

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 1	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний автомобільно-дорожній університет

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

СТВНЗ 16.0-0:2012

(Із зміною № 1)

Харків
ХНАДУ
2018

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 2	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

ПЕРЕДМОВА

1 ПІДРОЗДІЛИ-РОЗРОБНИКИ: канцелярія
РОЗРОБНИКИ: А. Д. Ужва, завідувач канцелярії

2 ПРИЙНЯТИЙ І ВВЕДЕНИЙ В ДІЮ наказом ректора
від 27 червня 2012 р. № 132

3 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

4 Зміна 1: затверджена і введена в дію наказом ректора
від 31 січня 2018 р. № 12

5 Відповідальність за зміст, своєчасну перевірку та актуалізацію цього стандарту
несе канцелярія

6 Періодичність перевірки – п'ять років

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 3	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

ЗМІСТ

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ	5
2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	5
3 Терміни та скорочення	5
3.1 Терміни та визначення їх понять	5
3.2 Скорочення	5
4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	5
5 ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ	6
6 ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ	28
7 СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ	36
8.1 Експертиза цінності документів	40
ДОДАТОК А (обов'язковий) ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ВИГОТОВЛЯЮТЬСЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ДРУКУВАЛЬНИХ ЗАСОБІВ	45
ДОДАТОК Б (обов'язковий) ФОРМА БЛАНКУ НАКАЗУ	47
ф Б 16.0-0	47
ДОДАТОК В (обов'язковий) ФОРМА БЛАНКУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ	48
ф В 16.0-0	48
ДОДАТОК Г (обов'язковий) ФОРМА БЛАНКУ ЛИСТА	49
ф Г 16.0-0	49
ДОДАТОК Д (обов'язковий) ФОРМА БЛАНКУ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ	49
ф Д 16.0-0	49
ДОДАТОК Е (довідковий) КЛАСИФІКАТОР СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ	50
ДОДАТОК К (обов'язковий) ІНДЕКСИ, ЩО ПРИСВОЮЮТЬСЯ НАКАЗАМ ЗА ВИДАМИ ДІЯЛЬНОСТІ	54
Таблиця К.1 – Індеси, що присвоюються наказам за видами діяльності	54
Вид діяльності	54
Індекс	54
ДОДАТОК Л (обов'язковий) ФОРМА БЛАНКУ ЗАВДАННЯ НА ВІДРЯДЖЕННЯ	55
ф Л 16.0-0	Ошибка! Закладка не определена.
ДОДАТОК М (обов'язковий) ФОРМА БЛАНКУ РАПОРТУ НА ВІДРЯДЖЕННЯ	55
ф Л 16.0-0	55
ДОДАТОК Н (обов'язковий) ФОРМА БЛАНКУ РАПОРТУ НА ЗАМІЩЕННЯ НА ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ	56
ф Н 16.0-0	56
Рапорт	56
ДОДАТОК П (обов'язковий) ФОРМА БЛАНКУ НАКАЗУ НА ВІДРЯДЖЕННЯ (ЗВОРОТНЯ СТОРОНА РАПОРТУ НА ВІДРЯДЖЕННЯ)	57
ф П 16.0-0	Ошибка! Закладка не определена.
ДОДАТОК Р (обов'язковий) ФОРМА БЛАНКУ ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ	58
ф Р 16.0-0	Ошибка! Закладка не определена.
ДОДАТОК С (обов'язковий) ФОРМА ЖУРНАЛУ РЕЄСТРАЦІЇ ВІДРЯДЖЕНЬ	58
ф С 16.0-0	58
ДОДАТОК Т (обов'язковий) ФОРМА БЛАНКУ ДОПОВІДНОЇ ЗАПИСКИ ПРО ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ З ВІДРЯДЖЕННЯ	58
ф Т 16.0-0	58
ДОДАТОК У (обов'язковий) ФОРМА ЗВІТУ ПРО ОБСЯГ ДОКУМЕНТООБІГУ	59
ф У 16.0-0	59
ДОДАТОК Ф (довідковий) ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК	59

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 4	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК Х (обов'язковий) ФОРМА ЖУРНАЛУ РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	60
ф Х 16.0-0	60
ДОДАТОК Ц (обов'язковий) ФОРМА ЖУРНАЛУ ДОКУМЕНТІВ СТВОРЕНИХ УНІВЕРСИТЕТОМ	60
ф Ц 16.0-0	60
ДОДАТОК Ч (обов'язковий) ФОРМА ЖУРНАЛУ РЕЄСТРАЦІЇ ФАКСОГРАМ	60
ф Ч 16.0-0.....	60
ДОДАТОК Ш (обов'язковий) ФОРМА ЖУРНАЛУ РЕЄСТРАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ	61
ф Ш 16.0-0	61
ДОДАТОК Щ (обов'язковий) ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	61
ДОДАТОК Ю (обов'язковий) ФОРМА РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНОЇ КАРТКИ.....	63
ф Ю 16.0-0	63
ф АА 16.0-0	65
ДОДАТОК АБ (обов'язковий) ФОРМА НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ.....	65
ф АБ 16.0-0	65
ДОДАТОК С (обов'язковий) ФОРМА ЖУРНАЛУ РЕЄСТРАЦІЇ ВІДРЯДЖЕНЬ	66
ф С 16.0-0	66
Лист реєстрації змін до СТВНЗ _____.-0:2012	Ошибка! Закладка не определена.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТБНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 5	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

СТБНЗ 16.0-0:2012

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА (Із зміною 1)

Чинний від 2012-04-01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Ця Інструкція встановлює загальні положення щодо функціонування структурних підрозділів з діловодства у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті (далі – університеті), вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в університеті незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2 Технології автоматизованого опрацювання задокументованої інформації повинні відповідати вимогам цієї інструкції.

1.3 Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві університету, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими стандартами університету.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

Постанова Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137-XII «Про Державний герб України».

ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять

ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів

Правила надання послуг поштового зв'язку. – Затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. N 270

ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації

ДП 1-0:2012 СУЯ Управління документацією

ДП 2-0:2012 СУЯ Управління записами

3 Терміни та скорочення

3.1 Терміни та визначення їх понять

У цьому стандарті застосовані терміни з відповідними визначеннями наведені у ДСТУ 2732:2004.

