штатна чисельність.
 16. Штатні розписи.
-



Міністерство освіти і науки України
Донецький національний університет імені Василя Стуса

НАКАЗ

м. Вінниця

№ _____

*Про затвердження...,
Про введення...,
Про створення...,
Про заходи...тощо*

Відповідно до (На виконання)
(У констатуючій частині тексту зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Якщо підставою є нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, вказують його назву, видавця, заголовок, дату прийняття та реєстраційний номер)

НАКАЗУЮ:

- 1. ЗАТВЕРДИТИ, або НАПРАВИТИ, або ВВЕСТИ В ДІЮ.....**
- 2.**

(У розпорядчій частині формулюють зміст дій, що мають бути виконані. Залежно від кількості таких дій цю частину поділяють на пункти, у кожному з яких вказують конкретне завдання, визначають виконавців і термін виконання. Кожний пункт нумерують арабськими цифрами і оформлюють з абзацу. В останньому пункті, як правило, вказують особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу).

Ректор/
Проректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Проект наказу подає:

Візи:

(посада) _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)
«__» _____ 20__

(посада) _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)
«__» _____ 20__

Увага!!! Шрифт тексту Times New Roman № 14!



Міністерство освіти і науки України
Донецький національний університет імені Василя Стуса

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Вінниця

№ _____

***Про затвердження...,
Про введення...,
Про створення...,
Про заходи...тощо***

Відповідно до... (або На виконання..., або Для поліпшення...)
(У констатуючій частині тексту зазначають підставу або мету видання розпорядження. Якщо підставою є нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, вказують його назву, виконавця, заголовок, дату прийняття та реєстраційний номер. Текст розпорядження має бути організований від першої особи у формі однини)

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

- 1.
- 2.

(У розпорядчій частині вказуються дії, які треба виконати. Залежно від кількості таких дій цю частину поділяють на пункти, у кожному з яких вказують конкретне завдання, визначають виконавців і термін виконання. Кожний пункт нумерують арабськими цифрами і оформлюють з абзацу. В останньому пункті, як правило, вказують особу, на яку покладається контроль за виконанням розпорядження)

Ректор/

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Проректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Проект розпорядження подає:

Візи:

(посада)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

«___»_____20__

(посада)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

«___»_____20__

Увага!!! Шрифт тексту Times New Roman № 14!

Донецький національний університет імені Василя Стуса

ПРОТОКОЛ

*Вид (засідання, нарада, збори тощо)
назва органу (Вченої ради, Ради з
якості вищої освіти тощо)*

_____ м. Вінниця

№ _____

Голова – ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я

Секретар – ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я

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

Відсутні: ПРІЗВИЩЕ власне ім'я, посада (за потреби)

Запрошені: ПРІЗВИЩЕ власне ім'я, посада (за потреби).

Порядок денний:

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

2. Про...

1. СЛУХАЛИ:

ПРІЗВИЩЕ власне ім'я, посада доповідача (*співдоповідача*), яке питання заслуховується, короткий зміст доповіді (*звіту, повідомлення, інформації*). Якщо текст доповіді додається, пишуть: «Текст додається».

ВИСТУПИЛИ:

ПРІЗВИЩЕ власне ім'я, посада, короткий зміст виступу. Якщо текст виступу додається до протоколу пишуть: «Текст додається».

за – 10

проти – 5

утримались – немає

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

1.1. Схвалити.....

1.2. Доручити.....

Відповідальні:

Термін виконання:

Голова _____

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар _____

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Увага!!! Шрифт тексту Times New Roman № 14!

Донецький національний
університет імені Василя Стуса
(назва структурного підрозділу)

Найменування посади
Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ
(у давальному відмінку)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

«__»_____ 20__ №_____

Про.... /короткий зміст/

Посада

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Візи:

(посада)

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

«__»_____ 20__

Донецький національний
університет імені Василя Стуса

АКТ

«__»_____ 20__ №_____
м. Вінниця

Про.... /короткий зміст подій або факту/

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

Складено комісією:

Голова: посада, ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я.

Члени комісії: посада, ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я.

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

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

Складений в.....примірниках:

1-й прим.

2-й прим.

Додаток /у разі необхідності/

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

Увага!!! Шрифт тексту Times New Roman № 14!

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Вітальні листи і запрошення	
5.	Графіки, розклади	
6.	Звіти	
7.	Освітні програми, навчальні плани	
8.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
9.	Договори	бухгалтерська служба; юридичний відділ
10.	Академічні довідки	навчальний відділ

* У разі відсутності в установі відповідного спеціалізованого підрозділу спеціальний облік здійснюється службою діловодства або за рішенням керівника установи не здійснюється.

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акти Президента України - у разі, коли в акті Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. Запит/звернення народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради – у 10 денний термін з його надходження.

