

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора ЗВО
Вінницького національного
медичного університету
ім. М.І. Пирогова

03.06.2025 № 93

ІНСТРУКЦІЯ

**з документування управлінської інформації в паперовій формі та
організації роботи з документами в діловодстві
у Вінницькому національному медичному університеті
ім. М.І. Пирогова**

І. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І. Пирогова (далі – Інструкція) встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І. Пирогова (далі ВНМУ ім. М.І. Пирогова, Університет) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами та документування управлінської діяльності в електронній формі, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

3. Ця Інструкція розроблена на підставі «Типової інструкції з діловодства в міністерствах інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської інформації» а також правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах і організаціях від 18.06.2015 № 1000/5, ДСТУ 4163:2020.

4. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несе ректор Університету.

5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляють на виконання завдань, визначених у законах України, указах та розпорядженнях Президента України, постановах Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах

Верховної Ради, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі — акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі — запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проектів нормативно-правових актів відповідають заступники ректора Університету та проректори, згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів на кафедрах, в деканатах та відділах (далі - структурні підрозділи) Університету відповідають їх керівники.

6. Організацію діловодства в Університеті покладено на відділ канцелярії.

7. Організація діловодства в структурних підрозділах Університету покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги до створення документів

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

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Статутом Університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

11. Управлінські документи Університету за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами. Перелік класів управлінських документів визначається Національним класифікатором НК 010:2021.

12. Організаційно-розпорядча документація, що є одним з класів управлінської документації, поділяється на:

- організаційну, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад Університету, функціональний зміст його діяльності та підрозділів (положення або статут, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, штатні розписи, договори тощо);

- розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності Університету, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань;

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

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

Під час підготовки та оформлення документів застосовують не тільки обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання (додатки 2,3).

На документах, що підлягають поверненню, відмітки про їх опрацювання в установі не проставляють.

14. Проекти розпорядчих документів, що зачіпають інтереси інших установ, повинні попередньо погоджуватися з ними.

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

16. Хід обговорення питань і рішень, що приймають на засіданнях колегіальних органів (радах, зборах, нарадах), фіксують в протоколі. Протокол складають на підставі записів, зроблених під час засідання, та документів, підготовлених до засідання (текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень, порядку денного, списку запрошених тощо).

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

Листування між структурними підрозділами необхідно уникати і застосовувати усні роз'яснення, вирішення питань по телефону тощо. Організаційні та розпорядчі документи Університету доводять до виконавців у вигляді копій або витягів.

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

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

19. Обмеження доступу до інформації, що містять управлінські документи, і надання їм відповідних грифів «Для службового користування», здійснюють відповідно до законодавства.

20. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо) дозволяють оформляти рукописним способом.

Бланки документів

21. Організаційно-розпорядчі документи оформлюють на бланках, що виготовляють згідно з вимогами цієї Інструкції. Під час підготовки

організаційно-розпорядчих документів працівники Університету оформляють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163:2020.

Зразки бланків затверджують наказом ректора. (Наказ від 01.11.2021 №83). Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 (210мм x 297мм).

Бланки документів повинні мати такі поля (у міліметрах):

- 30 — ліве;
- 10 — праве;
- 20 — верхнє та нижнє.

22. В Університеті використовують такі види бланків документів:

- загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення назви виду документа) (додаток 4);
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа, крім листа) (додатки 5,6);
- для листування по Україні (додаток 7);
- для листування з іноземними кореспондентами (додаток 8);

На основі загального бланка Університет розробляє бланки документів структурних підрозділів, а саме - деканатів (керівник структурного підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах своїх повноважень).

23. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2 тис. одиниць на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. одиниць, документ друкується з текстового редактора, в якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

Бланки цих видів виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом. Не дозволено підкреслювати або відокремлювати реквізити бланка рисою.

24. Для листування з іноземними кореспондентами в Університеті виготовляють бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч — українською, праворуч — іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляють у центрі верхнього поля (див. додаток 8). Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендовано.

25. Бланки документів виготовляють друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Шаблони бланків зберігаються на персональних комп'ютерах працівників ВНМУ ім. М.І. Пирогова. Облік бланків не здійснюється.

26. Не на бланках оформлюються деякі внутрішні документи (заяви

працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ.

27. Спільні розпорядчі документи та листи оформлюються на чистих аркушах паперу із зазначенням найменувань установ на одному рівні, а назви виду документа — посередині. Ліворуч зазначається дата, праворуч — реєстраційний індекс (номер). При цьому зображення гербів, емблем, товарних знаків (знаків обслуговування) не відтворюються.

Зображення Державного Герба України

28. Зображення Державного Герба України розміщують на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

Зображення Державного Герба України розміщують на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів — у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота — 17 мм, ширина — 12 мм.

29. Зображення емблеми Університету розміщують на площі, що відведена для розміщення реквізитів «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи» та «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

Зображення емблеми Університету на бланку документа не відтворюють, якщо на бланку є зображення герба.

Не можна замінювати найменування Університету зображенням емблеми, навіть якщо найменування повністю відтворено в зображенні. Цей реквізит використовують лише разом із найменуванням юридичної особи.

Розміри зображення емблеми не обмежуються. Рекомендована висота зображення — не більша ніж 17 мм.

Коди

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

31. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД) вище назви виду документа.

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

Найменування Університету

33. Найменування Університету (Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова) відповідає найменуванню, зазначеному в Статуті про нього та розташовується нижче найменування установи вищого рівня (МОЗ України). Скорочене найменування (ВНМУ ім. М.І. Пирогова) розміщується у дужках нижче повного окремим рядком посередині.

34. У разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, їхнє найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа — посередині. Ліворуч зазначають дату документа, праворуч — реєстраційний індекс документа. У цьому разі зображення гербів, емблем юридичних осіб не відтворюють.

35. Найменування структурного підрозділу зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування Університету.

Довідкові дані про Університет

36. Довідкові дані про Університет містять: поштову адресу — назву вулиці, номер будинку, назву населеного пункту, поштовий індекс, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб сайту. Ці дані розміщуються нижче найменування Університету або структурного підрозділу.

37. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів України у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, у довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування).

Номери телефонів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

Назва виду документа

38. Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів.

39. Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в Університеті. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу, закріпленому в Статуті.

40. Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

Дата документа

41. Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження,

прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до Університету, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

42. Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

Приклад

07.12.2021

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Приклад

2021.05.25

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

Приклад

02 квітня 2021 року.

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

Приклад

03 червня 2021 р.

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим, так і цифровим.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

43. Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

44. У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з постановою Кабінету Міністрів України.

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм x 21 мм) — у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

Реєстраційний індекс документів

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою або дефісом.

Приклади

01/6-321
29-8/4205
19-5/4195

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, — вхідний чи такий, що створений в Університеті.

Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера. У вихідного документа реєстраційний індекс можуть розміщувати у зворотній послідовності — індекс за номенклатурою справ та порядковий номер.

Приклад

1. 01-06/258, де 01-06 — індекс справи за номенклатурою,
2. 258-порядковий номер.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02-15 ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом “Для службового користування”. До порядкового номера наказів можуть додаватися літерні позначення, що відповідають питанням діяльності та відокремлюються правобічною похилою рискою. Наприклад, для наказів з кадрових питань:

- тривалого (75р.) зберігання – к/тр (наказ №125/к/тр);
- тимчасового (5р.) зберігання – к/тм (наказ №125/к/тм).

У спільному документі, підготовленому двома чи більше установами, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами.

Приклад

41/68 — для спільних розпорядчих документів
03-14/450/02-11/208 — для спільних листів.

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

46. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів проставляється реєстраційний індекс документа в складі штрих-коду або QR-коду у порядку, передбаченому Інструкцією з діловодства в електронній формі.

Посилання на документ

47. Посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акту згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акту робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акту на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника «цей».

