



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

«01» 02 2022

Київ

№ 19

Про затвердження Інструкції
з діловодства у Державному
торговельно-економічному університеті

На виконання ухвали Ради з якості ДТЕУ від 01.02.2022 (протокол № 1)

НАКАЗУЮ :

1. Ввести в дію Інструкцію з діловодства у Державному торговельно-економічному університеті (далі – Інструкція) (додається).
2. Визнати такою, що втратила чинність Інструкцію з діловодства у Київському національному торговельно-економічному університеті, що затверджена наказом КНТЕУ від 16.12.2016 № 3946;
3. Начальнику відділу організації та контролю діловодства Довжик А.І. забезпечити доведення Інструкції до відома всіх співробітників та осіб, які навчаються в університеті.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора з науково-педагогічної роботи Притульську Н.В.

Проректор
В.О. ректора

Анатолій МАЗАРАКІ
Н. В. Притульська

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ДТЕУ

« 01 » 02 2022 № 19

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА
у Державному торговельно-економічному університеті

Київ 2022

ЗМІСТ

I. Загальні положення	4
II. Документування управлінської інформації.....	5
1. Загальні вимоги до створення документів.....	5
2. Бланки документів.....	7
3. Зображення Державного герба України.....	8
4. Найменування	9
5. Довідкові дані про Університет	9
6. Назва виду документа	9
7. Дата документа	9
8. Реєстраційний індекс.....	10
9. Посилання на реєстраційний індекс	10
10. Місце складання документа	10
11. Гриф обмеження доступу	11
12. Адресат	11
13. Гриф затвердження документа.....	12
14. Резолюція.....	14
15. Заголовок до тексту документа.....	14
16. Відмітка про контроль.....	14
17. Текст документа.....	15
18. Відмітки про наявність додатків.....	16
19. Підпис	18
20. Візи та гриф погодження	19
21. Відбиток печатки.....	21
22. Відмітка про засвідчення копій документів	23
23. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до Університету	25
III. Складання деяких видів документів	25
1. Накази (розпорядження).....	25
2. Протоколи.....	28
3. Службові листи.....	30
4. Документи до засідань колегіальних органів	31
5. Документи про службові відрядження.....	32

IV. Організація документообігу та виконання документів.....	33
1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу	33
2. Облік обсягу документообігу	33
3. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету	34
4. Попередній розгляд документів	35
5. Реєстрація документів	35
6. Організація передачі документів та їх виконання.....	37
7. Організація контролю за виконанням документів	37
8. Інформаційно-довідкова робота з документами	39
9. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів	39
V. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.....	40
1. Складання номенклатури справ	40
2. Формування справ	43
3. Зберігання документів в Університеті.....	43
VI. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання	44
1. Експертиза цінності документів	44
2. Оформлення справ.....	45
3. Передача справ до архіву Університету.....	46
ДОДАТКИ.....	47

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства Державного торговельно-економічного університету (далі – Інструкція) є невід’ємною складовою системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (Системи управління якістю) Державного торговельно-економічного університету.

2. В Інструкції встановлено вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Державному торговельно-економічному університеті (далі – Університет, ДТЕУ) незалежно від способу її фіксації та відтворення інформації, що міститься у документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

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

4. Викладені в цій Інструкції правила і рекомендації розроблені відповідно до положень Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції.

5. Ректор відповідає за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами.

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

6. Організація діловодства в Університеті покладається на відділ організації та контролю діловодства.

Організація діловодства в структурних підрозділах Університету покладається на спеціально призначених керівниками підрозділів працівників, у посадових інструкціях яких зазначаються ці обов’язки.

7. Керівники структурних підрозділів Університету у межах наданих їм прав зобов’язані:

- 1) забезпечувати регулярну перевірку надходження нових документів;
- 2) здійснювати навчання працівників, відповідальних за діловодство у підрозділі, з метою підвищення кваліфікації;
- 3) забезпечувати дотримання у підрозділі вимог щодо організації процесів діловодства під час роботи з системою електронного документообігу «OPTiMA-Workflow».

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

- 1) інструкцією з діловодства у ДТЕУ;
- 2) порядком роботи користувача в системі електронного документообігу «ОРТіМА-Workflow» у ДТЕУ;
- 3) посадовою інструкцією працівника, затвердженою в установленому порядку.

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

- 1) розробляти номенклатуру справ структурного підрозділу, подавати її до відділу організації та контролю діловодства для узгодження та включення до зведеної номенклатури справ Університету;
- 2) регулярно перевіряти систему електронного документообігу «ОРТіМА-Workflow» на наявність нових надходжень;
- 3) передавати документи на виконання згідно з резолюцією керівника, приймати від виконавців опрацьовані документи;
- 4) постійно здійснювати контроль за виконанням документів та інформувати керівника підрозділу;
- 5) надсилати через відділ організації та контролю діловодства підготовлену вихідну кореспонденцію;
- 6) систематизувати виконані документи та підшивати їх у справи; готувати справи для постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання і в упорядкованому стані за описами передавати до архіву;
- 7) у випадках технічного розладу системи електронного документообігу «ОРТіМА-Workflow» в підрозділі негайно сповістити системного адміністратора.

10. Дотримання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників Університету.

II. Документування управлінської інформації

1. Загальні вимоги до створення документів

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

1.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Статутом Державного торговельно-економічного університету (далі – Статут), наказом ДТЕУ «Про розподіл функціональних обов'язків між ректором та проректорами», положеннями про структурні підрозділи Університету та посадовими інструкціями працівників.

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

1.4. Вибір виду документа, призначеного для документування

управлінської інформації (наказ, розпорядження, протокол, рішення тощо), зумовлюється правовим статусом Університету, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

1.5. Документ має відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання Університетом покладених на нього завдань і функцій.

1.6. Управлінська діяльність Університету, ректорату та структурних підрозділів здійснюється шляхом складання, видання чи прийняття документів.

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

1.7. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором України «Класифікатор управлінської документації НК 010:2021» (далі – КУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163-2020).

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

- організаційні документи (Статут, посадові інструкції, положення про структурні підрозділи, правила внутрішнього розпорядку тощо);
- інформаційні документи (довідки, доповіді, службові, доповідні, пояснювальні записки, інформації, звіти, листи тощо);
- документи з кадрових питань (автобіографії, заяви, особові листки з обліку кадрів, характеристики, накази з кадрових питань, трудові книжки, особові справи тощо);
- документи колегіальних органів (акти, протоколи, рішення тощо);
- зовнішні нормативні документи (закони України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, накази та інші нормативні документи Міністерства освіти і науки України, державні й галузеві стандарти та ін.);
- документи щодо надання освітніх та наукових послуг (стандарти вищої освіти, освітні програми, навчальні робочі плани, навчальні та робочі програми, паспорти лабораторій, довідки про забезпечення навчальною літературою та ін.);
- протоколи (звітні документи, до яких належать відомості за кредитно-модульною системою, залікові книжки, додатки до дипломів, протоколи екзаменаційних комісій);
- вхідні документи (отримані Університетом з інших установ);
- вихідні документи (документи, що надсилаються Університетом іншим установам та громадянам);
- внутрішні документи (документи, що використовуються всередині Університету).

1.9. 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, оформлення або опрацювання документів застосовують реквізити, що відповідають призначенню документа або способу його опрацювання.

1.10. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

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

1.12. Розпорядчий документ може бути відмінено (змінено, доповнено) лише наступним розпорядчим документом.

1.13. При здійсненні оперативних зв'язків з органами вищого рівня, підприємствами, установами та організаціями Університет надсилає листи через Систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ), електронною поштою.

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

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

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

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

2. Бланки документів

2.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюють на бланках. Розміщення реквізитів на бланку має відповідати ДСТУ 4163-2020 (додаток 2).

Для бланків документів використовують аркуші паперу формату А4 (210x297мм) та А5 (210x148мм).

Бланки документів повинні мати такі поля (мм): 30 – ліве; 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє.

2.2. Бланки кожного виду повинні оформлюватися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщують центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

2.3. В Університеті використовують такі бланки документів:

1) бланк Університету (додаток 3 – використання у межах України; додаток 4 – для надсилання іноземним кореспондентам; додаток 5 – для довідок військово-облікового столу);

2) бланк для наказу з основної діяльності Університету (додаток 6), руху студентів (додаток 7);

3) бланк для наказу з кадрових питань (додаток 8);

4) бланк для розпорядження (додаток 9).

2.4. Бланки Університету, що містять реквізити, викладені іноземною мовою (реквізити зазначаються двома мовами, ліворуч – українська, праворуч – іноземна), використовувати в межах України не рекомендується.

2.5. Бланки Університету є бланками суворої звітності.

2.6. Виготовлення бланків Університету здійснюється у Центрі підготовки навчально-методичних видань друкарським способом на папері високої якості фарбами насичених кольорів.

2.7. Бланки Університету зберігаються у відділі організації та контролю діловодства і обліковуються за порядковими номерами, які проставляються нумератором, на нижньому лівому полі зворотної сторони бланка.

2.8. Пронумеровані бланки Університету надаються заявнику під підпис у журналі реєстрації, який включається до номенклатури справ.

2.9. Недійсні або зіпсовані бланки Університету повертаються заявниками у відділ організації та контролю діловодства і списуються, про що робиться відповідний запис у журналі.

2.10. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 200 одиниць.

2.11. Бланки структурного підрозділу створюються у разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їхніх повноважень.

2.12. Використання кутового штампа Університету для вихідних документів дозволяється, якщо з поважних причин недоцільно використати бланк Університету.

2.13. Використання кутового штампа структурного підрозділу для вихідних документів дозволяється, коли відповідь надається за підписом керівника підрозділу та з наданням реєстраційного індексу в журналі реєстрації документів, створених структурним підрозділом Університету.

3. Зображення Державного герба України

3.1. Відповідно до ДСТУ 4163-2020 та постанови Верховної Ради України від 19.02.92 № 2137-ХІІ «Про Державний герб України» обов'язковим реквізитом всіх видів бланків є зображення Державного герба України.

