

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного університету

«Києво-Могилянська академія»

від 08. 10. 2013 № 562

із змінами згідно з наказом НаУКМА

від 01. 02. 2018 № 50

## ІНСТРУКЦІЯ з діловодства у Національному університеті «Києво-Могилянська академія»

### І. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства у Національному університеті «Києво-Могилянська академія» (далі - Інструкція) встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Національному університеті «Києво-Могилянська академія» (далі - НаУКМА) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням роботи з електронними документами в діловодстві НаУКМА, здійснення діловодства за запитами на інформацію за зверненнями громадян визначаються окремими нормативно-правовими актами.

1.3. Інструкція з діловодства в НаУКМА розроблена відповідно до вимог Конституції України та законів України, постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».

1.4. Відповідно до документообігу у НаУКМА застосовується децентралізована система реєстрації документів.

Застосування децентралізованої системи діловодства в НаУКМА передбачає ведення поточного діловодства, формування і оперативне зберігання справ у межах кожного структурного підрозділу до передачі справ в архів НаУКМА.

1.5. Відповідальність за організацію діловодства в НаУКМА несе президент.

1.6. Організація ведення діловодства в НаУКМА, відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на відділ по контролю та діловодству (далі – ВКД).

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

Ведення діловодства в структурному підрозділі покладається на одного з працівників структурного підрозділу, відповідно до посадових обов'язків або призначеного керівником підрозділу.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів (накази, розпорядження, листи тощо), а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах НаУКМА відповідають їх керівники.

1.8. Основним завданням ВКД є встановлення в НаУКМА 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 в структурних підрозділах.

ВКД відповідно до покладених на нього завдань:

бере участь у розробленні інструкції з діловодства та зведеної номенклатури справ НаУКМА;

здійснює отримання, реєстрацію, відправлення, веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;

організує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архів (накази, розпорядження);

забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами НаУКМА вимог Інструкції;

у межах компетенції вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в НаУКМА;

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

організує збереження документаційного фонду НаУКМА та користування ним;

засвідчує печаткою документи, підписані керівництвом НаУКМА відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

1.10. При звільненні працівника, який виконує діловодні функції у структурному підрозділі, а також, у разі його відпустки чи відрядження, усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника структурного підрозділу передаються особі, яка його заміщає.

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

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

2.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається наказами з основної діяльності НаУКМА, Статутом НаУКМА, Положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями працівників.

2.3. У НаУКМА визначається конкретний комплекс документів,



передбачений номенклатурою справ, необхідний і достатній для документування його діяльності.

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

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

2.6. Розпорядчі документи, що надходять до НаУКМА від Міністерства освіти і науки України та інших вищестоящих державних органів, доводяться до керівників відповідних структурних підрозділів.

Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів Міністерства та інших вищестоящих державних органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів і заголовків.

2.7. При здійсненні оперативних зв'язків із вищестоящими державними органами, міністерствами, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями НаУКМА надсилає листи електронною поштою або факсом.

2.8. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі - ДКУД), затверджений наказом Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації від 31.12.98 № 1024.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі - ДСТУ 4163-2003), затверджена наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55.

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

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

2.10. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів.

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

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

міжнародного спілкування.

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

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

2.13. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається за рішенням президента НаУКМА на віце-президентів або керівників структурних підрозділів відповідно до розподілу обов'язків.

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

### 3. Бланки документів

3.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції та відповідно до бренд-буку НаУКМА

3.2. Для виготовлення бланків в НаУКМА використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів)

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) оформлюються не на бланках.

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

3.3. У НаУКМА застосовують такі види бланків:

загальний бланк для створення різних видів документів (наказ, розпорядження, доручення) (додаток 2);

бланки для листів (додаток 3);

бланки факультетів, аспірантури та докторантури (внутрішній сайт [victory.ukma.lan/local/info/forms/](http://victory.ukma.lan/local/info/forms/)).

3.4. Контроль та облік пронумерованих бланків здійснює матеріально-відповідальна особа працівник ВКД.

Порядкові номери на бланках проставляються друкарським способом на нижньому лівому полі зворотної або лицьової сторони бланку.

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

### 4. Оформлення реквізитів документів

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

*Alina*



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

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

Зображення Державного герба України розміщується на верхньому полі бланка із поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота - 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

## **6. Коди**

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

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

## **7. Найменування НаУКМА**

7.1. Найменування НаУКМА на бланках документації повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті про нього. Скорочене найменування Національного університету «Києво-Могилянська академія» - НаУКМА, вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначеному документі. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком посередині строки.

## **8. Довідкові дані про НаУКМА**

8.1. Довідкові дані про НаУКМА містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

## **9. Назва виду документа**

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

## **10. Дата документа**

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

розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: **02.06.2013**

10.2. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: **02 квітня 2013 року**. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2013 р.

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

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

10.5. Документи набувають чинності з моменту їх підписання та реєстрації.

## 11. Реєстраційний індекс

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

11.2. Документи реєструються в межах груп у залежності від кореспондента на підставі номенклатури.

11.3. При реєстрації вихідного листа йому надається реєстраційний індекс, який складається з індексу підрозділу та порядкового номера по журналу реєстрації вихідної кореспонденції.