3.2 Скорочення

I – інструкція;

ОРД – організаційно-розпорядча документація;

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 6	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

4.1 Основним завданням в організації діловодства є встановлення в університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, в порядку, встановленому цією інструкцією та Стандартами управління якістю.

4.2 Організацію діловодства в університеті очолює канцелярія, яка діє відповідно до покладених на неї наступних завдань:

- розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ університету;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів;
- організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву університету;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами університету вимог цієї інструкції;
- вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в університеті;
- проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах університету;
- бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в університеті;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в університеті;
- забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження документаційного фонду університету та користування ним;
- ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників університету з питань діловодства;
- засвідчує печаткою університету документи, які не підлягають засвідченню гербовою печаткою університету.

4.3 Організація діловодства в структурних підрозділах університету покладається на співробітника підрозділу розпорядженням керівника структурного підрозділу з внесенням обов'язків в посадову інструкцію.

5 ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

5.1 Загальні вимоги до створення документів

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

5.1.3 В університеті визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

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

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

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 7	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

5.1.5 Документи повинні відповідати вимогам ДП 1-0:2012 та ДП 2-0:2012 та спрямовуватись на виконання співробітниками покладених на університет завдань і функцій.

5.1.6 Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010.

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація.

5.1.7 Документи, що розробляються в університеті, повинні містити обов'язкові для певного його виду реквізити. Найменування і розташування їх повинні відповідати ДСТУ 4163-2003.

Обов'язковими реквізитами є:

- найменування Міністерства освіти и науки, молоді та спорту України;
- найменування університету;
- назва виду документа (крім листів);
- дата, реєстраційний індекс документу;
- отримувач документу;
- заголовок до тексту, текст;
- підпис;
- виконавець.

Під час підготовки та оформлення документів застосовуються і інші реквізити, якщо вони відповідають призначенню документу або способу його опрацювання.

5.1.8 З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення форм відповідно до ДП 2-0:2012.

5.1.9 Діловодство в університеті здійснюється державною мовою.

При встановленні взаємовідносин з надання освітніх послуг нерезидентам України, діловодство може здійснюватись російською, англійською, або іншою мовою – за рішенням керівника структурного підрозділу.

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

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

5.1.11 Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні записки, доповідні записки, рапорти тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформляти рукописним способом.

5.2 Бланки документів

5.2.1 Організаційно-розпорядчі документи оформляються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210x297 мм).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

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

Бланки університету виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовку центрують або кожний рядок реквізиту починають від лівої межі зони розташування реквізитів.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 8	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

5.2.2 В університеті використовують такі бланки документів:

- бланк для підготовки проекту наказу по університету (електронна версія) (ф Б 16.0-0, Додаток Б);
- бланк для розпорядження проректора або керівника структурного підрозділу (електронна версія) (Ф В 16.0-0, додаток В);
- бланки для листів університету (Ф Г 16.0-0, додаток Г);
- бланки для листів відокремлених структурних підрозділів (ф Д 16.0-0, додаток Д).

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

5.2.3 Структурні підрозділи та посадові особи університету не наділені правом підпису зовнішньої переписки, тому вони не мають права на виготовлення відповідних бланків.

5.2.4 Щодо листування з кореспондентами-нерезидентами, то можуть бути виготовлені бланки за допомогою комп'ютерної техніки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України на таких бланках проставляється у центрі верхнього поля.

Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовуються тільки для листування за межами України.

5.2.5 Бланки документів, передбачені пунктом 5.2.2 цієї інструкції, повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

З дозволу ректора бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

5.2.6 Види бланків, що використовуються в університеті, та порядок їх обліку визначаються цією інструкцією.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки.

Порядкові номери проставляються в канцелярії університету нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Бланки, виготовлені за допомогою комп'ютерної техніки, обліку не підлягають.

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

5.3 Оформлення реквізитів документів

Оформлення реквізитів під час підготовки організаційно-розпорядчих документів здійснюється з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2003.

5.4 Зображення державного герба України

5.4.1 Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. N 2137-XII «Про Державний герб України».

5.4.2 Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка над серединою найменування університету, у центрі верхнього поля. Розмір зображення (в міліметрах):

- висота – 17;
- ширина – 12.

Приклад наведено на бланках (додаток Г, додаток Д).

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 10	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

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

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

5.9.4 На документі, виданому двома або більше структурними підрозділами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

5.10 Реєстраційний індекс документів

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

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

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

5.10.3 Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номеру та індексу за номенклатурою справ канцелярії університету.

Приклад. 845/01, де 845 – порядковий номер, 01 – індекс справи за номенклатурою канцелярії

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

5.10.4 Для вихідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номеру та індексу структурного підрозділу (додаток Е), або посадової особи, яка відповідальна за підготовку документу, що реєструється.

Приклад. 845/21, де 845 – порядковий номер, 21 – індекс юридичного відділу.

Місце розташування вихідного реєстраційного індексу та посиланням на дату його реєстрації позначається в лівій частині бланку між текстом документу та назвою університету (відокремленого структурного підрозділу) (додаток Г). Зазначений індекс встановлюється на примірниках документу та його копії, що залишаються у автора-виконавця.

5.11 Посилання на реєстраційний індекс і дату

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

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 11	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

5.12 Місце складання або видання

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

5.13 Гриф обмеження доступу

Гриф обмеження доступу до документу («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

5.14 Адресат

5.14.1 Документи можуть адресуватися підприємству, установі, організації (далі за текстом – установі); її структурним підрозділам; конкретним посадовим особам; відокремленим структурним підрозділам університету.

5.14.2 У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку.

Приклад: «Акціонерне товариство «Світло шахтаря»

5.14.3 Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводяться у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному.

Приклад: Міністерство освіти і науки України

Департамент інтелектуальної власності
Директору прізвище, ініціали (ініціал імені)

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

Приклад: Міністру освіти і науки України
Гриневич Л.В.

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів

Приклад: Міністерство освіти і науки України

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

5.14.5 Реквізит «Адресат» повинен включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. N 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 12	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

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

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

Приклад. Гончарук Олександр Сергійович
вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178

5.15 Гриф затвердження документа

5.15.1 Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом університету.