3.2. На бланках із кутовим або поздовжнім розташуванням реквізитів зображення Державного герба України розміщується у центрі верхнього поля.
Розмір зображення (мм): 17 – висота, 12 – ширина.

4. Найменування

4.1. Найменування Університету має відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті.

4.2. Найменування Міністерства освіти і науки України як органу вищого рівня зазначають повністю.

4.3. Найменування структурного підрозділу, зокрема відокремленого структурного підрозділу Університету, розміщують нижче найменування Університету.

5. Довідкові дані про Університет

5.1. Довідкові дані про Університет містять: поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ. Довідкові дані розміщують нижче найменування Університету.

5.2. Реквізити поштової адреси зазначають у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, поштовий індекс.

6. Назва виду документа

6.1. Назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення, службова записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

7. Дата документа

7.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складання (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів).

7.2. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

7.3. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік.

У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться.

Наприклад: 01.10.2022

7.4. У документах, що містять посилання на нормативно-правові акти, а також відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

Наприклад: 01 жовтня 2022 року

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

Наприклад: 01 жовтня 2022 р.

7.5. У документах, складених не на бланку Університету (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата проставляється ліворуч від особистого підпису автора документа.

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

8. Реєстраційний індекс

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

8.2. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовують в Університеті, зокрема індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів тощо.

8.3. Для вхідної кореспонденції, наказів, розпоряджень, договорів реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстраційної картки у межах групи документів.

8.4. При реєстрації вихідного документа йому надається реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера по реєстраційній картці вихідних документів та індексу структурного підрозділу – автора документа. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної скісною рисою.

8.5. *Індксація структурних підрозділів Університету затверджується наказом ДТЕУ.*

8.6. Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (накази, розпорядження, відрядження, акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) з кадрових питань кожного виду до порядкового номера додається літерний індекс.

8.7. У структурних підрозділах Університету може використовуватися індксація вихідних документів згідно з номенклатурою справ відповідного структурного підрозділу.

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

9. Посилання на реєстраційний індекс

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

10. Місце складання документа

10.1. Місце складання документа зазначають на всіх документах, крім листів. Місце складання документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа». Місце складання документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з «Кодифікатором адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад», *наприклад: м. Дніпро; смт Гостомель Київської*

області; с-ще Степове Фастівського району Київської області; с. Березівка Макарівського району Київської області. Однак у разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

11. Гриф обмеження доступу

11.1. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформлюється згідно з відповідними нормативно-правовими актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа». У разі потреби його доповнюють номером примірника документа. Наприклад: *Для службового користування Прим. 1; Цілком таємно Прим. 2.*

12. Адресат

12.1. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі.

12.2. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування зазначають у називному відмінку, *наприклад:*

Міністерство освіти і науки України

12.3. Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу зазначають у називному відмінку, а посада, власне ім'я і прізвище адресата – у давальному, *наприклад:*

**Міністерство економіки України
Департамент управління персоналом
Директору Департаменту
Ларисі СЕМЕНЕЦЬ**

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

**Голові Державної служби якості освіти
України
Руслану ГУРАКУ**

12.5. Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів у давальному відмінку, *наприклад:*

**Керівникам відокремлених структурних
підрозділів ДТЕУ**

12.6. Реквізит «Адресат» може містити адресу. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, *наприклад*:

**Рада національної безпеки
та оборони України
вул. Петра Болбочана, 8,
м. Київ, 01601**

12.7. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у давальному відмінку власне ім'я та прізвище адресата, потім поштова адреса, *наприклад*:

**Івану Шевченку
вул. Софіївська, буд. 1/2,
м. Київ, 01401**

12.8. У разі надсилання документа органам законодавчої та виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштову адресу на документах не зазначають.

12.9. Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не використовують. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.

13. Гриф затвердження документа

13.1. Документ затверджується ректором або проректорами, до повноважень яких належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Університету. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Університету.

Рішення вченої ради Університету, які стосуються затвердження положень, планів роботи за видами діяльності Університету, освітніх програм, навчальних планів, програм та робочих програм навчальних дисциплін, індивідуальних планів роботи аспірантів та докторантів тощо вводяться в дію наказом.

13.2. Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження (додаток 10).

13.3. Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, *наприклад*:

14. Резолюція

14.1. Резолюція – це напис на документі, зроблений ректором, проректором або керівником структурного підрозділу Університету, який містить вказівки щодо виконання документа.

14.2. Резолюція складається з таких елементів: власне (-і) ім'я (-ена), прізвище (-а) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

14.3. Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо у документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

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

14.5. На документі зазвичай повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції проставляються, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

14.6. Резолюцію проставляють 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.

14.7. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа чи вона містить великий список виконавців, а також, якщо на документі немає вільного місця.

15. Заголовок до тексту документа

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

15.2. Заголовок має включати відповіді на питання «про що?», «кого?», «чого?». *Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) провідного спеціаліста.*

15.3. Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210x148мм), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

16. Відмітка про контроль

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

16.2. Відмітка про контроль позначається шляхом проставлення літери «К» від руки на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка тексту.

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

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.

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

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

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

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

17.6. У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначають їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

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

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

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

17.9. 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, 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 зазначають у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживають

лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначають номери граф, а також у верхньому правому куті – 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, порядки 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 зазначають посилання: «що додається» або «(додається)».

18.4. На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, ставиться відмітка у верхньому правому куті першого аркуша додатка, *наприклад*:

**Додаток 4
до Інструкції
(пункт 7)**

18.5. 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 Державного
торговельно-економічного
університету
«___»_____ 20__ р. № _____**

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

18.7. Додатки оформлюються зазвичай на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка зазначається: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

18.8. Якщо до розпорядчого документа включено один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків на них зазначають їхні порядкові

номери, *наприклад*: *Додаток 1, Додаток 2* тощо. Знак «№» перед цифровим позначенням не ставиться.

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

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

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

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

Додаток: на 10 арк. у 2 прим.

18.13. 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. Проєкт реконструкції гуртожитку на 2 арк. в 1 прим.

2. Акт прийняття нових будівельних матеріалів на 3 арк. у 2 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2016 №595/03-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

18.17. Якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними в документі адресами, відмітку про наявність документа оформлюють за такою формою:

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

18.18. Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають, *наприклад*:

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

19. Підпис

19.1. Ректор, проректори підписують документи у межах своїх повноважень, визначених у Статуті, наказі ДТЕУ «Про розподіл функціональних обов'язків між ректором та проректорами».

19.2. Керівники структурних підрозділів та відокремлених структурних підрозділів Університету підписують документи у межах своїх повноважень відповідно до положень про структурні підрозділи та відокремлені структурні підрозділи Університету, посадових інструкцій та на підставі виданих довіреностей.

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

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

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

19.6. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ оформлено не на бланку Університету, скорочене – на документі, складеному на бланку Університету), особистого підпису, власного імені і прізвища. Прізвище (у складі будь-якого реквізиту) друкується великими літерами. *Наприклад:*

**Ректор Державного торговельно-
економічного університету**
або

(підпис)

Анатолій МАЗАРАКІ

Ректор

(підпис)

Анатолій МАЗАРАКІ

19.7. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня ректор підписує всі його примірники.

19.8. У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у структурному підрозділі Університету – автора документа, а на місця розсилаються копії.

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

Наприклад:

Ректор

(підпис) **Анатолій МАЗАРАКІ**

Головний бухгалтер

(підпис) **Наталія АННЕНКОВА**

19.10. Документи колегіальних органів підписують голова і секретар колегіального органу.

Наприклад:

Голова вченої ради

(підпис) **Анатолій МАЗАРАКІ**

Секретар вченої ради

(підпис) **Олена СІМ'ЯЧКО**

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

Голова комісії

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

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

**Ректор Державного
торговельно-економічного
університету**

(1,5 інтервал)

_____ **Анатолій МАЗАРАКІ**

(відбиток гербової печатки)

**Ректор Харківського
національного університету
ім. В.Н. Каразіна**

(1,5 інтервал)

_____ **Тетяна КАГАНОВСЬКА**

(відбиток гербової печатки)

19.13. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я та прізвище якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я та прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

19.14. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «за» чи скісну риску перед найменуванням посади. Заміщення керівника здійснюється за наказом ректора з додаванням до найменування посади керівника слів «Виконувач обов'язків» або «В.о.», у разі тимчасового виконання його обов'язків на час відрядження, відпустки, хвороби – «Т.в.о.».

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

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

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

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

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 в Університеті.

20.5. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ в Університеті, визначає керівник структурного підрозділу, в якому створено документ з урахуванням його змісту.

20.6. Візування проекту вихідного документа (листа, довідки, посвідчення, довіреності тощо) здійснюється в нижній частині аркуша редактором Центру підготовки навчально-методичних видань, керівником структурного підрозділу, в якому створено документ, та проректором, якому підпорядкований структурний підрозділ – автор документа.

20.7. Візування проекту договору (про співпрацю) здійснюється в нижній частині аркуша останньої сторінки в такій послідовності: керівником структурного підрозділу або відповідальним працівником, у якому створено документ, та начальником юридичного відділу.

20.8. *Порядок погодження проектів господарських договорів здійснюється відповідно до наказу ДТЕУ.*

20.9. Візування внутрішнього документа (заяви, службової, доповідної, пояснювальної записки) проводиться внизу аркуша в такій послідовності: керівником структурного підрозділу, в якому створено документ, та проректором, якому підпорядкований структурний підрозділ – автор документа.

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

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

20.12. Зовнішнє погодження проектів документів оформлюється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає слово ПОГОДЖЕНО, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), *наприклад:*

ПОГОДЖЕНО

(1,5 інтервал)

Міністр юстиції України

(1,5 інтервал)

_____ **Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ**

(1,5 інтервал)

«__»_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

(1,5 інтервал)

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

Комісії Укрдержархіву

(1,5 інтервал)

«__»_____ 20__ р. №_____

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

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

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

21. Відбиток печатки

21.1. У ДТЕУ використовуються:

– *печатка із зображенням Державного герба України* і зазначенням назви органу вищого рівня, повного найменування Університету та ідентифікаційного коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань (далі – *гербова печатка*);

– *інші печатки* Університету і структурних підрозділів без зображення Державного герба України;

– *штампи* Університету і структурних підрозділів (кутовий, вхідних документів, для договорів, для засвідчення копій і підписів осіб, факультету, датовані і наборні штампи та інші).