Приклад:

**10/181,**

**10** – індекс структурного підрозділу НаУКМА;

**181** - порядковий номер по журналу реєстрації вихідної кореспонденції.

11.4. У структурних підрозділах НаУКМА може використовуватись індксація вихідних документів відповідно до номенклатури справ відповідного структурного підрозділу.

Наприклад:

ФГН нумерують **185/11**

**185** – порядковий номер по журналу реєстрації вихідної кореспонденції;

**11** - індекс структурного підрозділу.

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

## 12. Посилання на реєстраційний індекс

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



### 13. Адресат

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

Міністерство освіти і науки України

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

Міністерство освіти і науки України  
Директору Департаменту вищої освіти  
прізвище, ініціали

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

Першому заступнику  
Міністра освіти і науки України  
прізвище, ініціали

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

Ректорам вищих  
навчальних закладів  
III-IV рівнів акредитації

13.2. Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться.

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

Міністерство юстиції  
вул. Городецького, 13  
м. Київ, 01001

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

Колесник А.М.  
вул. Борисоглібська,  
буд.20, кв.65  
м. Київ, 04070

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

#### 14. Гриф затвердження документа

14.1 Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом НаУКМА. Нормативні акти (положення, інструкції, правила тощо) затверджуються розпорядчим документом НаУКМА.

Затвердження певних видів документів здійснюється з прославленням грифа затвердження (додаток 4).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Президент Національного університету  
«Києво-Могилянська академія»  
підпис, ініціали, прізвище  
Дата

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Національного університету  
«Києво-Могилянська академія»  
15 липня 2013 року № 335

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

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



## 15. Резолюція

15.1. Резолюція - це напис на документі, зроблений президентом чи віце-президентом, що містить вказівки щодо виконання документа.

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

Прізвище, ініціали  
 Прошу підготувати відповідь  
 15.05.2013  
 Підпис  
 Дата

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

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

Резолюція проставляється на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту.

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

## 16. Заголовок до тексту документа

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

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію семінару; протокол (чого?) засідання вченої ради; посадова інструкція (кого?) провідного спеціаліста.

16.2. Без заголовка дозволяється складати супровідні листи, телеграми, телефонограми.

## 17.Текст документа

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

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

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

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

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

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

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

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

Нумерація документа починається з другого аркуша вгорі посередині робочого поля на відстані не менше 10 мм від верхнього краю аркуша арабськими цифрами, починаючи з цифри 2 без будь-яких позначок біля цифр.

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



## 18. Відмітки про наявність додатків

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

18.2. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

18.3. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)». Кожний аркуш (положення, інструкція та ін.) візується керівником структурного підрозділу в правому нижньому куті.

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

Додаток 1  
до Інструкції  
(пункт 7)

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

Додаток  
до наказу НаУКМА  
від 20.09.2013р № 337

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

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

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

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

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

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

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

Додаток: на 4 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану за 2012 рік на 6 арк. в 1 прим.  
2. Фінансовий звіт за 2012 рік на 10 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.08.2013 № 595/03-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

## 19. Підпис

19.1. Документи підписуються посадовими особами НаУКМА відповідно до повноважень, визначених організаційними та розпорядчими документами НаУКМА (Статут НаУКМА, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються президентом НаУКМА або за його дорученням – віце-президентами. Право підпису листів інформаційного характеру та інших документів, може надаватися керівникам структурних підрозділів відповідно до повноважень, визначених організаційними та розпорядчими документами НаУКМА.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються президентом НаУКМА, віце-президентами, деканами та керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.



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

19.3. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ оформлено не на бланку, скорочене - на документі, складеному на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища.

Приклад:

Президент НаУКМА	підпис	ініціали, прізвище
або		

Президент	підпис	ініціали, прізвище
-----------	--------	--------------------

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

19.4. Коли документ надсилається одночасно кільком підприємствам, установам, організаціям, президент підписує всі його примірники.

19.5. Документи підписуються, як правило, 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:

Віце-президент з економіки та фінансів	підпис	ініціали, прізвище
--	--------	--------------------

Головний бухгалтер	підпис	ініціали, прізвище
--------------------	--------	--------------------

При підписанні документа кількома особами, які займають однакові посади, підписи розміщуються на одному рівні і скріпляються гербовими печатками.

Приклад:

Президент НаУКМА  
підпис, ініціали, прізвище  
відбиток гербової печатки  
НаУКМА

Ректор НТУУ «КПІ»  
підпис, ініціали, прізвище  
відбиток гербової печатки  
НТУУ «КПІ»

19.6. У разі відсутності керівника установи (лікарняний, відрядження, відпустка) документи підписує особа, яка тимчасово виконує його обов'язки (Т.в.о.) або його заступник. **Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади.** Додавання до найменування посади керівника слів «Тимчасово виконуючий обов'язки» або «Т.в.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

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

Голова комісії  
Секретар комісії

підпис  
підпис

ініціали, прізвище  
ініціали, прізвище

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

## 20. Візи та гриф погодження

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.9. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали, прізвище і дату

*Гла*



або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО  
 Протокол засідання  
 експертно-перевірної комісії  
 Державного архіву м. Києва  
 Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади  
 Дата

підпис

ініціали, прізвище

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою відповідної установи.

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

з установами однакового рівня та іншими установами;

з громадськими організаціями;

з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;

з установами вищого рівня.