Нормативно-правові акти університету (положення, інструкції, правила, порядки, стандарти тощо) затверджуються та вводяться в дію наказом ректора. У цьому разі гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», та посиланням на наказ, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера.

Приклад

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ по ХНАДУ від
12 березня 2009 N 298

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

Приклад

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

Примірний перелік документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження наведено в додатку Є.

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

5.16 Резолюція

5.16.1 Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 13	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

5.16.2 Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали (ініціал імені) виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

5.16.3 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.

5.16.4 На документах із строками виконання, які не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

5.16.5 Резолюція проставляється 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.

5.16.6 У разі коли документ підлягає поверненню, визначається детальний порядок виконання документа або уточнюються виконавці, резолюція може оформлятися на окремих аркушах або спеціальних бланках із зазначенням реєстраційного індексу і дати документа, якого вона стосується.

5.17 Заголовок до тексту документа

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

5.17.2 Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

5.17.3 Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210x148 міліметрів), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

5.18 Відмітка про контроль

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

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

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

5.19 Текст документа

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

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

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 14	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

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

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

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

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

5.19.4 Тексти складних і великих за обсягом документів (правила, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами без крапки, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

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

5.19.5 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.

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

5.20 Відмітки про наявність додатків

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

5.20.2 Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

5.20.3 На додатках, що затверджуються наказом ректора (положення, інструкції, правила, порядки, стандарти, тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 5.15.1 цієї інструкції. У відповідних пунктах наказу робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

5.20.4 На додатках до документів, що затверджуються наказом ректора, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 15	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

Приклад

Додаток А до Інструкції 1:12
(пункт 8)

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

Наприклад

Додаток
до наказу по ХНАДУ
від 20.04.2009 N 295

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

5.20.7 У разі наявності кількох додатків на них зазначаються букви алфавіту, наприклад: Додаток А, Додаток Б, тощо. Знак «№» перед буквою не ставиться.

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

5.20.9 Додатки нормативно-правового характеру (положення, інструкції, правила, порядки, тощо), що затверджуються наказом ректора, підписуються керівниками структурних підрозділів університету на лицьовому боці останнього аркуша додатка.

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

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

Додаток: зазначене за текстом листа, на 7 аркушах у 2 примірниках.

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

Приклад.

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за квартал 2010 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20.09.2010 N 595/ 04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 17	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

5.22.6 Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар

Приклад

Голова комісії з тендерних торгів підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

Секретар комісії підпис ініціали (ініціал імені), прізвище

5.22.7 У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник "За" чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

5.22.8 Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису у відповідності до діючого законодавством.

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

5.23 Візи та гриф погодження

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

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

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

5.23.3 Віза може проставляється як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для візування на лицьовому боці останнього аркуша документа недостатньо. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в університеті.

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

Приклад

Начальник навчального відділу
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище
Зауваження і пропозиції додаються.

Дата

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 18	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

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

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

5.23.6 Порядок візування певних видів документів зазначається в Стандартах університету.

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

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

5.23.9 Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс).

Приклади

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Вченої Ради ХНАДУ

Від Дата N

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

5.24 Відбиток печатки

5.24.1 На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою університету.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, наведені в додатку І.

5.24.2 Відбиток печатки, на якій зазначено найменування університету або її структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

5.24.3 Використання гербової печатки в робочий час покладається на секретаря ректора.

Перелік посадових осіб університету, які мають право підпису та підписи яких скріплюються гербовою печаткою, наведено в Єдиному державному реєстрі підприємств, установ, організацій України.

Зберігання гербової печатки університету в неробочий час здійснюється навчальним відділом в спеціальному сейфі.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 19	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

5.24.4 Використання та зберігання печатки з найменуванням університету покладається на канцелярію університету, а також на відокремлені структурні підрозділи, деканати, які мають в своєму розпорядженні відповідну печатку.

5.25 Відмітка про засвідчення копії документів

5.25.1 Співробітники університету можуть засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу ректора університету, його заступників або керівника відокремленого структурного підрозділу.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою, а також під час формування особових справ працівників університету може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

5.25.2 Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис».

Приклад

Згідно з оригіналом

Завідувач канцелярії підпис ініціали (ініціал імені), прізвище
Дата

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування університету (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (канцелярії, відділу кадрів, бухгалтерії, центру, тощо) університету.

5.25.3 На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету (структурних підрозділах), текст бланків не відтворюється, а зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки канцелярії

Приклад

Дата, індекс

____Текст____

Директор

ініціали (ініціал імені), прізвище

Згідно з оригіналом

Завідувач канцелярії підпис

ініціали (ініціал імені), прізвище

відбиток печатки канцелярії

Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету (структурних підрозділах), повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 20	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

5.26 Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронному формі та надходження до адресата

5.26.1 Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа зменшеним шрифтом.

Приклади

Петренко
256-23-29

Петренко Олена Іванівна
256-23-29

У разі потреби зазначаються шифр друкарки (складається з перших літер імені та прізвища), кількість віддрукованих примірників, дата друкування

Приклад

Іваненко 452-85-98 ДН 3 16.03.2011

5.26.2 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. Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша.

Приклад

До справи N 03-10
Лист-відповідь від 20.05.2011
N 03-10/01/802

04.03.2011

посада, підпис, ініціали
(ініціал імені), прізвище
21.05.2011

До справи N 05-19
Питання вирішено позитивно під
час телефонної розмови

посада, підпис, ініціали
(ініціал імені), прізвище
05.03.2011

5.26.3 Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2011/instr_1.doc.

5.26.4 Відмітка про надходження документа до університету проставляється від руки за допомогою штампа з найменуванням університету на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до підпункту 6.5.3 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (без розкриття).

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 21	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

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

У разі коли установа-автор документа подає в канцелярію документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється, а робиться відмітка про дату надходження документу.

5.27 Складання деяких видів документів

5.27.1 Накази (розпорядження)

5.27.1.1 Накази ректора (розпорядження заступників ректора) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань та ін.

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

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, тощо) готує відділ кадрів на підставі рапортів керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

5.27.1.3 Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, керівником структурного підрозділу, іншими посадовими особами, яких стосується документ, в тому числі відповідальним за протидію корупції.