21.2. Право на застосування гербової печатки закріплено у Статуті Університету і зумовлено його правовим статусом.

21.3. 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 (додаток 11).

21.4. Гербова печатка засвідчує підписи:

1) ректора і проректорів Університету, які мають право підписувати документи відповідно до їх компетенції, встановленої нормативно-правовими актами;

2) голів постійно діючих спеціалізованих вчених рад, які функціонують при ДТЕУ, їх заступників та голів разових спеціалізованих вчених рад, які затверджуються наказом ректора;

3) директорів відокремлених структурних підрозділів – виключно на документах про освіту державного зразка;

4) науково-педагогічних працівників – виключно на відгуках наукових керівників (консультантів), дисертацій та авторефератів, що надсилаються до Міністерства освіти і науки України.

21.5. Печатками без зображення Державного герба України засвідчуються підписи посадових осіб Університету. Орієнтовний перелік документів, що засвідчуються печаткою відділу організації та контролю діловодства, зазначений у додатку 12.

21.6. Відбиток печатки проставляється таким чином, щоб він охоплював останні літери найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо відведеному для цього місці з відміткою «МП».

21.7. Печатки і штампи проставляються на документах з використанням чорнила синього кольору.

21.8. Виготовлення печаток здійснюється у разі: реорганізації або зміни найменування Університету; утворення, зміни найменування структурного підрозділу або відокремленого структурного підрозділу ДТЕУ; зношення, пошкодження, втрати або викрадення печатки.

Виготовлення штампів здійснюється у разі виробничої потреби структурних підрозділів Університету і для зручності у роботі.

Для виготовлення печаток або штампів керівник структурного підрозділу Університету надає службову записку до відділу організації та контролю діловодства із зазначенням відповідного опису печатки або штампа. Після узгодження з ректором чи проректорами Університету, за наявності необхідного фінансування, начальник відділу організації та контролю діловодства вживає заходи щодо виготовлення заявлених печаток або штампів.

21.9. Печатки і штампи, що використовуються у відділі організації та контролю діловодства, структурних підрозділах і гербові печатки відокремлених структурних підрозділів Університету підлягають обов'язковому обліку і реєстрації у журналі, який включається до номенклатури справ. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою без зображення Державного герба України.

21.10. Гербова печатка Університету зберігається у сейфі відділу організації та контролю діловодства.

Інші печатки зберігаються в робочий час у столі відповідального працівника структурного підрозділу, а у неробочий час – у сейфах, що надійно замикаються на ключ.

Зберігання печаток у доступних для сторонніх осіб місцях, передання стороннім особам, а також використання їх за межами Університету без дозволу ректора забороняється.

21.11. Відповідальність за зберігання та використання за призначенням гербової печатки несе начальник відділу організації та контролю діловодства.

Відповідальність за зберігання та використання за призначенням печаток і штампів у структурних підрозділах несуть керівники цих структурних підрозділів.

21.12. Печатки та штампи знищуються по акту, про що в журналі робиться відповідний запис.

21.13. Перевірка наявності печаток, штампів, а також порядок їх зберігання та використання здійснюється комісією під час інвентаризації матеріальних цінностей та під час перевірки стану діловодства у структурних підрозділах.

22. Відмітка про засвідчення копій документів

22.1. Порядок виготовлення, засвідчення та видавання копій документів визначається цією Інструкцією.

22.2. Університет має право засвідчувати копії документів, що створюються у ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення у нотаріальному порядку.

22.3. Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися Університетом у таких випадках:

- на вимогу судових та інших правоохоронних органів;
- для внутрішнього використання в Університеті (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою).

Наприклад: Університет може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

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

22.5. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу ректора або проректора Університету.

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

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

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

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

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

Наприклад:

Згідно з оригіналом:

Завідувач відділу

аспірантури і докторантури (підпис) **Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ**

«___» _____ 20__ р. (відбиток печатки відділу
організації та контролю діловодства)

22.11. У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються підписом ректора або проректора і відбитком гербової печатки.

22.12. За рішенням Університету або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

22.13. Усі аркуші архівної копії або архівного витягу мають бути пронумеровані та прошиті, а місце з'єднання аркушів засвідчують підписом завідувача архіву та відбитком печатки.

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

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

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

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

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

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

3) з основної частини тексту документа випикується той пункт, що містить необхідну інформацію;

4) відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

5) проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки відділу організації та контролю діловодства.

22.16. Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – начальник відділу організації та контролю діловодства (начальник відділу кадрів) або працівник, який відповідає за їх зберігання.

22.17. Особливим видом копії документа є дублікат – повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого

чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

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

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

23.1. Прізвище та ім'я працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначають на лицьовому боці в нижньому лівому куті останнього аркуша документа, *наприклад*:

Петренко Петро (044) 256 23 29 *або* **Петренко (044) 256 23 29**

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

23.3. У разі, коли установа – автор документа подає документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі-авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

III. Складання деяких видів документів

1. Накази (розпорядження)

1.1. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

1.2. За змістом управлінської дії Університету накази видаються з кадрових питань, з основної діяльності та руху студентів.

1.3. Проекти наказів з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора (проректора) чи за власною ініціативою.

1.4. Проекти наказів з кадрових питань (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрів на підставі службових (повідомних) записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

1.5. Візування проекту наказу (розпорядження) залежно від його змісту здійснюється в такій послідовності: працівником, який підготував документ із зазначенням внутрішнього номера телефону, керівником структурного

підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці, начальником юридичного відділу, планово-фінансового відділу та/або головним бухгалтером (якщо проект документа стосується фінансових питань), проректором, якому підпорядкований структурний підрозділ – автор документа, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.6. Візування (погодження) проекту документа оформлюється на зворотному боці останньої сторінки (додаток 13).

1.7. Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

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

1.9. Текст наказу складається з констатуючої (преамбули) і розпорядчої частин. У констатуючій частині зазначаються підстава, мета видання наказу, що передається із застосуванням установлених прийменникових та дієприслівникових зворотів (згідно з, на виконання, відповідно до, з огляду на, з метою, у зв'язку з, на впровадження та ін.). Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

1.10. У розпорядчих документах Університету, що діє за принципом єдиноначальності, текст розпорядчого документа викладається від першої особи (НАКАЗУЮ – у наказах, ЗОБОВ'ЯЗУЮ або ПРОПОНУЮ – у розпорядженнях), що друкуються з нового рядка великими літерами жирним шрифтом без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

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

1.12. Скорочення назв структурних підрозділів тощо (аббревіатури) вживаються тільки тоді, коли зазначається у тексті повна їх назва, *наприклад:*

Відділ організаційно-виховної роботи та інформаційного забезпечення (далі – ВОВРІЗ)

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

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

1.15. Останній пункт розпорядчої частини повинен містити відомості про посадову особу (проректор, декан, директор студмістечка тощо), на яку покладається контроль за виконанням наказу.

1.16. 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 відміняється, із зазначенням дати, номера і заголовка. Текст пункту повинен починатися словами *«Визнати таким, що втратив чинність...»*.

1.17. 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...

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

1) внести зміни до... (додаються).

1.19. До наказу не слід включати пункт *«Наказ довести до відома...»*.

1.20. Підрозділи (працівники), до відома яких необхідно довести наказ (розпорядження), зазначаються у реєстрі розсилки, який укладач готує і передає до відділу організації та контролю діловодства після підписання такого документа.

1.21. 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.

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

1.23. *Накази з кадрових питань* оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника, у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

1.24. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань стисло викладається у заголовку, який починається з прийменника *«про»* і складається за допомогою віддієслівного іменника, *наприклад*: *«Про переведення...»*, *«Про прийняття...»*. У зведених наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, *наприклад*: *«З кадрових питань»*, *«Про нагородження»*.

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

1.26. Розпорядчу частину наказу починають дієсловом, що точно позначає дію: ПРИЙНЯТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, НАДАТИ, ОГОЛОСИТИ тощо. Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого поля, після них ставлять двокрапку. У зведених наказах з кадрових питань пункти розпорядчої частини наказу друкують у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, що згідно із законодавством має різні строки зберігання.

Далі зазначають великими літерами прізвище, ім'я, по батькові працівника, на якого поширюється дія наказу та текст наказу.

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

1.28. До кожного пункту зазначається підстава щодо його складання (заява працівника, контракт, службова (дповідна) записка, рішення атестаційної комісії тощо). Слово «підстава» друкують від межі лівого поля.

1.29. Проекти наказів з кадрових питань візуються начальником відділу кадрів, головним бухгалтером, начальниками планово-фінансового відділу, юридичного відділу та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

1.30. Накази нормативно-правового характеру підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку.

1.31. Відповідальність за невнесення до проекту наказу (розпорядження) графі для візування у посадових осіб несе керівник структурного підрозділу Університету – автора документа.

1.32. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації, у визначених випадках – опублікування, оприлюднення.

1.33. Термін набуття чинності може зазначатися у самому розпорядчому документі.

1.34. Накази (розпорядження) реєструються за порядком номерів у межах календарного року.

1.35. Оригінали наказів з кадрових питань реєструються і зберігаються у відділі кадрів; з основної діяльності, з руху студентів та розпорядження – у відділі організації та контролю діловодства.

1.36. Типові (уніфіковані) зразки наказів затверджуються наказом ДТЕУ.

2. Протоколи

2.1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час

засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

2.3. Протокол оформлюється на бланку протоколу (за наявності такого бланка) або на чистому аркуші паперу формату А4 (210x297мм) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів (додаток 14).

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

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

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

2.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

2.8. У вступній частині протоколу зазначають прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх в алфавітному порядку зазначають спочатку прізвища та власні імена 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, розміщених у порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний наводиться наприкінці вступної частини.

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

2.9. Основна частина протоколу складається з розділів, які мають 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 них ставиться двокрапка.

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

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

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

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

2.10. Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. Підпункти нумерують цифрами з дужкоюю.