## 21. Відбиток печатки

21.1. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою НаУКМА. Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається у НаУКМА на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 5).

21.2. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування НаУКМА або печатки: «канцелярія», «відділ кадрів та роботи з персоналом», «студентський відділ кадрів», печатки факультетів тощо (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

*УЛ*

«МП». Відповідно до статті 58<sup>1</sup> Господарського кодексу України суб'єкт господарювання має право використовувати у своїй діяльності печатки. Використання суб'єктом господарювання печатки не є обов'язковим. Відбиток печатки не може бути обов'язковим реквізитом будь-якого документа, що подається суб'єктом господарювання до органу державної влади або органу місцевого самоврядування.

## 22. Відмітка про засвідчення копій документів

22.1. Копія документа виготовляється й видається з дозволу керівника структурного підрозділу.

НаУКМА може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються або зберігаються в самому НаУКМА.

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

22.2. Копія з документа відтворюється засобами оперативної поліграфії.

Засвідчуваний напис складається зі слів «З оригіналом згідно», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «підпис».

Приклад:

З оригіналом згідно

Керівник відділу

Дата

підпис

ініціали, прізвище

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування НаУКМА (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (відділ по контролю та діловодству/канцелярія, відділ кадрів та роботи з персоналом, студентський відділ кадрів тощо) НаУКМА.

Копії вихідних документів повинні мати візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців. Копія тексту документа повинна відповідати оригіналу.

## 23. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до НаУКМА

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

Іванова 425 18 20

23.2. Відмітка про надходження документа до НаУКМА проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є

*М.М.*



реєстраційний індекс, дата (у разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

Конверт з написом «Особисто» передається під розписку адресатові. У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом **відмітка ставиться на супровідному листі.**

## 24. Складення деяких видів документів

### 24.1. Накази

24.1.1. Наказ - розпорядчий акт НаУКМА.

24.1.2. Накази НаУКМА видаються на виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, доручень Міністерства освіти і науки України, а також за дорученням керівництва або за ініціативою структурних підрозділів.

Накази видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основної діяльності, кадрових питань та адміністративно-господарських.

Накази в НаУКМА розподіляються на:

- відділу по контролю та діловодству (канцелярія):
  - основна діяльність НаУКМА;
  - матеріальна допомога;
  - наукова діяльність;
  - відрядження в межах України та закордон;
- відділ кадрів та роботи з персоналом:
  - з особового складу;
  - про надання відпусток;
- студентський відділ кадрів:
  - з особового складу студентів;
  - з організації і проведення практик;
  - призначення стипендій;
  - матеріальна допомога;
  - відрядження студентів в межах України та закордон;
- аспірантура і докторантура:
  - з особового складу аспірантів, докторантів;
  - призначення стипендій;
  - матеріальна допомога особам, які навчаються;
  - відрядження аспірантів, докторантів в межах України та закордон.

24.1.3. Проект наказу з основної діяльності розробляється структурним підрозділом НаУКМА за дорученням керівництва або за власною ініціативою.

Проекти наказів з основної діяльності візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ, за наявності усіх необхідних віз начальником юридичного відділу.

Додатки до проектів наказів візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, за

потребою посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

24.1.4. Проект наказу з кадрових питань готується відділом кадрів та роботи з персоналом на підставі заяв працівників та інших документів.

24.1.5. Юридичним відділом візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а у разі подання накази з особового складу НаУКМА.

24.1.6. Наказ підписує президент, а у разі його відсутності – віце-президент, який виконує його обов'язки.

Віце-президенти підписують накази з питань, що належать до їх компетенції.

**Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.**

24.1.7. Наказ оформлюється на бланках наказу та містить такі обов'язкові елементи:

дата, номер;

заголовок до тексту;

назва посади, підпис, ініціали та прізвище посадової особи, яка підписала наказ.

24.1.8. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...», «Про внесення змін...») або іменника, що вказує на предмет («Про підсумки...», «Про заходи...»). Якщо заголовок наказу перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого берега.

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

У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Вона може починатися словами «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, то у констатуючій частині зазначають назву цього документа, його автора, дату, номер та заголовок. **Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.**

Розпорядчу частину наказу починають зі слова «**НАКАЗУЮ**», яке друкується з нового рядка, великими літерами, без відступу від лівого берега і лапок, після нього ставлять двокрапку.

Розпорядчу частину розбивають на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи, викладені конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі й узагальнено, наприклад: «керівникам структурних підрозділів».

Слід уникати неконкретних доручень, наприклад: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо. Такі доручення не можуть бути об'єктом контролю, оскільки їх виконання важко перевірити.

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



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

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

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

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

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

«2) пункт 3 виключити»;

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

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

«1) Внести зміни до... (додаються)».

**До наказів не можна включати пункт "Наказ довести до відома..."**.

Структурні підрозділи, посадові особи, до відома яких доводиться наказ, зазначаються на зворотному боці останньої сторінки наказу **рукописним способом**.

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

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

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

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

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

Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега,

після них ставлять двокрапку. У зведених наказах з особового складу пункти розпорядчої частини наказу друкують у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

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

У наказі про призначення або звільнення працівника зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

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

До кожного пункту наказу зазначається підстава щодо його складання (заява працівника, контракт, доповідна записка тощо). Слово "Підстава" друкують від межі лівого берега, а текст - через один міжрядковий інтервал.