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

5.27.1.4 Юридичний відділ проводить обов'язкову юридичну експертизу усіх документів, що підписуються ректором та його заступниками за наявності усіх необхідних віз співробітників, причетних до видання документу.

Проекти наказів (розпоряджень), що надаються для підписання ректору університету, візуються його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

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

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

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

5.27.1.6 Наказ (розпорядження) оформляється на бланках, електронна версія яких наведена в додатках Б, В. 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...»), тощо.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 22	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

5.27.1.7 Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності університету та з адміністративно-господарських питань складається з двох частин – констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

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

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

Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинні бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові (службові) особи), конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, наприклад: «начальникам структурних підрозділів».

При цьому, як правило, не застосовується написання неконкретних доручень, які містять слова: «прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

5.27.1.8 Якщо наказом (розпорядженням) відміняється попередній розпорядчий документ, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність...».

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

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

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

- «1) пункт 2 викласти в такій редакції:...»;
- «2) пункт 3 виключити»;
- «3) абзац другий пункту 4 доповнити словами...».

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

«1) Внести зміни до... (додаються)».

5.27.1.9 Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

5.27.1.10 До наказів (розпоряджень) не може включатися пункт «Наказ (розпорядження) довести до відома...». Структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються у покажчику (списку) розсилки, який укладач готує разом з проектом розпорядчого документа і передає до канцелярії після підписання такого документа.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 23	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

5.27.1.11 Накази з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. 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 (роботу), звільнення тощо).

5.27.1.12 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 (розпорядженнях) може застосовуватись узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

5.27.1.13 У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади ректора. У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний наказ Міністра освіти і науки, молоді та спорту України у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

5.27.1.14 Розпорядча частина наказу (розпорядження) 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 (розпорядження), і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

5.27.1.15 У наказі (розпорядженні) 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, ідифікаційний код (за необхідності), вчене звання та ступінь, педагогічний та науковий стаж (за наявності).

5.27.1.16 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.

5.27.1.17 У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, рапорт, рішення атестаційної комісії тощо).

5.27.1.18 Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) згаданими у ньому особами на першому примірнику документу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням дати ознайомлення.

5.27.1.19 Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази (розпорядження) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію. Кожний напрямок має свій індекс, наведений в додатку 3.

5.27.1.20 Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються канцелярією в порядку, передбаченому пунктом 5.25 цього стандарту чи відділом кадрів і надсилаються заінтересованим структурним підрозділам, посадовим особам, працівникам, або надсилаються до особової справи працівника.

5.27.2 Протоколи

5.27.2.1 У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття рішень колективами структурних підрозділів, 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.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 24	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

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

5.27.2.3 Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210x297 мм) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

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

5.27.2.7 Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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 з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 25	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

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

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

Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

5.27.2.9 Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

5.27.2.10 Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо) підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження у порядку, передбаченому пунктом 23 цієї Інструкції.

5.27.2.11 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.

5.27.3 Службові листи

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

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
- відповіді на виконання доручень Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

5.27.3.2 Службовий лист оформляється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210х297 міліметрів), зразок якого наведено в додатку Г цього стандарту.

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

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

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

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

5.27.3.5 Як правило, у листі порушується одне питання.

 ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХАДІ»	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 26	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

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».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 5.29 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

5.27.3.6 Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу університету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) - керівники заінтересованих структурних підрозділів університету, а також заступник ректора університету відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати ректор університету).

5.27.4 Документи до засідань колегіальних органів

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

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу, 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 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.

5.27.4.3 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:

- рапорт, адресовану 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 (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;
- довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами університету та іншими установами;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

5.27.4.4 Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або іншої посадової

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 27	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

особи, яка відповідно до своїх повноважень забезпечує організацію роботи такого органу, або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

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

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

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

5.27.4.7 Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пункті 5.27.2 цієї Інструкції.

5.27.4.8 Рішення колегій університету реалізуються шляхом видання наказів (розпоряджень) по університету, якими вони вводяться в дію. У разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються чинним порядком і засвідчуються печаткою канцелярії.

5.27.5 Документи про службові відрядження

5.27.5.1 Службові відрядження працівників, студентів, аспірантів, докторантів передбачаються при здійсненні навчально-наукової або господарської роботи.

5.27.5.2 Направлення у відрядження співробітників університету здійснюється на підставі дозволу ректора на рапорті (додаток М) керівника структурного підрозділу, у якого виникла потреба у відрядженні, який попередньо узгоджується з заступником ректора (згідно підпорядкованості).

Рапорт для відрядження працівника повинен бути мотивованим, включати інформацію про те, куди, на який строк, з якою метою буде відряджено працівника.

Якщо у відрядження направляється працівник, задіяний в поточному навчальному процесі, до документів, передбачених в пункті 5.27.5.2 цієї Інструкції, додається рапорт (додаток Н) керівника структурного підрозділу на здійснення заміни працівника, що направляється у відрядження, іншим співробітником.

5.27.5.3 Рапорт (додаток М) керівник структурного підрозділу, від якого співробітник направляється у відрядження, підписаний ректором, передає до канцелярії університету, яка готує проект наказу (додаток П), підписує у ректора, реєструє його в журналі реєстрації наказів про відрядження (додаток С). Копія належним чином зареєстрованого та засвідченого наказу передається особі, яка направляється у відрядження.

5.27.5.4 Документи, зазначені у цьому пункті, подаються ректору університету, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

5.27.5.5 Після повернення з відрядження протягом трьох робочих днів працівник готує доповідну записку про результати виконання завдання у відрядженні (додаток Т), яка підтверджується керівником структурного підрозділу та затверджується заступником ректора (за підпорядкованістю структурного підрозділу).

Протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження працівник подає до бухгалтерії ХНАДУ:

Копію наказу, засвідчену канцелярією ХНАДУ;

Звіт про використання коштів встановленого зразка;

Оригінали розрахункових документів, що засвідчують вартість понесених витрат.

Надані документи є підставою для компенсації витрат працівнику на відрядження.