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

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

Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

Місце складення або видання

48. Місце складення документа зазначають на всіх документах, окрім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-

територіального поділу України. Якщо відомості про географічне місце знаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначають.

Місце складення документа розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа».

Адресат

49. Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку.

Приклад

_____ 90мм → Український науково-дослідний
інститут архівної справи та
документознавства
Відділ документознавства

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

Приклад

МОЗ України

У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступникові найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку.

Приклад

Директору ЦДЕА України
Юрію КОВТАНЮКУ

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата – у давальному.

Приклад

Український науково-дослідний
інститут архівної справи та
документознавства
(інтервал між складовими 1,5)
Завідувачу відділу архівознавства
(інтервал між складовими 1,5)

Наталії ЗАЛІТОК

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності юридичним особам, або їхнім керівникам зазначають узагальнене найменування адресатів в давальному відмінку.

Приклад

Вищим навчальним закладам
III-IV рівня акредитації

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться.

Приклад

МОЗ України
МОН України
Міністерство юстиції України
Укрдержархів

У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит “Адресат” може містити поштову адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу відповідають Правилам надання послуг поштового зв’язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 р. № 270. Повну адресу зазначають у разі надсилання документа разовим кореспондентам.

Приклад

Державний архів Житомирської
області

вул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп. 1
м. Житомир, 10003

У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата у давальному відмінку, потім поштову адресу.

Приклад

Назарію БОЙЧУКУ
(інтервал між складовими 1,5)

вул. Охрімова Гора, буд. 2/20, корп. 1
м. Житомир, 10003

Поштову адресу не зазначають на документах, які надсилають органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам.

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

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове

Наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

50. Документ затверджується посадовою особою Університету, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Університету. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджують розпорядчим документом Університету, що видав відповідний акт.

Перелік видів документів, що мають бути затверджені з проставлянням грифа затвердження міститься у додатку 9.

Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа.

Згідно з ДСТУ 4163-2020, гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа з відступом від межі лівого берега на 104 мм.

Приклад

100 мм

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Ректор закладу вищої освіти
 ВНМУ ім. М.І. Пирогова
 (Особистий підпис) Власне ім'я
 ПРІЗВИЩЕ
 Дата

Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом (наказом, розпорядженням, протоколом), то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера.

Приклад

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Наказ ректора ЗВО
 ВНМУ ім. М.І. Пирогова
 Дата №

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження й розташовують їх на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох – на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Ректор закладу вищої освіти
 ТНМУ ім. І.Я. Горбачевського
 (Підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Ректор закладу вищої освіти
 ВНМУ ім. М.І. Пирогова
 (Підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 Дата

Документи, які підлягають затвердженню, доцільно оформлювати на чистих аркушах паперу формату А4. Насамперед це пов'язано з тим, що гриф затвердження має бути розташований у правому верхньому куті першого аркуша документа вище реквізиту «Назва виду документа», тому що затверджується сам документ (акт, інструкція, план, звіт тощо), а не текст документа.

Резолюція

51. Резолюція — це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

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

Приклад

Прізвище Власне ім'я

Прошу підготувати проект договору
про ремонт автомобіля до 25.05.2021р.

Особистий підпис

Дата

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців та координувати їх роботу. Першою, як правило, зазначається особа, яка займає вищу або рівну посаду.

На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

52. Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші, на якому зазначають дату.

Приклад

До вх. № 1123 від 25.10.2021

Заголовок до тексту документа

53. Обов'язковим реквізитом розпорядчого документа є заголовок до тексту документа. Він повинен містити короткий виклад змісту документа і є максимально стислим. Заголовок має бути коротким, граматично узгодженим із назвою виду документа, точно передавати зміст тексту, відповідати на запитання «про що?», «чого», «кого»

Приклад

1. Наказ (про що?) про надання відпустки;
2. Лист (про що?) про організацію наради;

3. Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії?
4. Посадова інструкція (кого?) фахівця.

54. Заголовок до тексту складає безпосередній виконавець документа, який відповідає за підготовку проекту. Цей реквізит оформлюють без відступу від межі лівого поля документа. Найчастіше він складається з кількох рядків. Максимальна довжина одного рядка має становити 28 друкованих знаків. Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля й розташовувати центровано над текстом документа.

Заголовок до тексту і сам текст документа мають бути надруковані однаковим шрифтом. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

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

Відмітка про контроль

56. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін.

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

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

Текст документа

57. Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа. 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 та емоційності.

Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети чи таблиці або шляхом поєднання цих форм. Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна - обґрунтування позиції установи, в заключній - висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акту (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

58. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

61. 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.

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

Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після листа перед підписом.

Приклад

Додаток: на 3 арк. у 2 прим.

(без відступу від межі лівого поля)

62. Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.

Приклад

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за II квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на III квартал 2019 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, який має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

Додаток: лист Державного архіву Вінницької області від 25.05.2019 № 01-10/123 і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість аркушів не зазначають.

Приклад

Додаток: форми звітності в 1 прим.

У разі, якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

Додатки: згідно з описом на 2 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

Приклад

Додаток: на 15 арк. в 1 прим. на першу адресу.

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

Приклад

Додаток 3
до Правил організації діловодства
та архівного зберігання документів
у державних органах, органах місцевого
самоврядування, на підприємствах,
в установах і організаціях (пункт 25)

63. Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак «№» перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка». Всі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу Університету, у якому його створено.

Підпис

64. Підписувати службові документи мають право посадові особи університету в межах своїх повноважень, визначених у статуті Університету, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між ректором та його заступниками тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора Університету та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Право підписання документів від імені університету може надаватися і іншим працівникам університету на підставі довіреності, наприклад, у разі коли відповідні працівники перебувають у відрядженні.

Документи, що надсилають до органів державної влади, підприємств, установ, організацій та громадянам, підписує ректор Університету або в разі його відсутності, особа, яка тимчасово виконує його обов'язки.

65. Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій — на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис, власне ім'я, прізвище (надруковане великими літерами).

Приклад

Ректор закладу вищої освіти
Вінницького національного
медичного університету

ім. М.І. Пирогова

125 мм

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ректор закладу вищої освіти

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

66. У разі засвідчення вихідного документа, який має бути надіслано одночасно кільком установам однакового або вищого рівня ректор підписує всі примірники цього документа.

67. Коли документ підписують кілька посадових осіб Університету (акти, фінансові документи тощо), то їхні підписи розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб.

Приклад

Ректор закладу вищої освіти	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

68. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщують на одному рівні і скріплюють печатками установ.

Приклад

Ректор закладу вищої освіти Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (Підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Ректор закладу вищої освіти Західноукраїнського національного університету (Підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
--	---

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

Приклад

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

70. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Приклад

Проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної та навчальної роботи	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Ректор закладу вищої освіти		Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

71. Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

Приклад

В.о. ректора закладу вищої освіти Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

72. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах не допускається.

73. Підпис розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків. Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до Законів України.

У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Візи та гриф погодження

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

75. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення візи. Віза свідчить про згоду чи незгоду відповідної посадової особи зі змістом документа. Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

Приклад

Начальник навчального відділу Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

Візувати розпорядчий документ можуть лише ті посадові особи, до компетенції яких належить вирішення завдань, сформульованих у цьому документі.

76. Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в Університеті.

77. Зауваження і пропозиції до документа викладають на окремому аркуші, про що на ньому роблять відповідну відмітку.

Приклад

Головний бухгалтер Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються
Дата

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

78. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

79. Завжди першим свою візу проставляє укладач документа – працівник структурного підрозділу, який відповідає за підготовку проекту цього документа. Проекти розпорядчих документів, виконання яких потребує фінансового забезпечення, обов'язково погоджуються із бухгалтерською службою. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається з дозволу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника). Для проведення оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству проект розпорядчого документу погоджують з юридичним відділом.

80. Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів.

81. Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

Приклад

ПОГОДЖУЮ

Директор Департаменту

охорони здоров'я

Вінницької міської ради

Дата

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Приклад

ПОГОДЖЕНО

Протокол експертно-перевірної комісії

державного архіву Вінницької області

Дата

№

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

84. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку у документі на місці грифа погодження.

Приклад

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ		
Назва проєкту документа		
Найменування посади	Особистий підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

86. У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи Університету (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Відбиток печатки

87. Право на застосування гербової печатки або печаток із зазначенням найменування Університету та ідентифікаційного коду (далі — печатка) закріплюється у статуті Університету і зумовлюється її правовим статусом.

88. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрат коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, а також на документах що підтверджують здобуту освіти чи атестацію науково-педагогічних кадрів, підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою університету.

89. Гербова печатка ставиться також на положеннях, Статуті ВНМУ ім. М.І. Пирогова, договорах, посвідченнях, дорученнях.

Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Університетом на підставі нормативно-правових актів та примірною переліку документів в інструкції Університету (додаток 10).

Перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою:

- ректор ЗВО,
- проректор ЗВО з науково-педагогічної та навчальної роботи,

- проректор ЗВО з наукової роботи,
- проректор ЗВО з науково-педагогічної та лікувальної роботи,
- проректор ЗВО з науково-педагогічної роботи і міжнародних зв'язків,
- заступник ректора ЗВО з економічних питань,
- заступник ректора ЗВО з кадрових питань,
- головний бухгалтер,
- заступник головного бухгалтера,
- учений секретар Вченої ради,
- голови спеціалізованих Вчених рад із захисту кандидатських та докторських дисертацій,
- голови комісій з біоетики,
- офіційні опоненти (в разі засвідчення їх підписів працівниками відділу кадрів), які мають право підписувати документи відповідно до своєї компетентності, встановленої чинними нормативними актами.

90. Наказом ректора Університету також визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання.

91. В Університеті застосовують печатки структурних підрозділів (канцелярії, відділу кадрів, бухгалтерської служби, деканатів тощо) та штампи з повним найменуванням університету та іншими реквізитами чи текстом («Згідно з оригіналом» і інші стандартні фрази).

92. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Університету або структурного підрозділу (без зображення герба), у разі потреби, ставиться на копіях документів, листах, що надсилаються в інші установи та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

93. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місця з відміткою «МП». Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України.

Засвідчення копій та витягів службових документів

94. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку. Копія документа виготовляється та видається з дозволу ректора, його заступників, проректорів або керівників структурних підрозділів.

95. Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися Університетом в 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.

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

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

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

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

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

98. Напис про засвідчення копії складається зі слів: «Згідно з оригіналом» (без лапок), назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного ім'я та прізвища, дати засвідчення копії.

99. Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки відповідного структурного підрозділу Університету.

Приклад

Згідно з оригіналом
Завідувач канцелярії
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата

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

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

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

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

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

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

вихідного документа залишається у діловодстві університету;

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

Приклад

Дата, індекс

Текст документа

Реквізит «Підпис» (без особистого підпису)

Згідно з оригіналом

Завідувач канцелярії

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки канцелярії

Дата

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

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

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

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

- у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу»;
- відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
- з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;
- відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);
- проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки служби діловодства.

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

103. Особливим видом копії документа є дублікат - повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого

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

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

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

104. Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону.

Приклад

Федорчук Василь 123 45 67

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

Приклад

Федорчук 123 45 67

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем.

Приклад

Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21

В одному документі, за потреби, може бути назначено відомості про 2-3 виконавців.

Приклад

Примак Сергій 123 45 67
Зубрійчук Сергій 765 43 21

105. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися

з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Приклади

До справи № 01-10

Лист-відповідь від 25.05.2019 № 01-10/01/123

Секретар Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

До справи № 02-10

Питання вирішено позитивно в телефонній розмові 25.05.2019

Головний бухгалтер Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

106. Якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

107. Відмітка про надходження документа до Університету проставляється на лицьовому полі у правій частині нижнього поля першого аркуша оригіналу документа.

Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування Університету — одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби — година і хвилини) надходження документа.

У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код, що містить: скорочене найменування Університету, дату реєстрації, реєстраційний індекс та QR-код.

QR-код також має містити відомості про підписувача електронного документа, а саме: прізвище, ім'я, по батькові підписувача або найменування Університету (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії. Окрім того, QR-код додатково має містити дату накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу. Для актів додатково зазначають дані про погодження.

Відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа. Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмітку про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці.

Приклад

Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2.

108. У разі надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом відмітку ставлять на супровідному листі.

109. У разі коли автор подає канцелярії документ разом з його копією, на копії документа, що повертають авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

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

За змістом управлінської дії накази в Університеті видаються:

1) **з основної діяльності Університету** (зміни в організації університету; перерозподіл обов'язків між керівництвом університету; затвердження або внесення змін до статутів, положень, структури і штатної чисельності, штатного розпису; інструкцій, правил, планів, графіків роботи; про призначення складу приймальної комісії, екзаменаційних комісій, Вченої ради університету тощо);

2) **з особового складу співробітників, інтернів, аспірантів, ординаторів** (про прийняття на роботу, переведення, звільнення, сумісництво, заохочення, стягнення, зміну прізвища або імені, зарахування, відрахування, переведення та поновлення інтернів, аспірантів, докторантів тощо);

3) **з особового складу студентів** (зарахування, відрахування, переведення на заочну форму навчання, переведення на курс, поновлення, надання академічної відпустки, переведення з іншого ВНЗ, закінчення навчання, зміна прізвища, видача дублікатів дипломів, надання матеріальної допомоги студентам, проходження практики студентами, надання стипендії, іменні стипендії, допуски до ДЕК тощо);

4) **з адміністративно-господарських питань** (створення комісії з інвентаризації; прийому, передачі, перевірки підсобних фондів бібліотеки; призначення матеріально-відповідальних осіб, призначення чергових у святкові дні; раціональне використання службових приміщень; забезпечення умов зберігання території та будівель університету в належному стані тощо);

5) **про надання відпусток**

6) **про відрядження**

111. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора університету чи за власною ініціативою.

112. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (прийняття на роботу, звільнення, переведення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрів на підставі рішень (вказівок) ректора університету організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, службових записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

113. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником або посадовою особою структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

114. Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником кадрової служби, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів посадовими особами структурного підрозділу з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерської служби, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

115. У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проекту документа з іншими зацікавленими установами.

116. Юридичним відділом обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених інструкцією Університету.

117. Якщо в процесі погодження до проекту наказу вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

118. Накази (розпорядження) підписуються ректором Університету або проректорами згідно розподілу функціональних обов'язків. Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

119. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження) (див. додатки 5,6). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

120. Заголовок оформлюють без відступу від межі лівого поля документа. Максимальна довжина одного рядка має становити 28 друкованих знаків. Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля і розташовувати центровано над текстом документа. Заголовок до тексту й сам текст документа мають бути надруковані однаковим шрифтом; крапку в кінці заголовка не ставлять.

121. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності університету

та адміністративно-господарських питань складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

122. У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу (розпорядження). Зазначена частина може починатися зі слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначають назву виду цього документа, його автора, дату, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться. Преамбула наказу закінчується словом «**НАКАЗУЮ**», а розпорядження – «**ЗОБОВ'ЯЗУЮ**», яке друкується жирним шрифтом великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

123. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені організаційно-розпорядча дія або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), наприклад:

Начальнику відділу кадрів;

Керівникам структурних підрозділів;

Деканам факультетів

Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) та неконтрольні доручення («довести до відома», «ознайомити» тощо) в наказах не застосовуються.

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

125. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

126. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів «Визнати таким, що втратив чинність,...» або «Скасувати ...» відповідно.