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

#### **24.1.12. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації.**

Термін набуття чинності може зазначатися в самому розпорядчому документі.

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

Оригінали наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань реєструються і зберігаються у ВКД, з особового складу НаУКМА – у відділі кадрів та роботи з персоналом, студентські накази – в студентському відділі кадрів, докторантські, аспірантські накази реєструються у докторантурі, аспірантурі.

24.1.14. Накази НаУКМА зберігаються у відповідних номенклатурних справах у хронологічному порядку згідно з реєстраційними номерами в архіві НаУКМА.

24.1.15. Копії наказів з особового складу НаУКМА виготовляються та завіряються відділом кадрів та роботи з персоналом з використанням печатки з його найменуванням.

24.1.16. Копії наказів з основної діяльності засвідчуються канцелярською печаткою у ВКД.

## **24.2. Протоколи**

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



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

24.2.3. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

24.2.5. Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: науково-методичних, спеціалізованих рад, вчених рад, експертних комісій тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

24.2.6. 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.

24.2.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до

тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу».

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

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

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

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

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

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

24.2.15. Деякі протоколи засідань (науково-методичних, спеціалізованих рад, вчених рад, експертних комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

24.2.16. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою ВКД (канцелярська) і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар колегіального органу.

### 24.3. Службові листи

24.3.1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між підприємствами, установами, організаціями як:

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

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

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших підприємств, установ, організацій;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

24.3.2. Службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку



формату А4 (210 х 297 міліметрів).

24.3.3. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця. Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у ВКД. Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?".

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

24.3.5. Як правило, у листі порушується одне питання. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...» або від третьої особи однини – «НаУКМА інформує...», «НаУКМА вважає за доцільне». Службові листи підписуються відповідно до розділу 19 цієї Інструкції. **Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.**

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

#### 24.4. Документи до засідань колегіальних органів

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

24.4.2. Засідання колегіальних органів проводяться, як правило, відповідно до затвердженого плану роботи та у разі потреби.

24.4.3. Документи колегіальних органів (плани, зміни до планів тощо) оформлюються, вносяться на розгляд колегіального органу у порядку та у строки відповідно до положень про ці органи та цієї Інструкції.

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

24.4.5. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

24.4.6. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд, перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення. Документи, подані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

24.4.7. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пункті 24.2 цієї Інструкції.

24.4.8. Рішення колегіального органу НаУКМА реалізуються шляхом видання наказів НаУКМА, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються відповідно до п.24.2 цієї Інструкції і засвідчуються печаткою ВКД (канцелярська).

## **24.5. Документи про службові відрядження**

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

24.5.2. У разі необхідності відрядження працівника поза планом керівник підрозділу в доповідній записці (заяві) на ім'я президента НаУКМА або віце-президента (відповідно до повноважень) зазначає куди, на який строк і з якою метою необхідно відрядити працівника. Доповідна записка (заява) разом із наказом передається керівництву НаУКМА, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження. У ВКД ведеться журнал реєстрації про відрядження (додаток 6).

24.5.3. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівнику структурного підрозділу про виконання одержаного завдання і подає до бухгалтерії авансовий звіт за встановленою формою.

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

25.1. Документообіг НаУКМА – це проходження документів у НаУКМА з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

25.2. Ефективна організація документообігу передбачає:  
проходження документів в НаУКМА найкоротшим шляхом;  
одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

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

раціональне розташування в НаУКМА структурних підрозділів і робочих місць.

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

## **26. Облік обсягу документообігу**

26.1. Обсяг документообігу НаУКМА – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених у НаУКМА (внутрішніх, вихідних) документів за певний



період (квартал, рік).

26.2. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації та в структурних підрозділах НаУКМА.

За одиницю обліку береться документ. Облік документів може здійснюватися як за ВКД, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються запити на інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються ВКД і подаються керівництву НаУКМА для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

## **27. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до НаУКМА**

### **27.1. Приймання документів**

27.1.1. Доставка документів до НаУКМА здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами. Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання. Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція. Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

27.1.2. Кореспонденція, що надходить до НаУКМА, приймається централізовано у ВКД.

**Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.**

27.1.3. Документи надходять до ВКД через поштове відділення.

У поштовому реєстрі працівником ВКД проставляється відмітка про приймання кореспонденції.

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

27.1.4. Вся кореспонденція, що надійшла від юридичних осіб або фізичних осіб розкривається і реєструється у ВКД.

Пакети, що мають напис «**особисто**», передаються безпосередньо адресату в нерозкритому стані.

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

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

При розкритті конвертів перевіряється їх цілісність та відповідність номерів на документах і конвертах. Якщо виявлено відсутність документа або

*Уша*

додатків до нього, невідповідність номера на конверті номеру документа, відсутність підпису, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, а другий залишається у ВКД.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі та на конверті.

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

27.1.7. Неправильно оформлені (не підписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

## 27.2. Попередній розгляд документів

27.2.1. Уся кореспонденція, що надійшла до НаУКМА, підлягає обов'язковому попередньому розгляду.

Попередній розгляд документів здійснюється працівниками ВКД.

27.2.2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом НаУКМА, і такі, що передаються безпосередньо структурним підрозділам.