(змiна 1)

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 28	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

6 ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

6.1 Вимоги щодо раціоналізації документообігу

6.1.1 Документообіг університету – це проходження документів в університеті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

6.1.2 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;
- раціональне розташування в університеті структурних підрозділів і робочих місць.

Порядок документообігу в університеті регламентується цією Інструкцією, Стандартами Системи управління якістю університету, положеннями про структурні підрозділи університету, посадовими інструкціями.

6.1.3 Особливості організації електронного документообігу визначаються вимогами договорів, укладених з розробниками електронних програм з урахуванням вимог діючого законодавства України, а також технічних характеристик і програмних засобів, що знаходяться на балансі університету.

У разі впровадження в університеті системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу, в цю Інструкцію вносяться відповідні зміни канцелярією університету спільно з інформаційно-обчислювальним центром університету або іншим структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

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

6.1.4 Облік обсягу документообігу

6.1.4.1 Обсяг документообігу університету – це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в університеті (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

6.1.4.2 Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації.

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані канцелярією, структурними підрозділами університету, підраховуються окремо на основі прийнятої в університеті системи обліку документів.

Облік документів може здійснюватися як за університетом в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на публічну інформацію.

Результати обліку документів узагальнюються канцелярією і подаються ректору університету для вжиття заходів по удосконаленню роботи з документами. Підсумкові дані узагальнюються канцелярією в табличній формі у вигляді звіту про обсяг документообігу (додаток).

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 29	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

6.1.5 Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять

6.1.5.1 Доставка документів до університету здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового і електрозв'язку. Крім того, також – кур'єрською, фельд'єгерською службою, особисто фізичною особою, представником юридичної особи.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, періодичні друковані видання, тощо.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

6.1.5.2 Усі документи, що надходять до університету, приймаються централізовано канцелярією.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником університету.

6.1.5.3 В канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто».

6.1.5.4 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 виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможливило його виконання (відсутність підпису, відбитку печатки, грифу затвердження тощо) документ не реєструється і канцелярією 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 акта надсилається відправникові, інший – зберігається у канцелярії університету.

Надіслані не за адресою документи повертаються канцелярією відправникові без їх розгляду.

6.1.5.5 Факт і дата надходження документа до університету обов'язково фіксуються канцелярією за правилами, зазначеними в пункті 26.4 цієї Інструкції.

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

6.1.5.6 У разі надходження документів, надісланих телефаксом, приймаючий співробітник університету перевіряє загальну кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, належну якість друку та передає документ для реєстрації в канцелярію.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 30	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не підлягає реєстрації і про це обов'язково інформують відправника.

6.1.6 Попередній розгляд документів

6.1.6.1 Документи, адресовані керівникам університету, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду завідувачем канцелярії.

Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду ректором університету, його заступниками або структурними підрозділами.

Обов'язковому розгляду ректором 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 Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності університету і потребують вирішення безпосередньо керівником.

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

6.1.6.2 Попередній розгляд документів повинен здійснюватись 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.

6.1.6.3 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 заступниками ректора, посадових інструкціях, а також напрямки діяльності університету, номенклатура справ, схеми проходження документів, тощо.

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації в канцелярії (додаток Ф), а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

6.1.7 Реєстрація документів

6.1.7.1 Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ в журналах за встановленою реєстраційною формою, в яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом поставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених журналах необхідних відомостей про документ.

Реєстрація документів провадиться 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.

6.1.7.2 Реєстрація актів органів державної влади, та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, документів, що надійшли на розгляд ректора університету та його заступників, наказів, розпоряджень, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів проводиться канцелярією університету.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 31	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

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

Окремі групи документів (накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), договори, звіти, прейскуранти, довідки, рапорти, заяви тощо) реєструються в структурних підрозділах університету за місцем складання.

6.1.7.3 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.

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

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

Перш за все документи поділяються на: а) вхідні та б) документи, створені в університеті.

6.1.7.4.1 Вхідні документи реєструються в окремих журналах по формі, наведеній в додатку Х.

Наприклад, окремо реєструються:

- акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, що надійшли до університету;

- звернення громадян;

- запити на публічну інформацію;

- скарги, тощо.

6.1.7.4.2 Документи, створені університетом, реєструються в окремих журналах реєстрації (додаток Ц), наприклад:

- накази ректора з основних питань діяльності університету;

- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;

- накази (розпорядження) з питань нарахування стипендії;

- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

- службові листи, тощо.

6.1.7.5 Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів в журналі (додаток Ч).

6.1.7.6 Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата в журналі (додаток Ш).

6.1.7.7 Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних журналах, в порядку, встановленому пунктом 6.1.7.4.1 цього стандарту.

6.1.7.8 В університеті застосовуватися журнальна форма реєстрації документів.

В структурних підрозділах може застосовуватися, крім журнальної, карткова та автоматизована (з використанням спеціальних комп'ютерних програм) форма реєстрації документів.

Основним принципом реєстрації документів за картковою формою є принцип одноразовості, тобто кожен документ реєструється в установі лише один раз. Така форма реєстрації може застосовуватись, наприклад, в такому структурному підрозділі як бібліотека в порядку, встановленому в структурному підрозділі.

У разі впровадження автоматизованої форми реєстрації документів канцелярією спільно з інформаційно-обчислювальним центром розробляється положення про перехід

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 32	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

до зазначеної форми реєстрації, яким встановлюється новий порядок реєстрації з внесенням відповідних змін до цієї Інструкції.

6.1.8 Організація передачі документів та їх виконання

6.1.8.1 Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

6.1.8.2 Документи, розглянуті керівництвом університету, повертаються з відповідною резолюцією в канцелярію, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом поставлення відповідної відмітки в реєстраційному журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії. Передача документів та його копій отримувачам здійснюється під підпис в журналі реєстрації (додаток Х).

6.1.8.4 Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через канцелярію, в якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це інженера з контролю.

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

6.1.8.6 Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у наказі, розпорядженні, резолюції ректора 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.

6.1.8.7 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, або заступникам ректора (у відповідності до функціональних обов'язків), а також, у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

6.1.8.8 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.

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

Якщо документ стосується кількох адресатів, керівник (заступник керівника) підписує документи в кількості, необхідній для кожного адресата.