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

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

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

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

3. Службові листи

3.1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як: відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб; відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України; відповіді на виконання доручень органів вищого рівня; відповіді на запити інших установ; відповіді на звернення громадян; відповіді на запити на інформацію; ініціативні листи; супровідні листи.

3.2. Службовий лист оформлюється на спеціальному бланку формату А4 (210x297мм).

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.

3.4. Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у відділі організації та контролю діловодства.

3.5. Лист, оформлений на бланку, повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

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

3.7. У листі зазвичай порушується одне питання.

3.8. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: *«просимо повідомити...»*, *«роз'яснюємо, що...»* або від третьої особи однини – *«Державний торговельно-економічний університет інформує...»*.

3.9. Службові листи підписуються відповідно до підрозділу 19 розділу II цієї Інструкції.

3.10. Постскрипtum (приписка) наприкінці листа можливий лише за умови, що після його написання сталася подія, про яку неодмінно слід повідомити адресата. Після постскриптуму знову потрібно поставити підпис.

3.11. Копію службового листа візує керівник структурного підрозділу Університету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники зацікавлених структурних підрозділів Університету, а також проректор відповідно до своїх функціональних обов'язків.

4. Документи до засідань колегіальних органів

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

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

4.3. У плані роботи колегіального органу зазначають питання, що повинні розглядатися, дату розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

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

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

4.6. Затверджений план роботи доводиться до відома членів колегіального органу та керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до

затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

- проєкт рішення колегіального органу та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), а у разі потреби – проєкт наказу;

- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу.

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

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

4.10. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегії відповідають керівники зацікавлених структурних підрозділів.

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

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

4.13. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у підрозділі 2 розділу III цієї Інструкції.

4.14. Рішення колегій реалізуються шляхом видання наказів Університету, якими вони вводяться в дію.

5. Документи про службові відрядження

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

5.2. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи Університету, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується службова записка або заява працівника на ім'я ректора або проректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

5.3. Службова записка або заява працівника разом з проєктом наказу про відрядження передається ректору зазвичай не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

5.4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття – день прибуття транспортного засобу до місця його постійної роботи.

5.5. Відрядження за кордон оформлюються у відділі міжнародних зв'язків у встановленому порядку.

5.6. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівнику структурного підрозділу про виконання одержаного завдання і подає до центральної бухгалтерії звіт про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт за встановленою формою.

IV. Організація документообігу та виконання документів

1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

1.1. Документообіг Університету – це проходження документів в Університеті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

1.3. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в Університеті 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 Університеті структурних підрозділів і робочих місць.

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

2. Облік обсягу документообігу

2.1. Обсяг документообігу Університету – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в Університеті (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

2.2. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації та в структурних підрозділах Університету.

2.3. За одиницю обліку береться документ. Облік документів може здійснюватися як за Університетом в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів.

2.4. Результати обліку документів узагальнюються відділом організації та контролю діловодства і подаються ректору (проректору) для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

2.5. Підсумкові дані обліку документообігу подаються в табличній формі (додаток 15).

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

3.1. Відділ організації та контролю діловодства здійснює прийом та первинне опрацювання документів, що надійшли до Університету, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу ректору або проректорам на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

3.2. Доставка документів до Університету здійснюється зазвичай з використанням засобів поштового та електронного зв'язку, СЕВ ОБВ, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами.

3.3. Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано у відділі організації та контролю діловодства.

3.4. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під підпис у реєстрі (повідомленні про вручення).

3.5. У разі надходження документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) їх роздруковують на папері із проставлянням напису на верхньому полі документа «e-mail».

3.6. Факт надходження документа до Університету обов'язково фіксується шляхом проставляння на вхідних документах відмітки про його надходження до Університету за допомогою штампа на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є реєстраційний індекс і дата надходження документа.

3.7. Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

3.8. Первинне опрацювання документів у відділі організації та контролю діловодства передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

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

3.10. Факт і дата надходження документа до Університету обов'язково фіксуються.

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

3.12. Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто» або ПІБ працівника.

3.13. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення та повідомляється про повернення документа по телефону. При цьому відправникові може надсилатися письмовий запит, у такому разі на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту, посади та

прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, розшифрування підпису особи, яка здійснила запит.

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

4. Попередній розгляд документів

4.1. Документи підлягають попередньому розгляду у відділі організації та контролю діловодства у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

4.2. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

4.3. Метою попереднього розгляду документів є: виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду ректором, проректорами, або структурними підрозділами; відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом організації та контролю діловодства, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

4.4. Обов'язковому розгляду ректором підлягають акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів, кореспонденція, що надходить від органів вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Університету і потребують вирішення безпосередньо ректором.

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

4.6. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в Статуті та в положеннях про структурні підрозділи Університету, наказі про розподіл обов'язків між ректором та проректорами, посадових інструкціях, а також номенклатура справ, схеми проходження документів.

5. Реєстрація документів

5.1. Службовий документ, отриманий Університетом або створений ним, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду Університету з моменту його реєстрації.

5.2. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації і полягає у веденні запису облікових даних про документ за

встановленою Університетом реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа, шляхом проставляння на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

5.3. Під час реєстрації документів необхідно дотримуватися таких вимог: документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення; документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, відрядження, накази з основної діяльності та руху студентів, розпорядження, договори, службові та доповідні записки, інформація); документи реєструються лише один раз; у разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється; документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

5.4. Окремо реєструються: розпорядчі документи з кадрових питань; рішення колегіальних органів; бухгалтерські документи; факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку); документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису (із зазначенням у реєстраційних формах електронної адреси відправника та адресата).

5.5. Відділ організації та контролю діловодства здійснює реєстрацію актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд ректора або проректорів, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів.

5.6. У відділі організації та контролю діловодства ведеться автоматизована реєстрація документів (наказ ДТЕУ від 01.02.2022 № 16 «Про роботу в системі електронного документообігу «OPTiMA-Workflow») та журнальна форма реєстрації.

5.7. Порядок роботи користувача системи електронного документообігу «OPTiMA-Workflow» наведено у додатку 16.

5.8. Під час реєстрації документа його дата проставляється працівником відділу організації та контролю діловодства на спеціально відведеному місці на бланку.

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

5.10. Не підлягають реєстрації відділом організації та контролю діловодства документи, наведені у додатку 17.

5.11. Під час реєстрації документа надається умовне цифрове позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до підрозділу 8 розділу II цієї Інструкції.

6. Організація передачі документів та їх виконання

6.1. Попередньо опрацьовані документи передаються на розгляд ректора або проректорів. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

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

6.3. Документи, розглянуті ректором або проректорами, повертаються з резолюцією щодо їх виконання у відділ організації та контролю діловодства, який здійснює передачу документів на виконання через систему електронного документообігу «ОРТiМА-Workflow», де фіксується факт передачі шляхом відмітки про відкриття документів у «загальній реєстрації» системи.

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

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

6.6. За виконання документа відповідають особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції ректора або проректорів, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

6.8. 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.

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

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

7. Організація контролю за виконанням документів

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

7.2. Організацію контролю виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, здійснює ректор або проректор відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

7.3. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ організації та контролю діловодства.

7.4. Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні – розпорядчим документом Університету або резолюцією ректора, проректорів.

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

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

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

7.8. Завдання, визначене в службовому документі, виконується в установленій строк.

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

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

7.11. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою ректора або проректора, який його встановив.

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

7.13. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора або проректорів Університету.

7.14. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до контрольної картки.

7.15. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою контрольної картки (з червоною смугою – ректорський контроль, із зеленою – проректорський).

7.16. Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань по телефону).

7.17. Після виконання документ знімається з контролю.

7.18. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати зацікавленим установам і особам або після іншого підтвердження виконання.

7.19. Зняти документ з контролю може тільки ректор або проректор, який встановив контрольний строк у резолюції.

7.20. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до контрольної картки.

7.21. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в Університеті вихідних документів про виконання завдань.

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

8. Інформаційно-довідкова робота з документами

8.1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційних карток або автоматизованих банків реєстраційних даних.

8.2. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключове слово або фраза) у системі електронного документообігу «OPTiMA-Workflow».

8.3. Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

9. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

9.1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку, СЕВ ОБВ, а також особисто.

9.2. Опрацювання документів та відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом організації та контролю діловодства Університету у конкретно визначені дні або за розпорядженням керівництва відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.2009 № 270 (зі змінами).

9.3. З використанням засобів електронного зв'язку відділ організації та контролю діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

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

9.5. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі організації та контролю діловодства.

9.6. Спосіб відправки вихідного документа зазначається в реєстраційній картці системи електронного документообігу «OPTiMA-Workflow».

9.7. Під час приймання від виконавців вихідних документів на реєстрацію працівники відділу організації та контролю діловодства зобов'язані перевірити: правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів); наявність і правильність зазначення адреси; наявність на документі відмітки про додатки; наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього; наявність віз на копії вихідного документа, що залишається в Університеті; наявність і повноту додатків; відповідність кількості примірників кількості адресатів.

9.8. Документи, оформлені неналежним чином, підлягають поверненню.

9.9. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника відділу організації та контролю діловодства.

V. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

1. Складання номенклатури справ

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

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

1.3. Закріплена в номенклатурі схема систематизації справ використовується при розробленні схеми картотеки на виконані документи.

1.4. У ДТЕУ складаються номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Університету.

1.5. Номенклатура справ Університету (зведена номенклатура) складається відділом організації та контролю діловодства. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається архівом Університету.

1.6. Під час складання номенклатури справ Університету застосовують структурний принцип її побудови, який використовується у разі чітко встановленої структури установи. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів (відділ організації та контролю діловодства, навчальний відділ, навчально-методичний відділ, науково-дослідна частина, бібліотека тощо). При цьому першим розділом номенклатури зазначається відділ організації та контролю діловодства, наступними розділами – структурні підрозділи, послідовно згідно зі штатним розписом чи класифікатором структурних підрозділів, а наприкінці зазначаються справи постійно і тимчасово діючих колегіальних органів установи (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо).