27.2.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день їх одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Термінові доручення вищестоящих державних органів, телеграми, телефонограми розглядаються й передаються керівництву НаУКМА негайно.

27.2.4. При попередньому розгляді документів слід керуватись Статутом НаУКМА, положеннями структурних підрозділів, наказами, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, схемами проходження документів.

## 27.3. Реєстрація документів

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

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

27.3.2. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, комітетів Верховної Ради України, кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, вхідної кореспонденції від міністерств та інших державних органів влади, юридичних



осіб, а також звернень, пропозицій, скарг, запитів на інформацію громадян здійснюється у ВКД.

Інші документи, не передбачені в абзаці першому цього пункту, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів НаУКМА, можуть реєструватися (за рішенням керівництва НаУКМА) в цих структурних підрозділах.

27.3.3. Реєстрації підлягають всі документи, що потребують обліку, виконання й використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються в НаУКМА, так і ті, що надходять.

Реєстрації підлягають як традиційні машинописні (рукописні) документи, так і створені за допомогою ПК.

Не підлягають реєстрації у ВКД документи, зазначені у додатку 7.

На документах, які надійшли до НаУКМА проставляється вхідний номер. Він має вигляд реєстраційного штампа, який проставляється на нижньому полі першого аркуша документа праворуч (на листах - відповідях). Основним принципом реєстрації документів є однократність.

Кожний документ реєструється у НаУКМА лише один раз: вхідні (первинні) - у день надходження або на наступний день, створені - у день підписання або затвердження.

27.3.4. Ініціативні листи, підготовлені у структурних підрозділах НаУКМА, реєструються виключно в ВКД у журналі вихідної кореспонденції.

## **28. Організація передачі документів та їх виконання. Копіювання документів**

28.1. Зареєстровані вхідні документи передаються на розгляд президенту, віце-президентам в день їх надходження або наступного робочого дня в разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

28.2. Зареєстрований документ передається визначеній відповідальній особі або особі, відповідальній за діловодство у структурному підрозділі.

Якщо питання, викладені в листі, не відносяться до компетенції структурного підрозділу, зазначеного у резолюції, то документ повертається керівнику, для переадресації у відділ, який за розподілом функціональних обов'язків відповідає за дане питання.

28.3. Факт передачі документа фіксується у ВКД.

28.4. При передачі для виконання зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно у ВКД не реєструється.

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

28.6. Керівники структурних підрозділів НаУКМА забезпечують оперативний розгляд документів, доведення їх до виконавців в день їх надходження, контроль за строками та якісним виконанням документів по суті питань.

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

28.8. Відповідальний виконавець несе персональну відповідальність за повноту та достовірність інформації, що використовувалась при підготовці документа.

28.9. Структурний підрозділ чи посадова особа, визначена у резолюції, одержує документи у день їх реєстрації або на наступний день. Термінові документи передаються негайно.

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

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

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

28.11. Перед поданням документа на підпис президенту, віце-президентам працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

28.12. Виконавець визначає необхідну кількість екземплярів документа, передає документ на тиражування. На документ, що розсилається більше ніж у чотири адреси, виконавець готує список для розсилки.

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

28.14. Копіювання документації в НаУКМА здійснюється у редакційно-видавничому відділі за такими правилами:

для виконання копіювальних робіт виконавець заповнює бланк замовлення, який підписує керівник структурного підрозділу (додаток 8);  
документи на копіювання передаються разом із замовленням;  
замовлення реєструється у спеціальному журналі (додаток 9).

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

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



29.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, внутрішніх розпорядчих документів керівництва НаУКМА.

29.3. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб здійснюють президент та за дорученням віце-президенти відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

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

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

29.5. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Індивідуальні строки встановлюються керівництвом НаУКМА.

Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

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

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

Доручення без зазначення строку виконання з позначкою «терміново» повинні бути виконані протягом 7 календарних днів.

29.7. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за письмовим обґрунтованим проханням виконавця яке подається не пізніше ніж за п'ять робочих днів до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку.

29.8. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проектом листа, адресованого Главі Адміністрації Президента України, за 7 календарних днів до закінчення встановленого строку.

29.9. Відповідальність за виконання доручення, його проходження, зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні матеріалів несе структурний підрозділ та/або посадова особа, визначена у самому документі,

нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва НаУКМА.



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

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

29.11. Головний виконавець зобов'язаний забезпечити надання іншим зазначеним у резолюції структурним підрозділам чи посадовим особам (далі - співвиконавцям) копій документів, необхідних для виконання встановленого завдання, визначити зміст завдання для кожного співвиконавця, форму та строки подання матеріалів. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці можуть отримувати копії документів в електронній формі.

29.12. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій.

29.13. Якщо у дорученні не встановлено строки подання пропозицій головному виконавцю, співвиконавці зобов'язані обов'язково подавати пропозиції протягом першої половини строку, відведеного для виконання.

29.14. Головному виконавцю надається право координувати роботу співвиконавців, зокрема визначати строки подання співвиконавцями пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

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

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

29.16. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва НаУКМА.

29.17. Контроль за виконанням документів включає перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання, проведення перевірок стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах НаУКМА.

29.18. Перевірка ходу виконання документів може проводитись на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань).