127. Останній пункт розпорядчої частини за потреби може містити рішення про покладання на структурний підрозділ чи посадову особу функцій із контролю за виконанням наказу (розпорядження). Водночас ректор має право залишити контроль за виконанням наказу за собою.

128. Накази з кадрових питань (особового складу) оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів (розпоряджень). В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду, звільнення тощо).

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

130. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акту, установа - автор, дата, номер, повна назва.

131. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими - його власне ім'я та по батькові, текст наказу.

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

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

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

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

135. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

136. Спільний наказ установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО». Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

Кількість примірників спільних наказів повинна відповідати кількості установ, що їх видають.

137. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року та мають окрему порядкову нумерацію. Накази з основної діяльності, з особового складу (співробітників, інтернів, аспірантів, ординаторів), з особового складу студентів, адміністративно-господарських питань, про відрядження (співробітники, студенти), розпорядження реєструються і зберігаються в канцелярії, накази про надання відпусток – у відділі кадрів.

138. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються канцелярією чи відділом кадрів і надаються зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам.

139. З метою доведення змісту наказу до виконавців відповідний документ тиражують у необхідній кількості та передають або розсилають за списком розсилки структурним підрозділам, а також за потреби іншим зацікавленим юридичним особам. Прізвища конкретних виконавців, до відома яких має бути доведено відповідний розпорядчий документ, зазначають у списку розсилки. Цей список готує укладач проекту документа й передає його до канцелярії разом із самим наказом.

140. З наказами з основної діяльності та адміністративно-господарських питань ознайомлюють під підпис лише в окремих випадках. Якщо ця процедура дійсно необхідна, то в тексті наказу має бути сформульовано таке завдання:

Ознайомити під підпис головного бухгалтера.

У такому разі на першому примірнику розпорядчого документа на лицьовому чи зворотному боці аркуша заздалегідь оформляють відмітку про ознайомлення з документом «З наказом ознайомлений» і з нового рядка зазначають посади, прізвища та ініціали працівників, а вони самі безпосередньо

під час ознайомлення проставляють особисті підписи й дату ознайомлення з документом.

Якщо є потреба ознайомити з розпорядчим документом усіх або значну кількість працівників, то в його тексті окремим пунктом формулюють таке завдання: *Ознайомити з цим наказом працівників лабораторії під підпис згідно зі списком, що додається.* А на окремому аркуші паперу складають аркуш ознайомлення, в якому в алфавітному порядку зазначають посади всіх працівників, що підлягають ознайомленню, їхні прізвища та ініціали. Працівники під час ознайомлення проставляють особисті підписи і дату ознайомлення з документом. Аркуш ознайомлення зберігається у справі разом із відповідним наказом як додаток до нього.

141. Вимоги до виготовлення витягів із наказів наведено у додатку 11.

Протоколи

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

143. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. Повний протокол містить записи виступів усіх доповідачів та учасників засідання. У протоколах, складених у стислій формі, зазначають лише питання, що обговорюють на засіданні, прізвища доповідачів і прийняті рішення, а не хід обговорення питання.

144. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210х297 міліметрів.) з повздовжнім розташуванням реквізитів (додаток 12).

145. Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання. Наприклад: 15-17.05.2024

146. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: вченої ради, ректорату, наукових рад тощо.

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

148. Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

150. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім — запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб,

зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

152. 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».

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

СЛУХАЛИ

ВИСТУПИЛИ

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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

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

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

160. 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 (див. додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки. Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

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

163. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою канцелярії і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

164. Вимоги до виготовлення витягів з протоколів наведено у додатку 13 .

Службові листи

165. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як:

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

166. Службовий лист оформляється на бланку для листів (див. додаток 7).

167. 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.

168. Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у канцелярії.

169. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

171. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: *«просимо повідомити...»* *«роз'яснюємо, що ...»* або від третьої особи однини — *«Університет інформує...»*, *«Університет вважає за доцільне»*.

172. Службові листи підписує ректор або проректори, відповідно до своїх повноважень. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

173. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, у разі потреби — керівники заінтересованих структурних підрозділів Університету, а також заступники ректора, або проректори, які координують роботу структурного підрозділу Університету, в якому створений відповідний лист.

Документування діяльності колегіальних органів

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

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дату розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу або іншою посадовою особою, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів його апарату. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

176. 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:

- доповідну записку, адресовану відповідному колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (довідки, таблиці тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект наказу;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

177. Документи, підготовлені для розгляду відповідним колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової особи, яка відповідно до своїх

повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

178. 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.

179. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіальних органів відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів апарату колегіального органу.

180. Секретар колегіального органу або інша посадова особа, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує роботу такого органу, здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

181. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 142-162 цієї Інструкції.

182. Рішення колегій Університету реалізується шляхом видання наказів, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів засвідчуються печаткою канцелярії.

Документи про службові відрядження

183. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, ним заповнюється заява на ім'я ректора Університету, в якій зазначається куди, на який строк, з якою метою він відряджається. Відрядження погоджується з керівником структурного підрозділу, або деканом відповідного факультету (додаток 14).

Заява разом з проектом наказу про відрядження передається ректорові, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Проект наказу про службові відрядження чи скерування у межах України готує відділ кадрів на підставі заяви із візою керівника структурного підрозділу, запрошення та інших документів.

Відрядження чи скерування за кордон оформляють відповідно до наказу ректора Університету після затвердження кошторису витрат і технічного завдання, в якому вказують дату виїзду, завдання, термін, умови перебування, запрошення.

Проект наказу про відрядження чи скерування за кордон готує відділ міжнародних зв'язків.

184. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного ректором, готує у десятиденний строк письмовий звіт або повідомляє керівникові структурного підрозділу про результати виконання завдання, а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

185. Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання

коштів, наданих на відрядження, підписується працівником, який перебував у відрядженні, після чого передаються до кадрової та бухгалтерської служб Університету відповідно.

III. Організація документообігу

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

186. Документообіг Університету — це проходження документів в Університеті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

187. Ефективна організація документообігу передбачає:

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

188. Порядок документообігу регламентується інструкцією Університету, регламентами його роботи, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

189. У разі впровадження в Університеті системи електронного документообігу канцелярія разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

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

Приймання та первинне опрацювання вхідних документів

191. Доставка документів до Університету здійснюється через систему взаємодії, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою. Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, бандеролі, періодичні друковані видання тощо.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи у сканованій формі.

192. Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано в канцелярії. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з

оголошеною цінністю приймається під розписку в журналі, реєстрі або повідомленні про вручення.

193. У разі надходження кореспонденції з відміткою «Терміново» фіксується не лише дата, а й година та хвилини доставки. У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі. Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником установи.

У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акту надсилається відправникові, інший — зберігається у канцелярії (додаток 15).

195. Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду. Електронні носії інформації обов'язково передаються до Університету із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

196. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

197. Документи, адресовані ректору Університету, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресата, підлягають попередньому розгляду в канцелярії.

198. Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в університеті;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

199. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не

підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам (додаток 16).

200. Обов'язковому розгляду керівником Університету підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, крім того кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Університету і потребують вирішення безпосередньо ректора Університету. Інші документи передаються проректорам відповідно до їх функціональних обов'язків.

201. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні. Доручення установ вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

202. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у статуті Університету та у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між керівництвом Університету, посадових інструкціях.

Реєстрація документів

203. Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу (пункт 45 цієї Інструкції) з подальшим внесенням до реєстраційних форм необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Реєструються документи незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення.

В Університеті застосовується журнальна форма реєстрації документів.

204. В університеті запроваджено змішану форму організації діловодства. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд керівника Університету та його заступників, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться канцелярією.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів Університету, реєструються в цих структурних підрозділах, наприклад:

- у відділі державних закупівель – договори;
- у адміністративно-господарській частині - графіки і наряди;
- у деканатах – заяви на відпрацювання пропущених занять, довідки про навчання, академічні довідки, додатки до договору про навчання;
- у навчальному відділі – видача диплома і додатка до диплома;
- у деканаті іноземних студентів – листи в Управління міграційної служби, листи-погодження для вступу іноземних громадян, запрошення на навчання, доручення на зустріч іноземних студентів;
- у відділі кадрів – довідки про місце роботи, характеристики на співробітників, накази з кадрових питань (про відпустку);
- у бухгалтерській службі – акти, накладні.