1.7. Під час розроблення номенклатури справ Університету, крім зведення номенклатур справ структурних підрозділів, з метою більш

повного охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність Університету в цілому. При цьому використовуються Статут та положення про структурні підрозділи Університету; штатні розписи; типові або примірні номенклатури справ; номенклатури та описи справ за минулі роки; а також ураховуються завдання Університету на наступний рік.

1.8. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року керівником підрозділу із залученням працівника, відповідального за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності. Підписується керівником структурного підрозділу і візується начальником відділу організації та контролю діловодства.

1.9. Зведена номенклатура справ Університету складається відділом організації та контролю діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

1.10. Зведена номенклатура справ Університету складається у чотирьох примірниках. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі організації та контролю діловодства Університету, другий використовується відділом як робочий, третій передається до архіву Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах Університету, четвертий надсилається до Державного архіву м. Києва.

1.11. Зведена номенклатура справ Університету щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

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

- не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від установ-попередників для їх продовження, у тому числі реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ;

- справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж усього строку їх вирішення або ведення;

- справи постійно діючих колегіальних органів (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо);

- справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень Університету або припинення його діяльності (наприклад, справи ліквідаційної комісії).

1.13. До номенклатури справ не включають друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформацію.

1.14. Форма номенклатури справ структурного підрозділу складається з п'яти граф (додаток 18).

Графа 1 – «Індекс справи».

Кожна справа, включена до номенклатури справ, має умовну позначку – індекс.

Індекс справи позначається як NN-PP, де NN – індекс структурного підрозділу за класифікатором структурних підрозділів Університету, який затверджується наказом ректора, PP – порядковий номер справи у межах цього структурного підрозділу.

Графа 2 – «Заголовок справи (тому, частини)».

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

Не дозволяється використання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вихідна кореспонденція», «вхідна кореспонденція», «справа зі звітністю» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

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).

Якщо справа складається з кількох томів або частин, то формулюється її загальний заголовок, а потім у разі потреби – заголовок кожної справи. У кінці заголовка справи крапка не ставиться.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок. На початку розміщують 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 розміщують з урахуванням важливості та строків зберігання.

Графа 3 – «Кількість справ (томів, частин)»

Протягом календарного року справи накопичуються, тому цю графу заповнюють наприкінці календарного року.

Графа 4 – «Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком».

У цій графі зазначають строки зберігання справ, номери статей за Переліком типових документів, що створюються у процесі діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

Для справ, сформованих із копій (других чи врахованих примірників документів), встановлюється строк зберігання – *«Доки не мине потреба»* незалежно від строку зберігання оригіналів документів.

У разі зазначення кількох статей, вони відокремлюються одна від одної

комами, а строк зберігання зазначають відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

Графа 5 – «Примітка».

У цій графі робляться позначки про перехідні справи; форму створення документа (електронна, паперова, змішана); посадових осіб, відповідальних за формування справ; передачу справ до архіву Університету.

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

2. Формування справ

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

2.2. Справи формуються в Університеті зазвичай децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

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

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

- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;

- вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

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

- окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання;

- за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки);

- до справи включають документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс.

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

2.5. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ Університеті та його структурних підрозділах здійснюється відділом організації та контролю діловодства та архівом Університету.

3. Зберігання документів в Університеті

3.1. Документи з моменту створення (надходження) і до передачі до архіву Університету зберігаються за місцем їх формування у справи.

3.2. Керівники структурних підрозділів і посадові особи, відповідальні за діловодство у цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

3.3. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися у вертикальному положенні у шафах, що зачиняються. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщують відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначають індекси за номенклатурою.

3.4. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігають у його секретаря. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

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

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

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

VI. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

1. Експертиза цінності документів

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.

1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті створюється постійно діюча експертна комісія. Діяльність експертної комісії та перевірка експертизи цінності регулюється Положенням про експертну комісію.

1.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією.

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

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

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

1.7. За результатами експертизи цінності документів в Університеті складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з

кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

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

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

2. Оформлення справ

2.1. Оформлення справ, заведених у діловодстві структурних підрозділів Університету, покладається на працівників цих підрозділів за методичною допомогою архіву Університету.

2.2. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає:

- нумерацію аркушів у справі;
- складання внутрішнього опису документів справи;
- складання засвідчувального напису справи;
- підшивання справи;
- оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

2.4. З метою забезпечення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому нижньому куті простим м'яким олівцем. Аркуші внутрішнього опису нумеруються окремо.

2.5. Аркуші справ, що складаються з декількох томів, нумеруються в кожному томі окремо. У разі наявності помилок у нумерації аркушів справи здійснюється їх перенумерація.

2.6. Внутрішній опис складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

2.7. До внутрішнього опису оформлюють підсумковий запис, у якому зазначено цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується укладачем.

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

2.9. На обкладинці справи зазначають: найменування структурного підрозділу упродовж періоду, що охоплює документи справи; заголовок справи; крайні дати справи, при цьому число і рік позначаються арабськими цифрами, а назва місяця записується словами.

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

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

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

3. Передача справ до архіву Університету

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

3.2. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання до архіву Університету передаються за рішенням ректора.

3.3. Передача справ до архіву Університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів.

3.4. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів Університету оформляє видачу справ у тимчасове користування на строк до трьох місяців.

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

3.6. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву Університету за описами (додаток 19).

3.7. У кінці кожного примірника опису працівник архіву розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрама і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, другий залишається в архіві Університету.

3.8. Справи передаються до архіву Університету упакованими належним чином.

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

3.10. Університет забезпечує зберігання документів архівного фонду.

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. Шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів дозволяється використовувати для друкування реквізиту «Прізвище, власне ім'я виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний прямий шрифт.

2. Текст документів на папері формату А4 (210х297 мм) рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 (148х210 мм) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Міністерства юстиції України, друкується на папері формату А4 (210х297 мм) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів через 1,5 міжрядкових інтервали.

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами, допускається використання розрідженого шрифту розміром 14–16 друкарських пунктів.

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

5. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 мм (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:

10 мм – для абзаців у тексті;

90 мм – для реквізиту «Адресат»;

100 мм – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

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

7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади у реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа, вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 100 мм 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 без відступу 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.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

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

11. Тексти документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

**Склад реквізитів
організаційно-розпорядчих документів**

- 1) зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;
- 2) зображення емблеми Університету за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО);
- 3) найменування юридичної особи вищого рівня (міністерства, іншого центрального органу державної влади);
- 4) найменування юридичної особи (Університету);
- 5) найменування структурного підрозділу юридичної особи;
- 6) довідкові дані про юридичну особу (індекс підприємства зв'язку, поштова й електронна адреса, номер телефону);
- 7) код форми документа (за Класифікатором управлінської документації НК 010:2021);
- 8) код юридичної особи;
- 9) назва виду документа;
- 10) дата документа;
- 11) реєстраційний індекс документа;
- 12) посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
- 13) місце складання документа;
- 14) гриф обмеження доступу до документа;
- 15) адресат;
- 16) гриф затвердження документа;
- 17) резолюція;
- 18) відмітка про контроль;
- 19) заголовок до тексту документа;
- 20) текст документа;
- 21) відмітка про наявність додатків;
- 22) підпис;
- 23) відбиток печатки;
- 24) віза документа;
- 25) гриф погодження (схвалення) документа;
- 26) відмітка про засвідчення копії документа;
- 27) відомості про виконавця документа;
- 28) відмітка про ознайомлення з документом;
- 29) відмітка про виконання документа;
- 30) відмітка про надходження документа до юридичної особи;
- 31) запис про державну реєстрацію;
- 32) відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

Додаток 3
до Інструкції



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

вул. Кіото, 19, м. Київ, 02156, тел. +380 (44) 5314741, e-mail: knute@knute.edu.ua, код ЄДРПОУ 44470624

№ _____
На № _____

Додаток 4
до Інструкції

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



MINISTRY OF EDUCATION AND
SCIENCE OF UKRAINE

STATE UNIVERSITY
OF TRADE AND ECONOMICS

вул. Кіото, 19, м. Київ, 02156, Україна
тел. +380 (44) 531 47 41,
e-mail: knute@knute.edu.ua

19, Kyoto str, Kyiv, 02156, Ukraine
tel. +380 (44) 531 47 41,
e-mail: knute@knute.edu.ua

№ _____

ДОВІДКА

Видана призовникові _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
_____ року народження, про те, що він у 20____ році вступив
до Державного торговельно-економічного університету, _____,
(назва факультету)
і нині навчається на _____ курсі денного (вечірнього, заочного) відділення.
Строк закінчення університету _____ 20____ р.
Довідку видано для подання в _____
(найменування районного (міського)
військового комісаріату)

**Перший проректор
з науково-педагогічної роботи**

Наталія ПРИТУЛЬСЬКА

Додаток 6
до Інструкції



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

«__» _____ 20__

Київ

№ _____

Додаток 7
до Інструкції



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ, МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПСИХОЛОГІЇ**

ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ

НАКАЗ

«__» _____ 20__

Київ

№ _____

Додаток 8
до Інструкції



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

«__» _____ 20__

Київ

№ _____

З кадрових питань

Додаток 9
до Інструкції



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«__» _____ 20__

Київ

№ _____

**Орієнтовний перелік документів,
що затверджуються з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (перевірок і ревізій; прийому закінчених будівництвом об'єктів; експертизи; списання; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат.
5. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
6. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються із зазначенням строків зберігання документів тощо).
7. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; роботи колегії, наукової ради, науково-дослідної роботи, видання монографій, підручників, навчальних посібників, підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників тощо).
8. Статут, положення про структурні підрозділи, про відокремлені структурні підрозділи Університету.
9. Посадові інструкції.
10. Зведена номенклатура справ.
11. Протоколи засідань колегіальних органів (у разі потреби).
12. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
13. Структура і штатна чисельність Університету.
14. Форми уніфікованих документів.
15. Штатні розписи.
16. Положення, що регулюють основні види діяльності Університету.
17. Освітні програми, робочі навчальні плани.
18. Програми та робочі програми навчальних дисциплін, практичної підготовки, кваліфікаційних екзаменів.