29.19. Документи вважаються виконаними якщо поставлені у ньому завдання вирішені і лист-відповідь (інформація) за підписом уповноваженої особи направлено до відповідних органів державної влади, підприємств,

*ГМА*



установ, організацій чи особам, яким він адресований, або надано інше підтвердження виконання.

29.20. Днем виконання завдань вважається день реєстрації в НаУКМА вихідних документів.

29.21. Оригінали завдань, матеріали про їх виконання зберігаються у структурному підрозділі, відповідальному за виконання.

### **30. Інформаційно-довідкова робота з документами**

30.1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів.

30.2. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, вхідний та вихідний номер документа, кореспондент, короткий зміст тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

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

31.1. Вихідна кореспонденція, у тому числі створена за допомогою ПК, обробляється й відправляється централізовано в день її одержання від структурних підрозділів або на наступний робочий день.

Не допускається відправлення або передача кореспонденції без обліку у відповідних журналах вихідної кореспонденції.

31.2. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270.

31.3. Передача факсограм, документів у сканованій формі здійснюється у ВКД.

31.4. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі надсилається також оригінал документа в паперовій формі.

31.5. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівниками ВКД 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 виконавця та номера телефону;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

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

31.7. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт.

31.8. Документи, що адресують постійним кореспондентам, відправляються у конвертах з адресою одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь друкарським або типографським способом.

31.9. При надсиланні кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначати точну поштову адресу.

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

31.11. Вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення виконавці передають до ВКД, працівники якого здійснюють відправку документів, у конкретно визначені для цього дні: понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця. Вихідна кореспонденція для відправлення приймається працівниками ВКД щоденно до 13 години.

## 32. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

### 32.1. Складення номенклатури справ

32.1.1. Номенклатура справ - це систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві НаУКМА, із зазначенням строків зберігання справ.

32.1.2. Номенклатура справ призначена для встановлення в НаУКМА 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.

32.1.3. У НаУКМА складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 10) зведена номенклатура справ НаУКМА (додаток 11).

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

Зведена номенклатура справ складається архівом НаУКМА на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатури справ надається архівом НаУКМА.

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

32.1.5. Зведена номенклатура справ НаУКМА складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з

*УКА*



Державного архіву м. Києва (далі - Держархіву м. Києва). Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у ВКД, другий - використовується підрозділами НаУКМА як робочий, третій - передається до архіву НаУКМА для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Держархіву м. Києва.

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

32.1.6. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується у НаУКМА

32.1.7. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Міністерства (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 8/4 де – індекс самостійного підрозділу, 4 – порядковий номер справи, або 4/1-7, де 4/2 – індекс відділу у складі департаменту, 7 – порядковий номер справи.

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

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

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі 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, статистичні дані, заявки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах».

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

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань Вченої ради НаУКМА».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів».

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 НаУКМА на 2013 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів НаУКМА за 2012 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів. У кожній з цих груп документи також розміщуються з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за Переліком типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 (зареєстрованим 17 квітня 2012 року за № 571/20884).

У графі 5 «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; про передачу справ до архіву НаУКМА чи інших установ для їх продовження тощо.

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

## 32.2. Формування справ

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

32.2.2. Справи формуються в НаУКМА децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

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



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

32.2.4. Документи групуються у справи в хронологічному порядку.

32.2.5. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами (наказами).

32.2.6. Накази з питань основної діяльності НаУКМА, з особового складу, з особового складу студентів, групуються у різні справи.

32.2.7. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

32.2.8. 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.

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

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

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

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

32.2.13. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ у НаУКМА та його структурних підрозділах здійснюється ВКД (архівом) НаУКМА.

### 32.3. Зберігання документів у НаУКМА

32.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву НаУКМА зберігаються за місцем їх формування.

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

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



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

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

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

#### **33.1. Експертиза цінності документів**

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

33.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів у НаУКМА постійно діє експертна комісія.

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

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

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

33.1.5. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку документів із строками зберігання, номенклатури справ НаУКМА шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

33.1.6. За результатами експертизи цінності документів у НаУКМА складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 13).

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

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



### 33.2. Складення описів справ

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

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

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

33.2.3. Описи справ структурного підрозділу НаУКМА складаються щороку за встановленою формою (додаток 12) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву НаУКМА.

33.2.4. Номер опису справ структурного підрозділу НаУКМА повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

33.2.5. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог: кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером); графи 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.

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

33.2.7. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».



33.2.8. Опис справ структурного підрозділу НаУКМА підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується працівниками архіву НаУКМА і затверджується керівником структурного підрозділу.

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

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

33.2.11. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією НаУКМА в установленому порядку подаються для схвалення ЕПК Держархіву м. Києва, після чого затверджуються керівництвом НаУКМА. Один примірник затверженого опису подається в Держархів м. Києва.

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

33.2.13. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією НаУКМА, погоджуються з ЕПК Держархівом м. Києва, після чого затверджуються керівництвом НаУКМА. Один примірник зведеного опису подається в Держархів м. Києва.

### 33.3. Оформлення справ

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

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

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

33.3.4. 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».

33.3.5. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини).



У разі зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

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

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

33.3.8. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться **чітко чорним чорнилом або пастою**. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

### 33.4. Передача справ до архіву НаУКМА

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

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

33.4.2. Передача справ до архіву здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим наказом НаУКМА. У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ, працівники структурних підрозділів, які готували документи до передачі до архіву, зобов'язані їх усунути.