В університеті запроваджено змішану форму організації діловодства.

205. Документи реєструються лише один раз: вхідні — у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані — у день підписання або затвердження.

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

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

- акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшли до Університету;
- накази з основних питань діяльності Університету;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);
- рішення колегіальних органів;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

208. Організаційні документи, затверджені розпорядчими документами, не потребують реєстрації, вони є додатком до відповідного документа, їх обліковують, формують у справу та зберігають разом із ним. Правила внутрішнього розпорядку затверджують протоколом загальних зборів трудового колективу, який має свій власний реєстраційний індекс – порядковий номер у межах року, то ж ці правила також не потребують реєстрації.

209. Реєстрація вхідних та вихідних документів здійснюється згідно додатку 17.

У разі застосування системи електронного діловодства установи формується єдина централізована база реєстраційних даних установи, що

забезпечує працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

210. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Університету в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Термінові документи, акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, передаються на розгляд невідкладно.

211. Документи, розглянуті керівництвом університету, повертаються з відповідною резолюцією канцелярії, яка здійснює передачу документів на виконання.

212. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді документа в електронній формі з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

213. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через канцелярію, новий реєстраційний індекс на документі не проставляється.

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

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

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

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

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

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

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

219. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами взаємодії, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

Організація моніторингу виконання документів

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

222. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб здійснюють проректори або заступники ректора, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

223. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, наказі або резолюції ректора. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних — з дати надходження (реєстрації). Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

224. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наведені у додатку 18.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Університету (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності — посадової особи, яка її заміщає.

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

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

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

228. 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.

229. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених в постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України за 7 днів до закінчення встановленого строку.

230. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені в резолюції керівника, та безпосередні виконавці. Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження й підготовки проекту документа-відповіді. Документ-відповідь подають на підпис ректору разом із матеріалами, на підставі яких його було підготовлено. На документ, що розсилають більш як на чотири адреси, виконавець має скласти список на розсилку.

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

232. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань) у такому порядку:

- завдань на наступний рік — не рідше одного разу на рік;
- завдань на наступні місяці поточного року — не рідше одного разу на місяць;
- завдань на поточний місяць — кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

233. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в Університеті вихідних документів про виконання завдань.

234. Зняти документ з контролю може тільки ректор Університету, проректори, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням канцелярія. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням інспектора канцелярії, відповідального за здійснення контролю.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

235. Вихідними документами університету є документи, які після створення в університеті надсилаються іншим юридичним та фізичним особам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою або видають на руки.

236. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється канцелярією відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

238. Вихідними може бути будь-який службовий документ: лист, акт, довідка, договір, доповідна записка, звіт, зведення, висновок, рішення, подання, направлення тощо. Внутрішні організаційно-розпорядчі документи – накази та протоколи – за потреби можуть розсилатися за межі університету, але у вигляді копій та витягів.

239. З використанням засобів електрозв'язку служба діловодства здійснює передачу документів у сканованій формі та документів з накладанням електронного цифрового підпису.

240. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у канцелярії.

241. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники канцелярії 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 і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

242. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресатові, вкладаються в один конверт (упакування).

243. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

244. Документи з електронними носіями (на дисках, флеш-картах тощо) відправляються лише із супровідним листом в упакуванні, що відповідає технічним вимогам збереження відповідних носіїв.

245. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

IV. Систематизація та зберігання документів в діловодстві

Складення номенклатури справ

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

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

248. Існують такі види номенклатур справ: типова; примірна; номенклатура справ установи (зведена); номенклатура справ структурного підрозділу.

249. В Університеті складають номенклатури справ структурних підрозділів (додаток 19) і зведену номенклатуру справ Університету (додаток 20). Номенклатура справ оформляють на чистих аркушах паперу формату А4 за встановленою нормативно-правовим актом формою.

250. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється працівником, відповідальним за діловодство у структурних підрозділах, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Університеті, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій тощо. До номенклатури справ вносять також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

251. Зведена номенклатура справ складається архівом Університету на основі номенклатур справ структурних підрозділів. Зведена номенклатура справ схвалюється комісією Університету з проведення експертизи цінності документів (далі — експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією державного архіву Вінницької області один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи Університету, після чого затверджується ректором.

Зведена номенклатура справ Університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом Вінницької області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігають у канцелярії, другий – використовують працівники канцелярії як робочий, третій – передають до архіву Університету, щоб контролювати формування справ у структурних підрозділах, четвертий — надсилають до державного архіву Вінницької області. Зведена номенклатура справ Університету щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться у дію з січня наступного календарного року.

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

253. Графи номенклатури справ заповнюють таким чином.

У першій графі проставляють індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Університету (відповідно до класифікатора структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 — індекс структурного підрозділу, 12 — порядковий номер справи.

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

У другій графі наводять заголовок справи (томів, частин).

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи. Вони мають бути короткими, чіткими, гранично точними. Не дозволяється вживання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна. Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

Приклад: Накази ректора з адміністративно-господарських питань за 2020 рік.

У заголовках особових та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «*Особова справа*».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, які не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «*Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у структурних підрозділах Університету*». Термін «документи» вживається також у заголовку справи, що містить документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа Університету.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: *Протоколи засідань кафедри «Педіатрія 1»*.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «*Листування з Міністерством охорони здоров'я про затвердження і зміну штатного розпису*».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «*Листування з органами*».

місцевого самоврядування з питань надання студентами Університету медичної допомоги особам похилого віку»

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: *«Листування про організацію конференцій»*.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, або має бути подано номер чи умовне позначення (код, шифр) форми звіту за наявності такого позначення, наприклад:

1. *План основних організаційних заходів Університету на 2022 рік;*
2. *Звіт про використання бюджетних коштів Університетом за 2021 рік.*

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

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

Графу третю номенклатури заповнюють наприкінці календарного року, коли відомо, яка кількість справ утворилась у минулому діловодному році. Ці дані відображають і в підсумковому записі, який обов'язково оформлюють теж після закінчення діловодного року.

У четвертій графі номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

Якщо до строку зберігання додано відмітку «ЕПК», це означає, що документи такої категорії можуть мати культурне й практичне значення та підлягають постійному зберіганню. Це питання вирішується за погодженням з ЕПК державного архіву після закінчення діловодного року.

Під час формування у справу документів із грифом «Для службового користування» (незалежно від їхнього змісту) строк зберігання справи не встановлюють, а в четвертій графі проставляють відмітку «ЕК». Із закінченням діловодного року цю справу переглядає ЕК й визначає строк її зберігання. За необхідності комісія може прийняти рішення щодо переформування документів такої справи. У цьому разі документи постійного строку зберігання мають бути згруповані в окрему справу, яка отримає самостійний заголовок і буде додатково внесена до номенклатури справ.

До справ, що містять копійні документи, строк зберігання не встановлюють, оскільки ці документи на зберігання не передають, натомість у четвертій графі зазначають: *Доки не мине потреба* або *До заміни новими*.

У п'ятій графі «Відмітка» робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, які відповідають

за формування справ; про передачу справ до архіву Університету чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

254. Формування справ — це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

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

255. Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30—40 міліметрів завтовшки).

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

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

258. Накази з питань основної діяльності Університету; з адміністративно-господарських питань; з особового складу співробітників, інтернів, аспірантів, докторантів; з особового складу студентів групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

259. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

261. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямом діяльності Університету або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу.

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

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

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

265. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті здійснюється архівом Університету.