6.1.8.9 Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові, за вказівкою своїм безпосереднього керівника, усі невиконані документи та поінформувати інженера з контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на його контролі, іншому виконавцеві.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 33	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

6.1.9. Організація контролю за виконанням документів

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

6.1.9.2 Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю, за наказом (письмовим, усним) ректора університету та його заступників.

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у наказах, листах, дорученнях Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва університету, рішення колегіального органу університету, запити на публічну інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених ректором університету, здійснює заступник ректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

6.1.9.3 Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на інженера з контролю або посадову особу, відповідальну за здійснення контролю.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює керівник структурного підрозділу.

6.1.9.4 Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора університету. 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 останній робочий день до неробочого дня.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Строки виконання документів встановлюються законодавством України. Терміни виконання основних документів наведені у додатку Ц.

Індивідуальні терміни встановлюються керівництвом університету (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

6.1.9.5 Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані в терміни, передбачені Законами України «Про інформацію», «Про публічну інформацію», тощо. У всякому разі документ повинен бути розглянутий не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в університеті.

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

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

6.1.9.8 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.

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.

6.1.9.9 У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до реєстраційно-контрольної картки або банку реєстраційних даних інженера з контролю.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 34	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

6.1.9.10 Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора університету або його заступника.

6.1.9.11 Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, 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.

6.1.9.12 Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки (додаток Ю), порядок заповнення якої наведено в додатку Я, та автоматизованої інформаційної системи (бази даних), встановленої в університеті чинним порядком.

6.1.9.13 Реєстраційно-контрольні картки документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання документів виконавцями або кореспондентами, групами документів (накази керівника, доручення вищих органів влади, рішення колегії тощо).

З других примірників реєстраційно-контрольної картки можуть формуватися контрольні картотеки в структурних підрозділах.

На один контрольований документ може бути заведено кілька реєстраційно-контрольних карток, кількість яких визначається залежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

У разі коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстраційно-контрольна картка складається тільки на відповідального виконавця.

6.1.9.14 Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційно-контрольної картки у графу «Контрольні відмітки». При цьому попередні записи не закреслюються.

6.1.9.15 Автоматизований контроль за виконанням документів може здійснюватися за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або як складова системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу.

6.1.9.16 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.

Зазначена інформація може бути надіслана виконавцю у вигляді електронного повідомлення про планову дату виконання документа через портал університету з використанням електронної пошти.

6.1.9.17 Після виконання документ знімається з контролю. Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання.

Зняти документ з контролю може тільки ректор університету, його заступники, які встановили контрольний строк у резолюції, або за їх дорученням служба контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю.

Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційно-контрольної картки (додаток Ю).

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 35	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

6.1.9.18 Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також іншої кореспонденції вважається день реєстрації в канцелярії університету вихідних документів про виконання завдань.

6.1.9.19 Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного кварталу і подається керівництву установи у вигляді зведень про виконання документів (додаток АА).

Автоматизований контроль за виконанням документів передбачає автоматичне формування відомостей про їх виконання.

6.1.10 Інформаційно-довідкова робота з документами

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

6.1.10.2 У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість реєстраційно-контрольних карток, з яких складаються самостійні картотеки.

Кількість картотек в структурних підрозділах університету визначається структурним підрозділом автономно з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності підрозділу.

6.1.10.3 Для підвищення ефективності роботи пошукової системи канцелярією розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор з питань діяльності університету (встановлений Статутом університету);
- класифікатор видів документів (накази, розпорядження, нормативно-правові акти Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, тощо);
- класифікатор резолюцій (ректор, його заступники);
- класифікатор виконавців (структурні підрозділи);
- класифікатор результатів виконання документів (інженер з контролю);
- номенклатура справ (розробляється канцелярією).

Необхідність розроблення та впровадження класифікаційних довідників в університеті визначається канцелярією.

6.1.10.4 У разі запровадження системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

6.2 Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

6.2.1 Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

6.2.2 Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється канцелярією університету відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених чинним порядком.

6.2.3 З використанням засобів електрозв'язку структурні підрозділи університету здійснюють передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 36	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

6.2.4 У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису структурні підрозділи через канцелярію університету (особисто) надіслають (передають) також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок посилання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються структурним підрозділом автономно з урахуванням наявних в університеті технічних і програмних засобів.

6.2.5 Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи університету забезпечують захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації. Відповідальність за виконання цього пункту покладається на інформаційно-обчислювальний центр університету.

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

6.2.7 Не допускається надсилання або передача документів структурними підрозділами без їх реєстрації в канцелярії.

6.2.8 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.

6.2.9 На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

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

6.2.11 Документи, що адресуються постійним кореспондентам, можуть відправлятися у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника, що виготовляються заздалегідь друкарським способом.

6.2.12 Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

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

6.2.14 Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до канцелярії до 15 години в робочі дні.

7 СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ

7.1 Складання номенклатури справ

7.1.1 Номенклатура справ - це обов'язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

7.1.2 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 складання описів

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 37	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

7.1.3 В університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів (додаток АБ) і зведена номенклатура справ університету (додаток АВ).

Номенклатура справ структурного підрозділу на наступний рік розробляється не пізніше 15 листопада поточного року керівником структурного підрозділу на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі, та копія її передається до канцелярії університету.

Зведена номенклатура справ складається канцелярією на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Методична допомога у складенні номенклатур справ надається архівом університету.

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

7.1.5 Зведена номенклатура справ університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з заповнюється гриф погодження з Харківським відділенням Державного архіву. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у канцелярії, другий використовується нею як робочий, третій передається до архіву університету, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Харківського відділення Державного архіву.

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

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

7.1.7 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, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

7.1.8 Графи номенклатури справ заповнюються наступним чином.

7.1.8.1 У графі 1 номенклатури справ (додатки АБ, АВ) проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи, класифікатор яких наведено в Додатку Е, та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 - індекс лабораторії у складі кафедри, 07 - порядковий номер справи.

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

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

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

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

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

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 38	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "документи", а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: "Документи (договори, листування, тощо) по виконанню госпдоговірних робіт".

Термін "документи" вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-яких документів (кошториси, звіти, тощо).