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

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

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

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

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

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

## ВИМОГИ

### до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів

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

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

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

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

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

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

12,5-30 міліметра - для абзаців у тексті;

92 міліметри - для реквізиту «Адресат»;

104 міліметри - для реквізитів «Гриф затвердження»;

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», найменування посади у реквізитах «Підпис» та «Гриф погодження», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», а також слів «СЛУХАЛИ»,



«ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

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

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

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

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

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

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Київ

№ \_\_\_\_\_

Про що

На підставі чого видано наказ

**НАКАЗУЮ:**

- 1.
- 2.
- 3.

посада

ПБ

посада

ПБ

Провідний спеціаліст

ПБ

**На звороті наказу рукописним способом писати кому надіслати даний наказ**

**Розміри сторінки :**

<i>ліворуч</i>	<i>30 мм.,</i>
<i>праворуч</i>	<i>10 мм.,</i>
<i>зверху</i>	<i>20 мм.,</i>
<i>знизу</i>	<i>20 мм.</i>

**Інтервал між рядками одинарний**  
**Шрифт тексту Times New Roman розмір 14 (або 12)**  
**Розмір шрифту «верхівки» 16**  
**Назву «НАКАЗ» і «НАКАЗУЮ:» виділено жирним шрифтом**

*Ула*



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЄВО - МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

Київ

№ \_\_\_\_\_

Про що

з метою

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1.

2.

Президент

ПШ

На звороті рукописним способом писати кому надіслати дане розпорядження



Продовження додатка 2  
(для внутрішнього користування в деканатах та підрозділах)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

**ДОРУЧЕННЯ**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

факультет правничих наук  
служба першого віце-президента, віце-президента з  
наукової роботи  
служба віце-президента з науково-педагогічної роботи  
(навчальна робота)

.....

Про формування  
індивідуальних звітів викладачів

На підставі наказу № ----- від ----- 20\_\_ р.

**ДОРУЧАЮ:**

1. Завідувачам каф ----- подати мені на затвердження:
- 2.

Декан  
ПІБ

факультету:

Доручення отримав:







Додаток 3  
до пункту 3.3.

УКРАЇНА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»**

04070, м. Київ, вул. Г. Сковороди, 2, тел.: (044) 425-60-59, факс.: (044) 463-67-83, [www.ukma.edu.ua](http://www.ukma.edu.ua)

№ \_\_\_\_\_

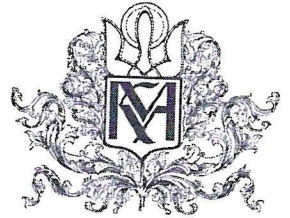
на № \_\_\_\_\_

*Ma*

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

Україна, 04070, м. Київ, вул. Г.Сковороди, 2  
тел.: +38 (044) 425-60-59, факс.: +38 (044) 463-67-83  
www.ukma.edu.ua

Продовження додатка 3



1615

---

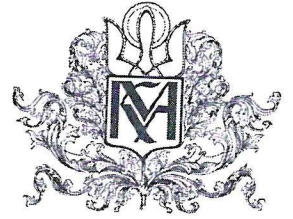
№ \_\_\_\_\_

*Handwritten signature*



**NATIONAL UNIVERSITY  
OF KYIV-MOHYLA ACADEMY**

2, G.Skovoroda Street, Kyiv, 04070, Ukraine  
Phone: +38 (044) 425-60-59, Fax.: +38 (044) 463-67-83  
www.ukma.edu.ua



1615

---

№ \_\_\_\_\_

A handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page, appearing to be a stylized name or initials.

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
документів, що затверджуються  
з проставлянням грифа затвердження

1. Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; наданих послуг; передачі справ;)
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних робіт тощо)
3. Звіти (про основну діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (видатків бюджетної установи, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
5. Нормативи (витрачання матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо) Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів тощо).
6. Плани (науково-дослідних робіт, будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних; впровадження нових технологій; річний план закупівель, зміни до нього; вченої ради тощо).
7. Розцінки на виконання робіт (кошторис), розцінки виконання робіт (акти виконаних робіт).
8. Описи справ.
9. Посадові інструкції, положення тощо.
10. Зведена номенклатура справ.
11. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
12. Статут НаУКМА.
13. Структура університету (за потребою).
14. Форми уніфікованих документів.
15. Штатні розписи.



**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою

1. Акти (виконання робіт, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; наданих послуг; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, оренду приміщень; закупівлі; про виконання робіт тощо).
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей тощо.
6. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заявки (винаходи – корисні моделі тощо).
9. Звіти (про результати проведення процедур конкурсних торгів, про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Контракти та угоди (про зміну до контрактів), що укладаються з НПП, угоди про надання освітніх послуг студентам, аспірантам...
12. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо), довіреності.
14. Зведена номенклатура справ.
15. Оголошення (про проведення конкурсних торгів, повідомлення про акцепт пропозиції конкурсних торгів, інформацію про результати проведення конкурсних торгів, повідомлення про відміну конкурсних торгів або визнання їх такими, що не відбулися).
15. План (річний план закупівель, зміни до нього).
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, про преміювання).
16. Протоколи (розкриття пропозицій конкурсних торгів, оцінки пропозицій конкурсних торгів).
17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень, отриманих пропозицій конкурсних торгів тощо).
18. Специфікації (товарів, надання послуг тощо).
19. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ (договори).
20. Статут НаУКМА.
21. Титульні списки.
22. Штатні розписи.