Організація зберігання документів в Університеті

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

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

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

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

270. Видача справ з архіву 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. На видану справу складається картка-замінник (додаток 21). У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу. Ці дані записуються також у книзі обліку видачі документів (додаток 22).

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

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

273. У разі звернення до установи уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів керівник установи невідкладно видає доручення канцелярії та структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. В межах реалізації доручення уповноважена особа служби діловодства:

- створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;
- надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або у разі, коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), - створення електронних примірників відповідних електронних документів;

- надає допомогу у складенні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в установі.

274. Про вилучення електронних/паперових документів складається акт (протокол) у двох примірниках, перший з яких залишається в установі, а другий передається відповідальній особі, зазначеній в ухвалі.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

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

276. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті утворено постійно діючу експертну комісію, що функціонує відповідно до положення про неї.

277. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом архіву Університету.

278. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву Університету, тимчасового зберігання (до 10 років включно), вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.

279. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Університету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення лише на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

280. За результатами експертизи цінності документів в Університеті складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі.

281. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією одночасно. Після затвердження акта Університет має право знищити визначені ним документи.

282. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи всієї установи (додаток 23). Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

283. Строк зберігання справи обчислюється з 1 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2015 році, починається з 1 січня 2016 року.

Складення описів справ

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

285. Описи справ укладаються окремо на справи постійного (додаток 24), справи тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 25) та справ з кадрових питань (особового складу) (додаток 26). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації Університету такі описи складаються обов'язково.

286. Описи справ структурного підрозділу складаються щороку особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі.

287. Номер опису справ структурного підрозділу Університету повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П — 2011; 5 Т — 2011; 5 ОС — 2011.

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

- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;
- у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);
- графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____».

291. Опис справ структурного підрозділу Університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується із завідувачем архіву і затверджується керівником структурного підрозділу.

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

293. На основі описів справ структурних підрозділів архів Університету готує зведені описи справ постійного (див. додаток 24) та тривалого (понад 10 років) зберігання (див. додаток 25), з кадрових питань (особового складу) (див. додаток 26).

294. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Два примірники затвердженого опису подається державному архіву.

295. Університет зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державного архіву в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

296. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, складення засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи в обкладинку з твердого картону, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

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

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

300. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом Університету — номер опису і фонду. Обкладинки справ оформлюють за встановленою формою (додаток 27).

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

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

303. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації, яка підшивається на чотири проколи спеціальними грубими нитками або дратвою. При цьому металеві скріплення (скріпки, булавки) з документів вилучають. Під час опрацювання або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

304. Справи з грифом “Для службового користування”, особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

305. Усі аркуші справи, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, відповідальний за діловодство повинен пронумерувати арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосовувати чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів заборонено. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумерують окремо. Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються у кожному томі окремо. Фотографії та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумерують на зворотному боці в лівому верхньому куті.

306. Аркуш формату, більшого ніж формат А4, підшивається за один бік і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцується на формат А4. Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (переклади, вставки до тексту тощо), то кожен документ нумерують окремо.

307. Підшиті в справи конверти з укладаннями нумерують валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерують конверт, а потім кожне вкладення в ньому.

308. Внутрішній опис документів складається для особових справ та документів з грифом «Для службового користування». Він складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери

документів справи, їх індекси, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ (додаток 28).

До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводять цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Складений внутрішній опис підписує відповідальний за діловодство. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюють до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

309. Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображають у графі «Примітки» із покликанням на відповідні виправдувальні документи (наказ, акт тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

310. Засвідчувальний напис справи складається на окремому аркуші, який вміщують наприкінці справи з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації (додаток 29). У засвідчувальному написі зазначають цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо, через знак «+» (плюс), кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є, та застерігають такі особливості нумерації документів справи:

- наявність літерних та пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів із наклеєними фотографіями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

За наявності великого обсягу перенумерації аркушів у справі наприкінці її складається засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюють і зберігають у справі постійно.

311. Зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна оригінальних документів копіями тощо) зазначають у засвідчувальному написі із покликанням на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

Передача справ до архіву установи

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

313. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання передаються до архіву Університету тільки за рішенням ректора. Передача справ до архіву Університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором Університету.

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

315. Приймання — передача кожної справи здійснюється завідувачем архіву Університету в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи за актом передачі. У кінці кожного

примірника акту завідувач архіву Університету розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник акту повертається структурному підрозділу, інший залишається в архіві Університету.

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

317. Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до НАФ, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Університету для постійного зберігання до державного архіву.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Університету *№1*

від *21.05.2025р.*



Загальні правила оформлення документів

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

При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами — для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 — для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 — для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;

1,5—3 — для відокремлення реквізитів документа один від одного.

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

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

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

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

125 міліметрів — для ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

100 міліметрів — для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів — для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів — для абзаців у тексті;

0 міліметрів — для слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

для реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток, реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

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

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

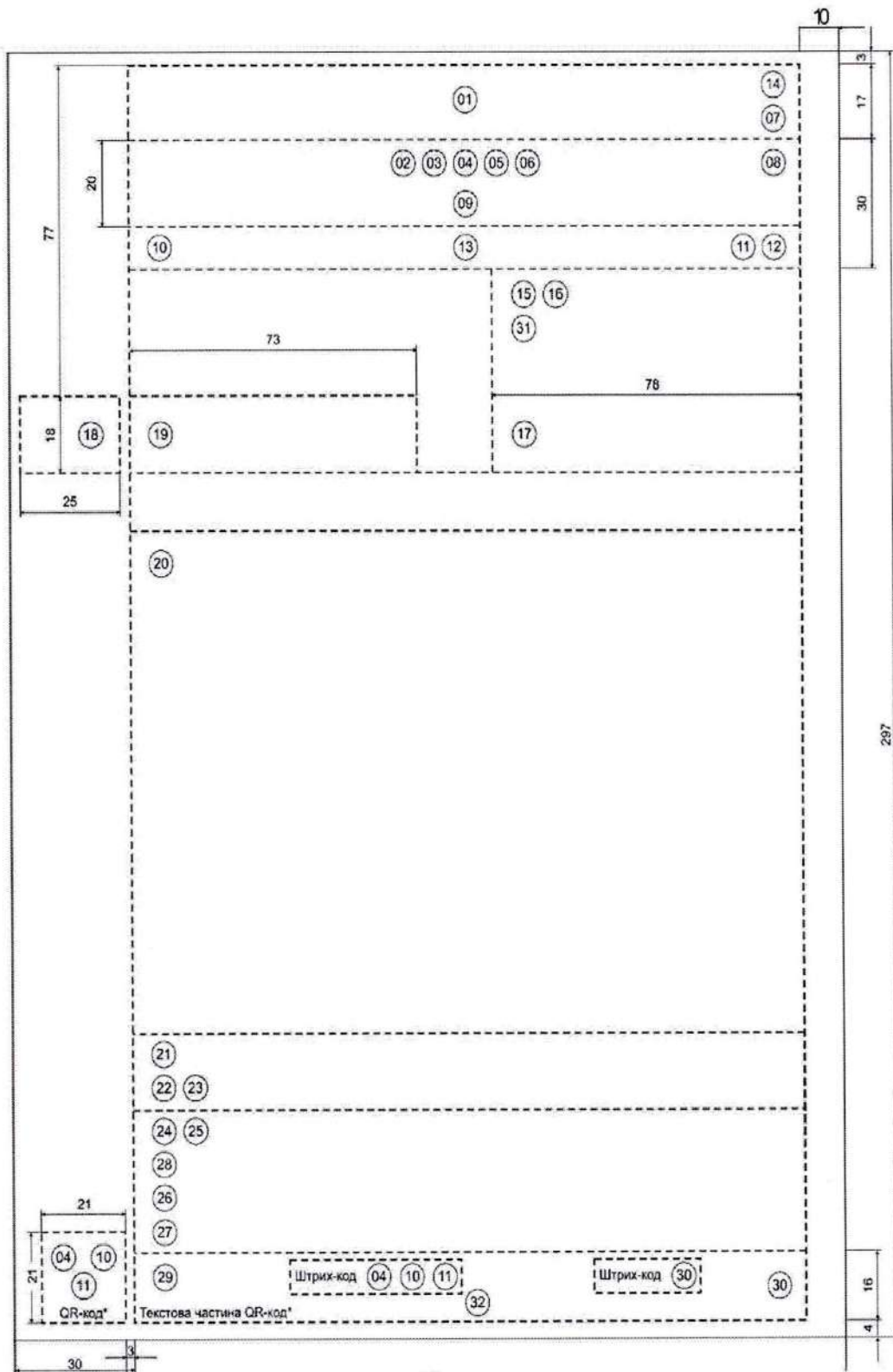
10. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