**Орієнтовний перелік документів,
підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.
3. Висновки, відгуки і рецензії відповідних науково-педагогічних працівників на дисертації і автореферати докторських та кандидатських дисертацій.
4. Довідки (лімітні; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
5. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
6. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
7. Довіреності (на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні тощо).
8. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
9. Заяви (про розширення провадження освітньої діяльності; видачу, переоформлення сертифікатів про акредитацію тощо).
10. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
11. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
12. Кошторис витрат.
13. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
14. Зведена номенклатура справ.
15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; преміювання тощо).
16. Протоколи.
17. Специфікації.
18. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
19. Посвідчення про відрядження.
20. Статут, положення структурних підрозділів, відокремлених структурних підрозділів Університету.
21. Посадові інструкції.
22. Титульні списки.
23. Трудові книжки.
24. Штатні розписи.

**Орієнтовний перелік документів,
підписи на яких скріплюються печаткою
відділу організації та контролю діловодства**

1. Виклики на сесію.
2. Залікові книжки.
3. Характеристики, рекомендації, рецензії.
4. Копії документів.
5. Листи за підписом декана.
6. Направлення на практику.
7. Щоденники про практику.
8. Довідки про навчання.
9. Санітарні книжки.
10. Доручення на отримання стипендії за підписом декана.
11. Облікові картки.
12. Ордер, контракт на поселення в гуртожиток.
13. Посвідчення про відрядження (відмітка про прибуття та вибуття).
14. Накладні про отримання товару.
15. Довідки у податкову інспекцію.
16. Реєстри відправлення листів (бандеролей, посилок) через п/в № 156.
17. Телеграми, відправлені з університету.
18. Перепустки.
19. Витяги зі службових документів.
20. У разі потреби документи, які завірені підписом начальника відділу кадрів.

**Зразок візування (погодження)
проекту наказу (розпорядження)**

Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи	<i>(підпис)</i>	Павло МАРТИНЕНКО
Головний бухгалтер	<i>(підпис)</i>	Наталія АННЕНКОВА
Начальник планово-фінансового відділу	<i>(підпис)</i>	Раїса ЖУЙКОВА
Начальник юридичного відділу	<i>(підпис)</i>	Денис ТАРАСЕНКО
Керівник відділу – автор документа	<i>(підпис)</i>	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Прізвище, ім'я виконавця, внутрішній телефон

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20__ року

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

В. о. начальника відділу
організації та контролю діловодства *(підпис)* **Алла ДОВЖИК**

« ___ » _____ 20__ року

** У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.*

ПОРЯДОК
роботи користувача в системі
електронного документообігу «ОРТіМА-Workflow»
у Державному торговельно-економічному університеті

1. Загальні питання

1.1. Цей Порядок роботи користувача в системі електронного документообігу «ОРТіМА-Workflow» у Державному торговельно-економічному університеті (далі – Порядок) встановлює загальні правила користування технічними засобами електронної системи в Університеті і регламентує виконання дій в системі, управління потоками робіт з документами з моменту їх створення або надходження, реєстрації до відправлення або передавання до архіву, дозволяє виконувати довідково-пошукову роботу та спрямований на удосконалення управлінської діяльності.

1.2. Мета цього Порядку – забезпечення оперативного та якісного руху документів, вчасного виконання, обліку та контролю за виконанням рішень вищих органів та керівництва Університету.

1.3. Цей Порядок має загальноуніверситетський характер та поширюється на всю службову документацію.

1.4. Документи реєструються в системі електронного документообігу «ОРТіМА-Workflow» за окремими документопотоками: вхідні, вихідні, службові та доповідні записки, накази (з основної діяльності та руху студентів), розпорядження, відрядження, договори (господарські, про співробітництво), інформація.

1.5. Система електронного документообігу має конфіденційний характер. Зміст службових документів не підлягає розголошенню. З ними мають бути ознайомлені лише особи, які мають безпосереднє відношення до виконання цих документів та мають на це відповідні права від системного адміністратора.

2. Початок роботи в системі електронного документообігу

2.1. Для створення та обробки документів, залучених до документообігу, використовується модуль «Клієнт» (ярлик «Діловодство»). Доступ до модуля мають користувачі, які отримали відповідні права від адміністратора системи (логін, пароль).

2.2. Для отримання доступу потрібно подати службову записку директору Інформаційно-обчислювального центру Головного центру інформаційних технологій, в якій зазначається посада, прізвище, ім'я та по батькові відповідального за ведення діловодства працівника структурного підрозділу Університету.

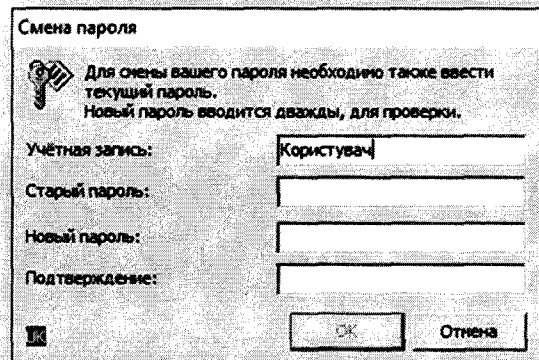
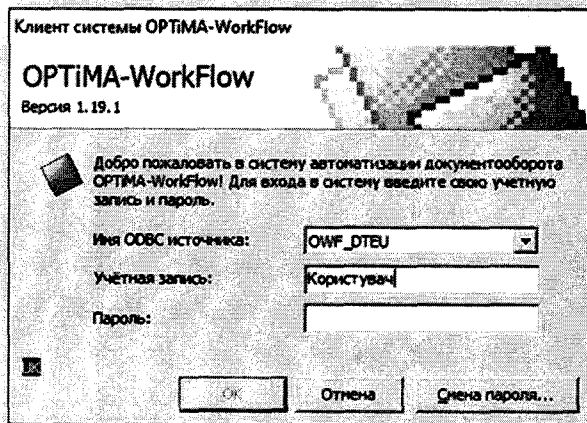
2.3. Для входу в систему електронного документообігу потрібно натиснути на значок «Діловодство» на робочому столі користувача або меню «Пуск» → «Програми» → «ОРТіМА-Workflow» → «Клієнт Системи».

З'являється вікно реєстрації, в якому потрібно внести:

- джерело ODBC (за замовчуванням OWF_DTEU);
- свій обліковий запис (за замовчуванням висвітлюється останній введений запис);
- пароль та натиснути «ОК».

2.4. Кожному новому користувачу присвоюється стандартний обліковий запис – прізвище відповідального працівника у структурному підрозділі за діловодство і пароль, який потрібно замінити.

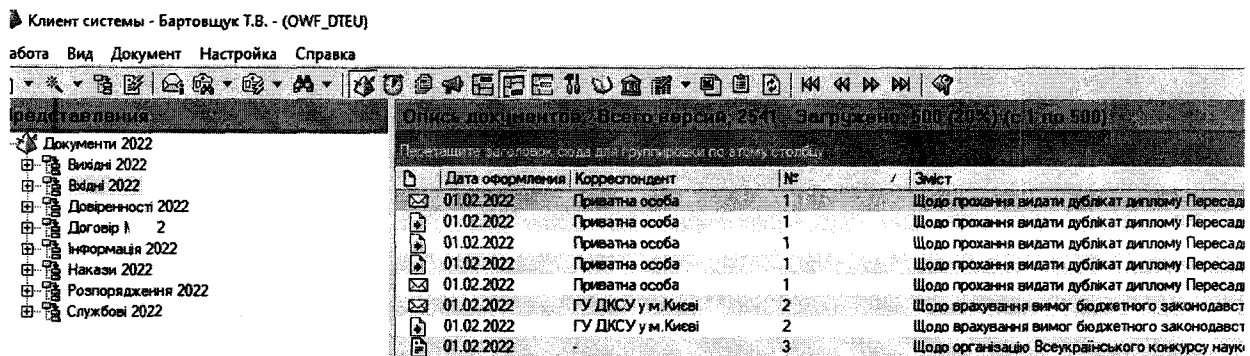
Для зміни пароля слід натиснути кнопку «Зміна пароля...», у вікні, що з'явиться, вказати старий пароль, ввести новий пароль, підтвердити його та натиснути «ОК».



















2.5. Після авторизації в системі відкривається головне вікно.


Зверху відображається меню програми та панель інструментів, у лівій частині – подання, які містять певні категорії документів та їх сховища.


У правій частині вікна відображається *Опис документів*, який містить документи, що відповідають умовам активного фільтру, а також список відкритих документів.



	Майстер створення документів	Створення нових документів
	Формування звітів	Формування та роздрукування звітів
	Запити за зразком	Пошук документів за параметрами реєстраційної картки
	Пошук	Пошук документів за номером і властивостями
	Подання	Відображати подання
	Область фільтру	Відображати області фільтру
	Відкриті документи	Відображати відкриті документи
	Область перегляду	Відображати область перегляду параметрів документа, який виділено в описі
	Налагодження подання	Створення та налагодження нового подання
	Номенклатура справ	Формування номенклатури справ
	Вид опису	Зміна та налагодження видів описів
	Експорт в MS Excel	Експорт у MS Excel даних, які відповідають поточному опису документів
	Доручення	Перелік доручень
	Оновити	Оновити опис документів
	Реєстрація	Реєстрація в системі

2.7. У лівій частині робочої області програми розміщені *подання*, вони відображають категорії документів, сховища та документи. Вимкнення подання відбувається кнопкою  на панелі інструментів.

2.8. Вигляд вікна *опису документів* може змінюватися при натисканні кнопок  «область фільтру», «відкриті документи» та «область перегляду».

2.9. *Фільтр* призначений для налагодження опису документів згідно з потребами користувача. Для його налагодження слід натиснути стрілку  на панелі інструментів та обрати необхідний вид опису.

2.10. В *описі документів* кожен документ супроводжується графічною позначкою, яка відображає його стан.

При відкритті вхідної реєстраційної картки комірки «Вхідний №» і «Дата» автоматично визначені.


Користувачем заповнюються комірки «Надійшло» (електронна пошта, кур'єр, лист рекомендований, особисто, пошта, посильним), «Кореспондент», «Підрозділ», «За підписом» «Вид документа», «№», «від (дата)», «Адресовано», «Короткий зміст документа».