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань кафедри менеджменту".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з Міністерством освіти і науки, молоді та спорту 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 забезпечення соціального захисту населення".

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: "Листування про організацію наукових 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, наприклад:

- 1. План основних організаційних заходів університету на 2012 рік;
- 2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2011 рік,
- Тощо.

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 Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, 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.

7.1.8.4 Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

7.1.8.5 У графі 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

7.1.8.6 У графі 5 "Відмітка" робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 39	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

справ; про передачу справ до архіву університету чи інших установ для їх продовження тощо.

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

7.2 Формування справ

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

7.2.2 Справи формуються в університеті, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

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

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

7.2.5 Положення, правила, інструкції тощо, затверджені наказами ректора, групуються разом із зазначеними документами.

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

7.2.7 Документи засідань колегіальних органів групуються у одну справу, до якої входять протоколи і документи до них (доповіді, довідки, рішення, тощо).

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

7.2.9 Накази, листи Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності університету або в структурних підрозділах. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

7.2.12 Особові справи науково-педагогічних працівників формуються відповідно до діючого законодавства України.

7.2.13 Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників університету систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку по структурним підрозділам (відомості про нарахування заробітної плати) та повинні бути сформовані щомісяця за рік.

7.2.14. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в університеті та її структурних підрозділах здійснюється канцелярією та архівом університету.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 40	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

7.3 Зберігання документів в університеті

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

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

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

7.3.3 Якщо засідання колегіального органу записано на магнітні стрічки та цифрові носії, інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

7.3.4 Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів університету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу ректора університету. На видану справу складається картка - замітник. 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.

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

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

8 ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

8.1 Експертиза цінності документів

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

8.1.2 Для організації та проведення експертизи цінності документів в університеті (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

8.1.3 Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом канцелярії та архіву університету.

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

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

8.1.5 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

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 41	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

8.1.6 За результатами експертизи цінності документів в університеті складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) – додаток Г та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, форма якого наведена в **додатку АД**.

8.1.7 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 університету одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Харківському відділенню Державного архіву. Після погодження акт затверджується ректором університету, після чого співробітники університету мають право знищити документи.

8.1.8 Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складаються по структурним підрозділам. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

8.2 Складання описів справ

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

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

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації університету такі описи складаються обов'язково.

8.2.3 Описи справ структурного підрозділу університету складаються щороку за встановленою формою (Додаток Щ) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву університету.

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

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу N5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

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

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 42	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

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

8.2.7 У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання дивитись також у розділі за _____ рік, N _____".

8.2.8 Опис справ структурного підрозділу університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником канцелярії і затверджується керівником структурного підрозділу. За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

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

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

8.2.11 Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією університету в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією Харківської філії Державного архіву, після чого затверджуються ректором університету. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву.

8.2.12 Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією університету і затверджуються ректором.

8.2.13 Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються начальником відділу кадрів, схвалюються експертною комісією університету, погоджуються з експертно-перевірною комісією Харківської філії Державного архіву, після чого затверджуються ректором університету. Один примірник зведеного опису подається Державному архіву.

8.2.14 Канцелярія та структурні підрозділи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державних архівів в установлені законодавством строки.

8.3 Оформлення справ

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

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

8.3.3 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

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 43	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

початку справи внутрішній опис документів у справі. Необхідність складення внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією університету.

8.3.4 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).

8.3.5 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".

8.3.6 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.

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

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

8.3.9 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.

8.4 Передача справ до архіву університету

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву університету за рішенням ректора.

8.4.2 Передача справ до архіву університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором університету.

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

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

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

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

8.4.6 Справи, що передаються до архіву університету, повинні бути зв'язані належним чином.

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

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 44	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

8.4.8 Відповідальні за діловодство працівники університету зобов'язані забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання, в архіві університету для постійного зберігання до відповідного державного архіву Харківської області.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
експертної комісії ХНАДУ

№ _____

Голова ЕК ХНАДУ

М. Д. Каслін

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії державного архіву
Харківської області

№ _____

Секретар ЕПК

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 45	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК А (обов'язковий)

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ВИГОТОВЛЯЮТЬСЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ДРУКУВАЛЬНИХ ЗАСОБІВ

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

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

A.2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

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

A.3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

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

A.12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

A.92 міліметри - для реквізиту "Адресат";

104 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

A.7. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

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

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 46	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

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

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

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

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

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 47	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК Б
(обов'язковий)
ФОРМА БЛАНКУ НАКАЗУ

ф Б 16.0-0

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

« » _____ 20 __ р.

м. Харків

№ _____

Зміст наказу

«Преамбула наказу»

НАКАЗУЮ

Текст наказу

Ректор

А.М. Туренко

Наказ вносить:

_____ (посада) (П.І.П) підпис _____

Погоджено:

_____ (посада) (П.І.П) підпис _____

_____ (посада) (П.І.П) підпис _____

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 48	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК В
(обов'язковий)
ФОРМА БЛАНКУ РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ф В 16.0-0

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« » _____ 20 __ р.

м. Харків

№ _____

Зміст розпорядження

Преамбула розпорядження

НАКАЗУЮ:

Текст розпорядження

Заступник ректора

підпис

П.І.П

Розпорядження вносить:

_____ (посада) (П.І.П) підпис _____

Погоджено:

_____ (посада) (П.І.П) підпис _____

_____ (посада) (П.І.П) підпис _____

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 49	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК Г
(обов'язковий)
ФОРМА БЛАНКУ ЛИСТА

ф Г 16.0-0



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ**

вул. Ярослава Мудрого, 25, м. Харків, 61002, Тел. (057) 700-38-66, факс (057) 700-38-65,
E-mail: admin@khadi.kharkov.ua

№ _____
На № _____

ДОДАТОК Д
(обов'язковий)
ФОРМА БЛАНКУ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ

ф Д 16.0-0



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Сімферопольський навчально-консультаційний центр

95022, м Сімферополь, проспект Перемоги, 211, Тел. (0652) 61-68-66, факс (0652) 61-68-61

№ _____
На № _____

С

 ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХАДУ»	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 50	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК Е
(довідковий)
КЛАСИФІКАТОР СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