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

Склад реквізитів документів

- 01 – зображення Державного герба України, Герб Автономної Республіки Крим;
 - 02 – зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака товарів і послуг);
 - 03 – найменування юридичної особи вищого рівня;
 - 04 – найменування юридичної особи;
 - 05 – найменування структурного підрозділу юридичної особи;
 - 06 – довідкові дані про юридичну особу;
 - 07 – код форми документа;
 - 08 – код юридичної особи;
 - 09 – назва виду документа;
 - 10 – дата документа;
 - 11 – реєстраційний індекс документа;
 - 12 – посилання на реєстраційний індекс та дату документа, на який дають відповідь;
 - 13 – місце складення 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
-

**Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А 4 поздовжнього
бланка**





МОЗ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. М.І. ПИРОГОВА
(ВНМУ ІМ. М.І. ПИРОГОВА)



МОЗ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. М.І. ПИРОГОВА
(ВНМУ ІМ. М.І. ПИРОГОВА)

Н А К А З

_____ м. Вінниця

№ _____

Для наказів



МОЗ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. М.І. ПИРОГОВА
(ВНМУ ІМ. М.І. ПИРОГОВА)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Вінниця

№ _____

Додаток 7
до Інструкції
(пункт 22)



МОЗ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. М.І. ПИРОГОВА
(ВНМУ ІМ. М.І. ПИРОГОВА)

вул. Пирогова, 56, м. Вінниця, Україна, 21013, тел. (0432) 55 39 10, факс: (0432) 67 01 91
e-mail: admission@vnmu.edu.ua, web: vnmu.edu.ua

код ЄДРПОУ 02010669

_____ № _____ на № _____ від _____

Для листів по Україні



**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ
ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. М.І. ПИРОГОВА**

(ВНМУ ІМ. М.І. ПИРОГОВА)

вул. Пирогова 56, м. Вінниця,
Україна, 21013

Тел. +38(0432) 55 39 10,

Факс: +38(0432) 67 01 91,

E-mail: admission@vnmue.edu.ua,

web: vnmue.edu.ua

код ЄДРПОУ 02010669

**MINISTRY OF HEALTH OF
UKRAINE
NATIONAL PIROGOV
MEMORIAL
MEDICAL UNIVERSITY,
VINNYTSYA**

Pirogov str., 56, Vinnytsya,
Ukraine, 21013,

Tel. +38(0432) 55 39 10,

Fax +38(0432) 67 01 91,

E-mail: admission@vnmue.edu.ua

web: vnmue.edu.ua

EDRPOU 02010669

_____ № _____

на № _____ від _____

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації, списання, інвентаризації, експертизи, вилучення справ для знищення, передачі справ, ліквідації установ тощо).
 2. Звіти (про основну діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
 3. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд; капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
 4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
 5. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
 6. Плани (виробничі, навчальні, науково-дослідних робіт, роботи колегії, наукової ради тощо).
 7. Розцінки на виконання робіт.
 8. Статути (положення).
 9. Структура установи.
 10. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
 11. Зведена номенклатура справ.
 12. Посадові інструкції.
 13. Штатний розпис.
 14. Програми (фінансово-економічні, проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
-

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
 2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
 3. Архівні довідки.
 4. Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
 5. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
 6. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
 7. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
 8. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
 9. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
 10. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
 11. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
 12. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
 13. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
 14. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
 15. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
 16. Протоколи (погодження планів поставок).
 17. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 18. Специфікації (виробів, продукції тощо).
 19. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 20. Статут.
 21. Титульні списки.
 22. Трудові книжки.
 23. Штатний розпис.
 24. Зведена номенклатура справ.
-



МОЗ УКРАЇНИ
ВІНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. М.І. ПИРОГОВА
(ВНМУ ІМ. М.І. ПИРОГОВА)

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

«___»_____20__р.

Вінниця

№_____

Г Заголовок до тексту ¹

(Констатуючу частину тексту наказу переносять до витягу без змін)

НАКАЗУЮ:

(З розпорядчої частини беруть лише потрібний пункт або декілька пов'язаних між собою пунктів)

Найменування посади

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Згідно з оригіналом

Найменування посади
Дата

Особитий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відбиток печатки

Уніфікована форма протоколу засідання колегіального органу, комісії,
комітету, робочої групи

(найменування юридичної особи)

ПРОТОКОЛ

" ____ " _____ 20 ____ р.

№ _____
(місце складення)

Засідання _____
(найменування комісії, робочої групи тощо)

Голова — Прізвище, ініціал(и)

Секретар — Прізвище, ініціал(и)

Присутні: _____

(спочатку в алфавітному порядку вказують прізвища та ініціали постійних членів комісії, потім за наявності – прізвища, ініціали та посади осіб, запрошених на засідання, або зазначають загальну кількість присутніх з посиланням на список, який має додаватися до протоколу)

Порядок денний:

(формулюють питання, зазначають посаду, прізвище та ініціал(и) доповідача)

СЛУХАЛИ:

(прізвище, ініціал(и) доповідача)

(текст доповіді подають від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

(прізвище, ініціал(и))

(текст виступу подають від третьої особи однини)

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

(рішення або ухвалу формулюють від третьої особи множини)

1.2. ...

Продовження додатку 12

СЛУХАЛИ:

Голова

(особистий підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

(особистий підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Правила прийому у ВНМУ ім. М.І. Пирогова на 2025 рік із додатками відповідно до Порядку прийому для здобуття вищої освіти в 2025 році.

2. З другого питання порядку денного**СЛУХАЛИ:**

Васьківа В.В. – доповідав про надання та продовження академічних відпусток здобувачам ступеня доктора філософії (матеріали доповіді додаються).

ВИСТУПИЛИ:

Петров О.О. – запропонував надати/продовжити академічну відпустку здобувачам ступеня доктора філософії.

ГОЛОСУВАЛИ:

«За» - 70 голосів;

«Проти» - 0 голосів;

«Утримались» - 0 голосів.

Рішення прийнято одногосно.

УХВАЛИЛИ:

Надати / продовжити академічну відпустку здобувачам ступеня доктора філософії.

Голова Вченої ради
професор

Іван ІВАНОВ

Учений секретар
доцент

Петро ПЕТЬКІВ



МОЗ УКРАЇНИ
ВІНИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. М.І. ПИРОГОВА
(ВНМУ ІМ. М.І. ПИРОГОВА)

Найменування структурного підрозділу *(за потреби)*

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ

Дата № _____

Г Заголовок до тексту ¹

Голова – Прізвище, ініціал(и)

Секретар – Прізвище, ініціал(и)

Присутні: (спочатку в алфавітному порядку вказують прізвища й ініціали членів колегіального органу, потім – прізвища, ініціали та посади осіб, запрошених на засідання, або зазначають загальну кількість присутніх із посиланням на список, який має додаватися)

Порядок денний:

(формулюють питання, зазначають ініціал(и), прізвища та посаду доповідача)
СЛУХАЛИ:

Прізвище, ініціал(и) доповідача – (подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціал(и) і посада особи, яка виступила – (подають зміст виступу від третьої особи однини)

...