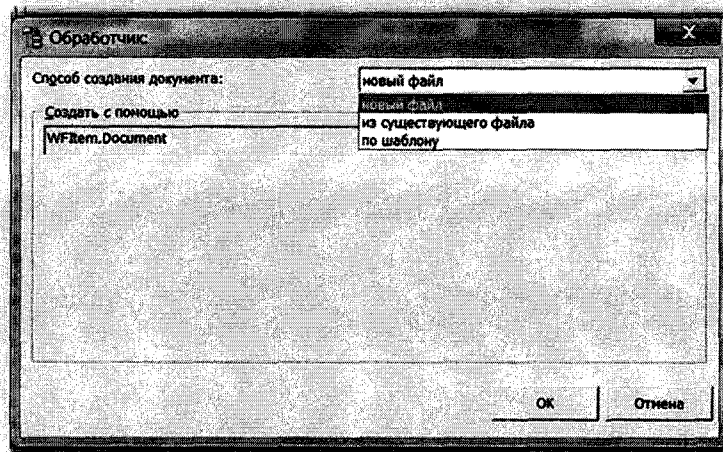
«Примітки» і «Додатки» заповнювати не обов'язково, у них зазначено додаткову інформацію.

«РЕЗОЛЮЦІЯ» призначена для внесення резолюцій ректора або проректорів. У цій частині вказується автор резолюції, дата накладення резолюції, зазначається проєкт резолюції чи остаточний варіант або резолюція від вищих органів, а також прізвища виконавців.

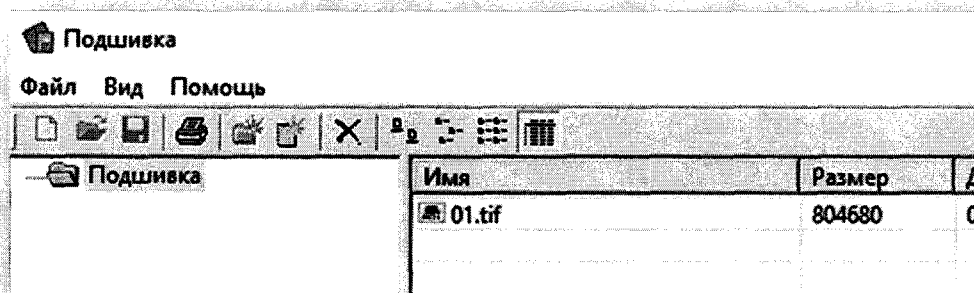
Комірки «Дата контролю», «Виконавець», «Відмітка про виконання», «Дата закриття», «№ справи» заповнюються тільки в тому разі, якщо на вхідний документ потрібно надати відповідь або резолюцією поставлено на контроль.

3.2. Після створення нового документа необхідно додати скановану копію паперового документа до системи.

Для того, щоб додати скановану копію документа, необхідно натиснути на кнопку  в лівій нижній частині картки, вказати «Новий файл» – «ОК»

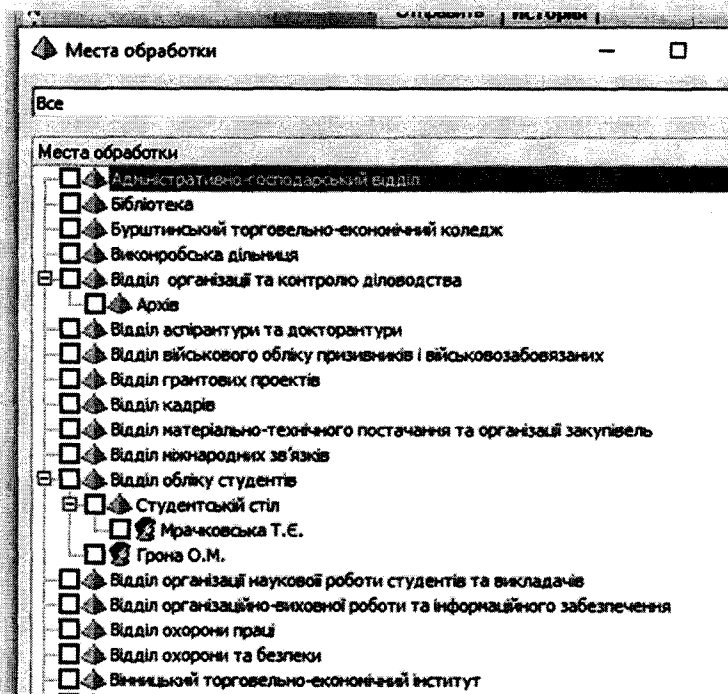


та у відкриту підшивку додати копію документа, натиснувши на полі правою кнопкою «миші» «Вкласти файл».

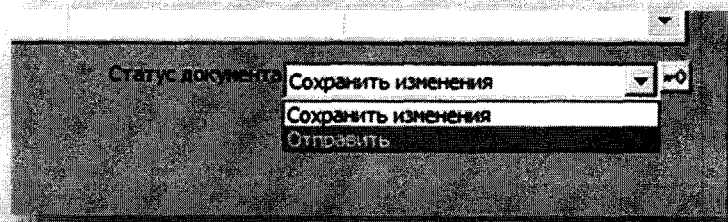


3.3. У закладці «Виконавці» зазначається перелік підрозділів, на які розписано документ, вказується дата його відправлення в структурний підрозділ.

У лівому нижньому куті поля потрібно натиснути кнопку «Додати», після чого з'являється вікно, в якому потрібно позначити структурні підрозділи, в які буде надіслано документ, та натиснути «ОК», перелік вказаних підрозділів з'явиться у полі.



У комірці «Статус документа» обрати варіант «Відправити».



3.4. Закладки «Зв'язок з іншими документами», «Розсилання» і «Оформлення до справи» не використовуються під час реєстрації документа.

3.5. Після заповнення всіх необхідних комірок і закладок вхідної реєстраційної картки або внесення до неї змін необхідно натиснути кнопки «Зберегти», а потім «ОК».

4. Реєстрація вихідного документа

4.1. Реєстраційна картка вихідного документа призначена для реєстрації вихідних документів з ДТЕУ, які були створені у структурних підрозділах Університету і підписані ректором або одним з проректорів.

4.2. Користувачем заповнюються комірці в картці в такому порядку: «Виконав» (прізвище безпосереднього виконавця документа); «Виконавець»

(структурний підрозділ – автор документа), «Підписав», «Зміст», «№ документа» (висвічується автоматично, через скісну риску – індекс структурного підрозділу – автора документа), «Дата реєстрації» (висвічується автоматично), «Аркушів», «Примірників», «Адресат», «Прізвище»; «Посада», «Відправлення» (пошта, електронна пошта).

Комірки «Завізований» і «Примітки» заповнюються додатково у разі потреби.

4.3. Заповнення інших закладок реєстраційної картки вихідних документів здійснюється аналогічно реєстраційній картці вхідних документів.

4.4. Після заповнення всіх необхідних комірок і закладок вихідної реєстраційної картки або внесення до неї змін необхідно натиснути кнопки «Зберегти», а потім «ОК».

5. Реєстрація службових документів

5.1. Реєстраційна картка службових документів призначена для реєстрації службових документів (довідних, службових), на яких накладено резолюцію ректора або одного з проректорів Університету.

5.2. Користувачем заповнюються комірки в картці в такому порядку: «Вид документа» (обирається – службова, доповідна, заява), «№ документа» і «Дата документа» (висвічуються автоматично), «Аркушів», «№ службової» і «Дата службової» (реквізити на документі структурного підрозділу – автора документа), «Кому направлений», «Від кого», «Зміст», «Резолюцію наклали», «Резолюція», «Дата резолюції».

Комірки «Дата контролю», «Контролер» і «Дата зняття з контролю» заповнюються тільки у разі накладення контролю на службовий документ.

№ 1 от 01.02.2022 Службова записка

Реєстраційна картка службових документів

Атрибути документа | Виконавці | Розсилання | Зв'язок з документами | Оформлення до справи

Вид документа: Службова записка № документа: 1 Дата документа: 01.02.2022
 № службової: 1 Дата службової: 01.02.2022
 Кому награвлено: Мазаракі Анатолій Від кого: Планово-фінансовий відділ
 Зміст: Щодо пропозицій внести зміни до штатного розпису
 Розроблено наказом: Мазаракі Анатолій Розроблено: До плану
 Дата розробки: 14.10.2022
 Дата контролю: 14.10.2022 Контролер: Дата зняття з контролю: 14.10.2022

OK Отмена Сохранить

5.3. Заповнення інших вкладок реєстраційної картки службових документів здійснюється аналогічно реєстраційній картці вхідних документів.

5.4. Після заповнення всіх необхідних комірок і вкладок реєстраційної картки службових документів або внесення до неї змін необхідно натиснути кнопки «Зберегти», а потім «ОК».

6. Реєстрація внутрішніх документів

6.1. Реєстраційна картка внутрішніх документів призначена для реєстрації наказів (з основної діяльності та руху студентів) та розпоряджень ректора або проректорів Університету.

6.2. Користувачем заповнюються комірки в картці: «Вид» (обирається вид документа – наказ або розпорядження), «№ документа» і «Дата документа» (висвічуються автоматично), «Аркушів», «+» кількість додатків, «Ініціатор», «Підписав», «Зміст».

Комірки «Додатки» і «Примітки» заповнюються додатково у разі потреби. Комірки «Контроль», «Знято з контролю», «Чим закрито» не заповнюються.

№ 6 от 01.02.2022 Наказ

Регістраційна картка внутрішніх документів

Атрибути документа | Резолюція | Виконавці | Список розсилання | Зв'язок з іншими документами | Оформлення до справи

Вид документа: [Вибір] № документа: 6 Дата документа: 01.02.2022 Архів: [Вибір]

Виконавець: Центральна бухгалтерія [Вибір] Службова адреса: [Вибір]

Підписав: МАЗАРАКІ Анатолій [Вибір]

Зміст: Про надання права першого та другого електронного підпису фінансових документів [Вибір]

Додатки: [Вибір] Примітки: [Вибір]

Контроль: [Вибір] Знято з контролю: 14.10.2022 [Вибір] Чин забороти: [Вибір]

№ пункту	Керівник	Зміст завдання	Контрольна дата	Примітки
✓				

ЕКО КНТЕУ Потурбуйтеся про довкілля не друкуйте документ без необхідності!