Додаток 6  
до пункту 24.5.2

### ЖУРНАЛ реєстрації відряджень

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

Додаток 7  
до пункту 27.3.3

### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів, що не підлягають реєстрації у ВКД\*

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

\* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12 цього додатку, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах НаУКМА.



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЄВО - МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»**ЗАМОВЛЕННЯ**  
на виконання копіювальних робіт

дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**ЗАМОВНИК:**

КОД \_\_\_\_\_ назва підрозділу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_  
(прізвище, підпис)**ОРИГІНАЛ:**

Назва: \_\_\_\_\_

форма: А5, А4, А3

обсяг (кількість сторінок А4): \_\_\_\_\_

**КОПІЯ:**

одностороння/ двостороння/ буклет\*

масштаб: 1:1, 1:2, 2:1 наклад (шт.) \_\_\_\_\_

підкреслити необхіднеПримітки: \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**  
**Реєстрації документів, що підлягають копіюванню**

Дата	№№ п/п	Назва структурного підрозділу	Назва документа	Кількість примірників та сторінок	Прізвище, ініціали замовника	Підпис
------	-----------	-------------------------------------	--------------------	---	------------------------------------	--------



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЄВО - МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

---

(назва структурного підрозділу)

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

---

(найменування розділу)

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

Найменування посади  
керівника структурного підрозділу  
прізвище

Підпис

Ініціали,

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК  
структурного підрозділу

№ \_\_\_\_\_

Підпис

ПОГОДЖЕНО

Працівник архіву  
НаУКМА  
(особа, відповідальна за  
архівний підрозділ  
НаУКМА)Ініціали, прізвище  
дата

---

підрозділу

У разі наявності ЕК структурного

Продовження додатка 10

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

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

Постійного

Тимчасового  
(до 10 років включно)

Разом

Найменування посади особи,  
відповідальної за діловодство  
прізвище

Підпис

Ініціали,

Дата

Підсумкові відомості передано до архіву

Завідувач архівом  
прізвище

підпис

Ініціали,

Дата



ЗАТВЕРДЖУЮ

Президент Національного університету  
«Киево-Могилянська академія»\_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище)  
(підпис)

М. П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 рік

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
Національного університету  
«Киево-Могилянська академія»  
на \_\_\_\_\_ рік

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

Керівник відділу по контролю  
та діловодству  
прізвище

підпис

Ініціали,

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

Завідувач архівом  
прізвище

підпис

Ініціали,

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії  
НаУКМА

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
Державного архіву м. Києва

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

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

По строках зберігання	Всього	В тому числі перехідних	З відм. ЕК
Постійного			
Тимчасового (більше 10 р.)			
Тимчасового (до 10р.включно)			
Разом			

Постійного

Тривалого  
(понад 10 років)

Тимчасового  
(до 10 років включно)

Усього \_\_\_\_\_

Керівник відділу по контролю  
та діловодству  
прізвище

Підпис

Ініціали,

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

Підсумкові відомості передані в архів НаУКМА.

Завідувач архівом  
прізвище

підпис

Ініціали,

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.



Національний університет  
«Києво- Могиллянська академія»\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника  
структурного підрозділу\_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище  
(підпис)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

ОПИС № \_\_\_\_\_

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

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

№ \_\_\_\_\_, (цифрами і словами)

у тому числі:  
літерні номери: \_\_\_\_\_  
пропущені номери: \_\_\_\_\_Найменування посади  
укладача опису  
прізвище

Підпис

Ініціали,

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

Продовження додатка 12

ПОГОДЖЕНО

Керівник ВКД

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії\*\*  
структурного підрозділу

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

Передав

\_\_\_\_\_ справ та  
(цифрами і словами)Найменування посади  
працівника структурного  
прізвище  
підрозділу

Підпис

Ініціали,

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

Прийняв

\_\_\_\_\_ справ та  
(цифрами і словами)Особа, відповідальна  
за архів НаУКМА  
прізвище

Підпис

Ініціали,

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

\* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.  
\*\* За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

Jha



ЗАТВЕРДЖУЮ

Президент Національного університету  
«Кієво-Могилянська академія»\_\_\_\_\_ (Ініціали, прізвище)  
(підпис)

М. П.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 рік

А К Т

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

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

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

(найменування фонду)

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

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_  
роки

(цифрами і словами)

Найменування посади особи,  
яка проводила експертизу цінності  
прізвище  
документів

Підпис

Ініціали,

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
Державного архіву м. Києва

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
експертної комісії НаУКМА

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

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

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_ роки  
схвалено, а з особового складу погоджено та експертно-перевірною  
комісією Державного архіву м. Києва (протокол від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.  
№ \_\_\_\_\_ ).

Документи в кількості

\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кілограмів здано в

(найменування установи)

на переробку за приймально-завальною накладною від " \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 20  
р. № \_\_\_\_\_ .

Найменування посади особи,  
яка здала (знищила)  
прізвище  
документи

Підпис

Ініціали,

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 р.