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

(формулюють рішення або ухвалу)

Голова

Власне ім'я **ПРІЗВИЩЕ**

Секретар

Власне ім'я **ПРІЗВИЩЕ**

Згідно з оригіналом

Найменування посади

Особистий підпис

Власне ім'я **ПРІЗВИЩЕ**

Дата

Відбиток печатки

Рішення прийнято одноголосно.

УХВАЛИЛИ:

Затвердити Правила прийому у ВНМУ ім. М.І. Пирогова на 2025 рік із додатками відповідно до Порядку прийому для здобуття вищої освіти в 2025 році.

Голова Вченої ради
професор

Іван ІВАНОВ

Учений секретар
доцент

Петро ПЕТЬКІВ

Згідно з оригіналом
Учений секретар

Петро ПЕТЬКІВ

23.05.2025р.

Відбиток печатки

Зразок заяви на відрядження

До наказу
Бухгалтерії _____
Ректор закладу вищої освіти

(підпис)

Ректору закладу вищої освіти
ВНМУ ім. М.І. Пирогова
д.мед.н., професору
Вікторії ПЕТРУШЕНКО

(назва посади, кафедри)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Заява

Прошу дозволити мені відрядження до

(пункт призначення: місто, район, область, установа/організація)

з метою

За рахунок _____

Термін відрядження _____ днів з «__» ____ 20__ р. до «__» ____ 20__ р.

«__» ____ 20__ р.

(особистий підпис)

(назва посади особи, яка візує документ)

(особистий підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Форма акту про відсутність (пошкодження)
вкладень у конверті (пакеті)**

**МОЗ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. М.І. ПИРОГОВА
(ВНМУ ІМ. М.І. ПИРОГОВА)**

АКТ

№ _____

Канцелярія

Про відсутність (пошкодження)
вкладень у конверті (пакеті)

Цей акт складено особою, відповідальною за діловодство

Власне ім'я Прізвище

у присутності

(посада, власне ім'я та прізвища працівників Університету)

про те, що під час розкриття конверта (пакета), що надійшов від

(найменування юридичної особи або прізвище та ініціали громадянина, що надіслав конверт)

не виявлено (пошкоджено) такі вкладення:

(назва і номери невиявлених (пошкоджених) документів)

(Посада особи,
відповідальної за діловодство)

(особистий підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації канцелярією

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

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вхідних документів*

Вид документа.

Дата та час надходження документа в установу.

Дата реєстрації документа.

Реєстраційний індекс документа.

Кореспондент.

Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.

Короткий зміст.

Строк виконання документа.

Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу установи, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в установі.

Відмітка про виконання документа.

Справа №.

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених установою*

Вид документа

Дата реєстрації документа.

Реєстраційний індекс документа.

Адресат.

Короткий зміст.

Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу університету, який підготував документ.

Відповідь на вхідний лист за реєстраційним номером.

Справа №.

* Інструкцією з діловодства установи може бути передбачено додаткові складові частини журналу та визначено інший порядок їх розміщення.

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Акт Президента України – 30 днів з дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.
 2. Запит або звернення:
 - народного депутата України – протягом 15 днів з дня його надходження, якщо Верховною Радою України не встановлено інший строк;
 - депутата місцевої ради – протягом 10 днів з дня його надходження.
 3. Якщо запит (звернення) народного депутата України з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.
Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
 4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів – 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.
 5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в Університеті, якщо в них не встановлено інший строк.
 6. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
-

Вінницький національний медичний
університет ім. М.І. Пирогова

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

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

(назва розділу)

Посада керівника
структурного підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Завідувач архіву

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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

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

Посада особи, відповідальної за
діловодство
в структурному підрозділі
_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано в архів Університету.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей
_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Вінницький національний медичний
університет ім. М.І. Пирогова

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор закладу вищої освіти

(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року
М. П. (за наявності)

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

(назва розділу)

Завідувач канцелярії

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Завідувач архіву

(підпис)

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
ВНМУ ім. М.І. Пирогова

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК державного архіву
Вінницької області

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в ВНМУ
ім. М.І. Пирогова:

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

Продовження додатку 20

Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Завідувач архіву

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості зберігаються в архіві Університету.

ВНМУ ім. М.І. Пирогова.

Найменування структурного підрозділу

КАРТКА-ЗАМІННИК СПРАВИ

Справа

(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовком)

Опис

(номер і назва)

Фонд

(номер і назва)

Видано

(дата видачі)

(особа, якій видано, та найменування її структурного підрозділу)

ДО

(дата повернення)

Посада особи, відповідальної
за діловодство
в структурному підрозділі

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

МОЗ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМ. М.І ПИРОГОВА

КНИГА ВИДАВАННЯ СПРАВ
З АРХІВОСХОВИЩА

Розпочато _____

Закінчено _____

№ з/п	Дата видавання	Справа №	Крайні дати документів справи	Кому видано	Підпис про отримання	Підпис про повернення	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом у _____ році видано з архівосховища _____ справ.
(цифрами і словами)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

ВНМУ ім. М.І. Пирогова

АКТ

_____ № _____

(місце складання)

**про видавання справ
у тимчасове користування**

(найменування установи, до якої видаються справи, та її поштова адреса)

Підстава

З якою метою видаються справи

Видано такі справи з
фонду _____

(№ і назва фонду)

№ з/п	Опис №	Справа № за описом	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Разом видано _____ справ на строк

до _____

(цифрами і літерами зазначається точна дата повернення справ)

Справи видано в упорядкованому стані, опрацьовано в обкладинки, з пронумерованими аркушами і засвідчувальними написами. Отримувач зобов'язується не надавати справи, отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи без дозволу установи-фондоутворювача.

Отримувач зобов'язується повернути справи в строк, зазначений в акті. Отримувача попереджено про відповідальність за порушення законодавства про НАФ та архівні установи.

Посада керівника установи,
що видала справи

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

Посада керівника установи,
що отримала справи

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

Видав справи

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Отримав справи

(посада)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Справи повернено в повному обсязі та збереженості.

Прийняв справи

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Здав справи

(посада)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

**Форма акту про вилучення
для знищення документів**

Вінницький національний медичний
університет ім. М.І. Пирогова

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор закладу вищої освіти

АКТ

_____ № _____

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (місце складання)

_____ 20__ року
М. П. (за наявності)

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

На підставі

_____ (назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне
значення, документи фонду № _____

_____ (назва фонду)

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

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила
експертизу цінності документів

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Продовження додатку 23

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
ВНМУ ім. М.І. Пирогова

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) _____

_____ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості

_____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною
накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка
здає (знищила)
документи

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ року

Вінницький національний медичний
університет ім. М.І. Пирогова
Фонд № _____
ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор закладу вищої освіти

(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
_____ 20__ року
М. П. (за наявності)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

(назва розділу)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису
_____ 20__ року
(підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

(підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
ВНМУ ім. М.І. Пирогова
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
_____ № _____

Вінницький національний медичний
університет ім. М.І. Пирогова
Фонд № _____
ОПИС № _____
справ тривалого (понад 10 років)
зберігання
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор закладу вищої освіти

(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
_____ 20__ року
М. П. (за наявності)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

(назва розділу)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису
_____ 20__ року
(підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

(підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
ВНМУ ім. М.І. Пирогова
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
_____ № _____

Вінницький національний медичний
університет ім. М.І. Пирогова

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ з кадрових питань (особового складу)

за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор закладу вищої освіти

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року
М. П. (за наявності)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

_____ (назва розділу)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису
_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за
архів)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
ВНМУ ім. М.І. Пирогова

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

№ з/П	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом:

_____ документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

Посада укладача опису

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

____ 20 ____ року

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____
(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано
_____ аркушів;
у тому числі літерні номери _____;
пропущені номери _____
+ аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року