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

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

3. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк

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

5. Погодження проектів актів заінтересованими органами - у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

6. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію - протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

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

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

Донецький національний університет
імені Василя Стуса

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

«___» _____ 20__

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на _____ рік

_____ № _____

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

Начальник загального
відділу

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

___ __ 20__ року

Завідувач архіву

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

___ __ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву

_____ № _____

Продовження додатку 14

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в ДонНУ імені Василя Стуса:

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

Начальник загального відділу _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 __ _____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів ДонНУ імені Василя Стуса

Завідувач архіву _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 __ _____ 20__ року

Форма зведеної номенклатури справ Університету

Донецький національний університет
імені Василя Стуса

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

/ підпис/ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____ 20__

ВИТЯГ З НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

на _____ рік
_____ № _____

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

Начальник загального
відділу

/ підпис/

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

___ __ 20__ року

Завідувач архіву

/ підпис/

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

___ __ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву

_____ № _____

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Начальник загального
відділу

/ підпис/

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

___ __ 20__ року

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в _____:
(структурному підрозділі)

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

Відповідальна особа за
діловодство в структурному _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
підрозділі
_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів ДонНУ імені Василя Стуса

Начальник загального відділу _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
_____ 20__ року

Форма Витягу з номенклатури справ структурного підрозділу

Донецький національний університет
імені Василя Стуса

(Найменування структурного підрозділу)

АКТ

№ _____

м. Вінниця

(місце складання)

**ПРО ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ
архівних документів постійного та тривалого
(понад 10 років) зберігання до архівного
підрозділу ДонНУ імені Василя Стуса**

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

У зв'язку із закінченням строків зберігання справ у структурному підрозділі,

(найменування структурного підрозділу)

передає, а архівний підрозділ Донецького національного університету імені Василя Стуса
приймає справи на постійне зберігання за _____ роки.

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

До акту внесено

_____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____

Посада керівника структурного підрозділу

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

Відповідальна особа за
ведення діловодства
структурного підрозділу

_____ 20__ року

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

Завідувач архіву

_____ 20__ року

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Донецький національний університет
імені Василя Стуса

(Найменування структурного підрозділу)

АКТ

_____ № _____

м. Вінниця
(місце складання)

**ПРО ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ
архівних документів до архівного підрозділу
ДонНУ імені Василя Стуса для вилучення та
знищення документів, не внесених до
Національного архівного фонду**

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

У зв'язку із закінченням строків зберігання справ у структурному підрозділі,

(найменування структурного підрозділу)

передає, а архівний підрозділ Донецького національного університету імені Василя Стуса
приймає справи для вилучення та знищення документів, не внесених до Національного
архівного фонду за _____ роки.

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

До акту внесено _____ справ
(цифрами і словами)

_____	_____	_____
Посада керівника структурного підрозділу	(підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

Відповідальна особа за ведення діловодства структурного підрозділу	_____	_____
_____ 20__ року	(підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

Завідувач архіву	_____	_____
_____ 20__ року	(підпис)	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Форма акта про вилучення для знищення документів для структурних
підрозділів, не внесених до Національного архівного фонду

ВНУТРІШНІЙ ОПИС ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

Разом

_____ документів,
(цифрами і літерами)

_____ аркушів документів,
(цифрами і літерами)

Кількість аркушів внутрішнього опису _____
(цифрами і літерами)

Відповідальна особа за ведення
діловодства у структурному підрозділі _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

Форма внутрішнього опису документів справи

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____
(розділу опису)

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано _____
(цифрами і літерами)

_____ аркуша(ів), у тому числі:
літерні аркуші _____,
пропущені номери аркушів _____ + аркушів внутрішнього опису

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи,
яка склала
засвідчувальний напис

«___» _____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Форма засвідчувального напису справ

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

(назва структурного підрозділу)

СПРАВА № _____ том № _____
(індекс)

Рік _____

(заголовок справи)

Строк зберігання/номер статті

ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	2
2.	Документування управлінської інформації. Загальні вимоги до створення документів.....	3
3.	Бланки документів.....	5
4.	Оформлення реквізитів документів.....	6
5.	Зображення Державного герба України.....	6
6.	Коди.....	6
7.	Найменування Університету.....	6
8.	Додаткові дані про Університет.....	7
9.	Назва виду документа.....	7
10.	Дата документа.....	7
11.	Реєстраційний індекс документів.....	8
12.	Посилання документ.....	9
13.	Місце складення або видання.....	9
14.	Адресат.....	10
15.	Гриф затвердження документа.....	11
16.	Резолюція.....	12
17.	Короткий зміст документа.....	13
18.	Відмітка про контроль.....	13
19.	Текст документа.....	14
20.	Відмітки про наявність додатків.....	15
21.	Підпис.....	17

22.	Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі.....	18
23.	Відбиток печатки.....	21
24.	Відмітка про засвідчення паперових копій документів.....	22
25.	Відмітки про створення, виконання документа.....	23
26.	Складення деяких видів документів Наказ/розпорядження.....	24
27.	Протоколи.....	29
28.	Відгуки, рецензії.....	31
29.	Службові листи.....	31
30.	Документи до засідань колегіальних органів.....	32
31.	Документи про службові відрядження.....	34
32.	Організація документообігу та виконання документів. Вимоги щодо раціоналізації документообігу.....	34
33.	Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету.....	35
34.	Попередній розгляд документів.....	36
35.	Реєстрація документів.....	36
36.	Організація передачі документів та їх виконання.....	37
37.	Організація контролю за виконанням документів.....	39
38.	Строки виконання завдань.....	39
39.	Узагальнення інформації про виконання завдань.....	40
40.	Порядок опрацювання та надсилення вихідних документів.....	40
41.	Систематизація та зберігання документів у діловодстві. Складання номенклатури справ	41
42.	Формування справ.....	44
43.	Зберігання документів в Університеті.....	45

44.	Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання. Експертиза цінності документів	46
45.	Оформлення справ.....	48
46.	Складення описів справ.....	49
47.	Передача справ до архіву Університету.....	50
48.	Додатки.....	