Не знаходяться у програмі більше 20 хвилин!!!

ОК Отмена Сохранить

6.3. Заповнення інших закладок реєстраційної картки внутрішніх документів здійснюється аналогічно реєстраційній картці вхідних документів.

6.4. Після заповнення всіх необхідних комірок і закладок реєстраційної картки внутрішніх документів або внесення до неї змін необхідно натиснути кнопки «Зберегти», а потім «ОК».

7. Реєстрація договорів

7.1. Реєстраційна картка договорів призначена для реєстрації господарських договорів або договорів про співробітництво після підпису у ректора або одного з проректорів Університету.

7.2. Користувачем заповнюються комірки в картці: «Вид договору» (господарський або про співробітництво), «Реєстраційний номер» і «Дата реєстрації» (висвічуються автоматично), «Постачальник», «Договір №» і «Дата договору» заповнюються тільки за наявності даних, «Термін дії договору» є обов'язковим полем для заповнення (інформація в тексті документа), «Відповідальна особа», «Підписаний», «Предмет», «Сума договору».

Комірки «Примітка», «Термін виконання» і «Акт» не заповнюються. «Порядковий номер документа в межах року та виду» автоматично висвітлюється і відповідає комірці «Реєстраційний номер».

7.3. Заповнення інших закладок реєстраційної картки внутрішніх документів здійснюється аналогічно реєстраційній картці вхідних документів.

7.4. Після заповнення всіх необхідних комірок і закладок реєстраційної картки внутрішніх документів або внесення до неї змін необхідно натиснути кнопки «Зберегти», а потім «ОК».

8. Реєстрація інформації по Університету

8.1. Реєстраційна картка інформації призначена для реєстрації і розсилки по структурним підрозділам Університету внутрішньої інформації після візування у керівника структурного підрозділу – автора документа.

8.2. Користувачем заповнюються комірки в закладці 1 картки: «Дата» і «№» (висвітлюються автоматично), «Зміст», «Підписав».


Комірка «Примітки» заповнюється додатково у разі потреби.

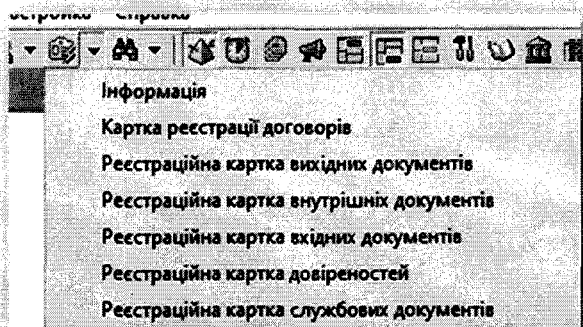
8.3. Заповнення закладки 2 здійснюється аналогічно закладці «Виконавці» реєстраційної картки вхідних документів.

8.4. Після заповнення реєстраційної картки інформації або внесення до неї змін необхідно натиснути кнопки «Зберегти», а потім «ОК».

9. Пошук документів

9.1. У системі існує декілька режимів пошуку документів, найзручнішими є *Запит за зразком*.

9.2. Для виклику форми *Запит за зразком* потрібно натиснути стрілку праворуч кнопки  на панелі інструментів і вибрати потрібну категорію.



З'явиться форма реєстраційної картки обраної категорії.

Форма відкриється з параметрами попереднього пошуку, тому її обов'язково потрібно очистити перед початком нового запиту.

9.3. Система дозволяє здійснювати пошук документів за всіма полями реєстраційної картки.

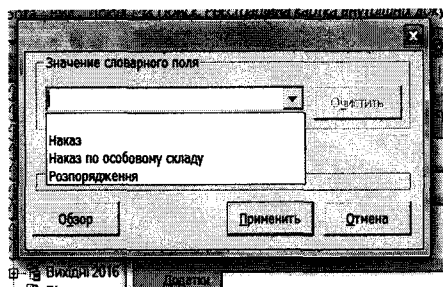
The screenshot shows a search form titled "Поиск: Реєстраційна картка внутрішніх документів". The form includes several input fields for search criteria:

- Вид (Document Type)
- № документа (Document Number)
- Дата документа (Document Date)
- Архивна (Archived)
- Параметри (Parameters)
- Додатки (Attachments)
- Контроль (Control)
- Звіт з контролю (Control Report)
- Чем закрита (Closed by)
- Список розсилання (Distribution List)
- Зв'язок з іншими документами (Link to other documents)
- Оформлення до справи (Formulation for the case)

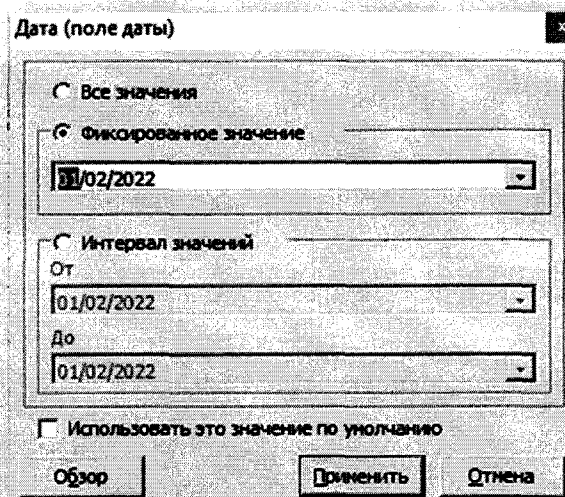
At the bottom, there are checkboxes for "Національність ідентифікації записок для реєстрації" and "Заборотити пошук без параметрів". The number of results is set to 50. Buttons for "ОК", "Очистити", and "Закрити" are visible at the bottom right.

9.4. Запити за зразком містять поля трьох типів:

– **словникові** поля, на яких потрібно двічі клацнути лівою кнопкою «миші» і з'явиться вікно, в якому можна буде обрати значення зі словника та натиснути «Прийняти»;



– поля типу **дата**. Після подвійного кліка лівою кнопкою «миші» з'являється вікно, в якому потрібно вказати точну дату або період, який потрібен для пошуку, та натиснути «Прийняти»;



– **символьні** поля (за підписом, зміст та ін.)



У такі поля можна просто вносити фрагмент слова або номера.

9.5. Зазначивши всі відомі дані, потрібно натиснути «ОК» і з'явиться вікно з результатами запиту.

По запросу 'Регистрация картка внутр. документа' найдено: 24

№ документа	Издатель	Дата документа	Значение	Вид
2	Вена рада. Вищий секретар	01.02.2022	Про вибори до складу керівників трудового колективу ДТЕУ та вченої ради	Наказ
3	Ректор	01.02.2022	Про розподіл функціональних обов'язків і повноважень між ректором та проректорами	Наказ
4	Центральна бухгалтерія	01.02.2022	Про затвердження порядку зборів, ліцензій, використання та списання матеріальних цінностей в ДТЕУ	Наказ
5	Центральна бухгалтерія	01.02.2022	Про надання права першого та другого підпису фінансових документів	Наказ
6	Центральна бухгалтерія	01.02.2022	Про надання права першого та другого елемента підпису фінансових документів	Наказ
7	Центральна бухгалтерія	01.02.2022	Про делегування виконавчим структурам підозначених прав на складання податкової накладної	Наказ
8	Центр спеціальної освіти	01.02.2022	Про внесення змін до наказу КНТЕУ від 24.01.2022 р. № 274 "Про прийом на навчання новонаступних студентів за об'ємом у рамках Програми ЄС Erasmus"	Наказ
9	Начальний відділ	01.02.2022	Про продовження реалізації освітньої програми КНТЕУ в ДТЕУ	Наказ
10	Начальний відділ	01.02.2022	Про переведення на навчання здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії, перебування в докторантурі здобувачів вищої освіти ступеня доктора наук	Наказ
11	Факультет інформаційних систем	01.02.2022	Про переведення на навчання	Наказ
12	Факультет інформаційних систем	01.02.2022	Про переведення на навчання	Наказ
13	Факультет фінансів та обліку	01.02.2022	Про переведення на навчання	Наказ
14	Начальний відділ	01.02.2022	Про переведення на навчання	Наказ
15	Факультет інформаційних систем	01.02.2022	Щодо переведення на навчання	Наказ
16	Факультет фінансів та обліку	01.02.2022	Про відрахування студента Бєнєвського Д.О.	Наказ
17	Начальний відділ	01.02.2022	Про відрахування студента	Наказ
18	Факультет економіки, менеджменту та маркетингу	01.02.2022	Щодо переведення на навчання	Наказ

Для перегляду документа необхідно двічі клацнути на ньому лівою кнопкою «миші» або натиснути кнопку *«Відкрити»*.

9.6. Закінчивши опрацьовувати запит, потрібно натиснути кнопку *«Закрити»*.

Шановні користувачі!

Після закінчення роботи в системі електронного документообігу «OPTiMA-Workflow» відразу виходьте з неї, щоб дати можливість скористатися цією системою іншим працівникам Університету.

**Орієнтовний перелік документів, що не підлягають
реєстрації у відділі організації та контролю діловодства**

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, 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 (книги, журнали тощо).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.

**Державний торговельно-
економічний університет**

*(назва структурного підрозділу)***НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**№ _____
на _____ рік

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

**Посада керівника
структурного підрозділу**
«__» _____ 20__ р.*(підпис)***Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ****В. о. начальника відділу
організації та контролю діловодства**
«__» _____ 20__ р.*(підпис)***Алла ДОВЖИК**

Додаток 19
до Інструкції

ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор (відповідно до розподілу
функціональних обов'язків)

_____ **Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ**

«__» _____ 20__

ОПИС № _____

(назва розділу)

№ п/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томів, частин)	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 літерами)

Передав _____ справ
(цифрами і літерами)

Посада керівника
структурного підрозділу (підпис) **Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ**
«__» _____ 20__ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і літерами)

Завідувач архіву (підпис) **Ірина ЛОЗНИЦЯ**
«__» _____ 20__ р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання

Редактор *(підпис)*
В.Д.