КЛАСИФІКАТОР
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ХНАДУ

Шифр підрозді лу	ПІДРОЗДІЛ	Стор.
1	2	3
01	Ректорат, канцелярія	
02	Архів	
03	Навчальний відділ	
04	Приймальна комісія	
05	Вчена рада університету	
06	Відділ організації працевлаштування студентів	
07	Науково-дослідна частина (НДЧ)	
08	Аспірантура	
09	Профком	
11	АГЧ	
12	Відділ кадрів	
13	Військово-мобілізаційний підрозділ	
14	Планово-фінансовий відділ (ПФВ)	
15	Бухгалтерія	
16	Інформаційно-обчислювальний центр (ІОЦ)	
17	Штаб цивільної оборони	
18	ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ТА ДОУНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ ПІДГОТОВКИ ХНАДУ	
19	Студмістечко	
20	Бібліотека	
21	Юридичний відділ	
22	Видавництво	
23	Відділ управління якістю навчання і стандартизації	
24	Їдальня	
25		
26	АВТОМОБІЛЬНИЙ ФАКУЛЬТЕТ (ДЕКАНАТ)	
27	Кафедра автомобілів	
28	Кафедра технічної експлуатації і сервісу автомобілів	
29	Кафедра мехатроніки автотранспортних засобів	
30	Кафедра двигунів внутрішнього згорання	
31	Кафедра технології машинобудування та рем. машин	
32	Кафедра деталей машин, теорії машин і механізмів	
33	Кафедра теоретичної механіки та гідравліки	
34	ДОРОЖНЬО-БУДІВЕЛЬНИЙ ФАКУЛЬТЕТ (ДЕКАНАТ)	
35	Кафедра будівництва і експлуатації автомобільних доріг	
36	Кафедра хімії	
37	Кафедра вишукування та проектування доріг і аеродромів	
38	Кафедра технології дорожньо-будівельних матеріалів	

39	Кафедра мостів, конструкцій та будівельної механіки	
40	МЕХАНІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ (ДЕКАНАТ)	
1	2	3
41	Кафедра будівельних і дорожніх машин	
42	Кафедра автоматизованих та комп'ютерно-інтегрованих технологій	
43	Кафедра метрології та безпеки життєдіяльності	
44	Кафедра технології металів та матеріалознавства	
45	Кафедра інженерної та комп'ютерної графіки	
46	Кафедра фізики	
47	ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА БІЗНЕСУ (ДЕКАНАТ)	
48	Кафедра менеджменту	
49	Кафедра економіки підприємства	
50	Кафедра обліку і аудиту	
51	Кафедра економічної теорії та права	
52	Кафедра інформатики	
53	Кафедра фізичного виховання	
54	ФАКУЛЬТЕТ ТРАНСПОРТНИХ СИСТЕМ (ДЕКАНАТ)	
55	Кафедра організації та безпеки дорожнього руху	
56	Кафедра транспортних технологій	
57	Кафедра філософії і політології	
58	Кафедра українознавства	
59	Кафедра іноземних мов-1	
60	Кафедра вищої математики	
62	ЦЕНТР ЗАОЧНОГО НАВЧАННЯ	
63	ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ ХНАДУ	
64	ФАКУЛЬТЕТ ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН (ДЕКАНАТ)	
65	Кафедра філології	
66	Кафедра автомобільної електроніки	
67	Кафедра мовної підготовки	
68	Кафедра міжнародної економіки	
69	ФАКУЛЬТЕТ МЕХАТРОНИКИ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ (ДЕКАНАТ)	
70	Кафедра педагогіки та психології професійної підготовки	
71	Кафедра природничих і гуманітарних дисциплін	
72	Ліцей	
73	Кафедра іноземних мов № 2	
74	Лабораторія інноваційних технологій	
75	Кафедра прикладної математики	
76	Кафедра екології	
77	Кафедра транспортних систем і логістики	

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 52	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК Ж

(довідковий)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЗАТВЕРДЖУЮТЬСЯ ГРИФОМ ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Ж.1 Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).

Ж.2 Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

Ж.3 Звіти (про основну діяльність університету, кафедри; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).

Ж.4 Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

Ж.5 Номенклатури справ.

Ж.6 Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).

Ж.7 Описи справ.

Ж.8 Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строками зберігання тощо).

Ж.9 Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).

Ж.10 Посадові інструкції.

Ж.11 Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

Ж.12 Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

Ж.13 Розцінки на виконання робіт.

Ж.14 Статут.

Ж.15 Структура ХНАДУ.

Ж.16 Форми уніфікованих документів.

Ж.17 Штатні розписи.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 53	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК І

(довідковий)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ПІДПИСИ НА ЯКИХ СКРІПЛЮЮТЬСЯ ГЕРБОВОЮ ПЕЧАТКОЮ

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

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 54	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК К
(обов'язковий)
ІНДЕКСИ, ЩО ПРИСВОЮЮТЬСЯ НАКАЗАМ ЗА ВИДАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

Таблиця К.1 – Індеси, що присвоюються наказам за видами діяльності

Вид діяльності	Індекс
Накази ректора з основної діяльності університету	без індексу
Накази ректора з адміністративно-господарчих питань університету	1
Накази ректора університету з питань наукової роботи	2
Накази ректора університету з особового складу співробітників	3
Накази ректора університету з особового складу студентів денної та заочної форми навчання	4
Накази ректора університету з питань нарахування стипендії студентам	5
Накази ректора університету з особового складу студентів факультету підготовки іноземних громадян	6
Накази ректора університету по контингенту слухачів ЦПК та ІПО	7
Накази ректора університету з особового складу слухачів Центру професійно-технічної та доуніверситетської підготовки	8

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 55	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК Л
ВИКЛЮЧЕНО
(зміна 1)

ДОДАТОК М
(обов'язковий)
ФОРМА БЛАНКУ РАПОРТУ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

ф М 16.0-0

Ректору ХНАДУ проф. Туренку А. М.

ДОЗВОЛЯЮ

Ректор _____ Туренку А. М.

Прошу дозволити відрядження гр. _____

(викладачу/співробітнику/студенту/аспіранту/докторанту ПІБ)

Індивідуальний податковий номер

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

посада _____

до міста _____

найменування установи, організації _____

Завдання відрядження _____

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

до « _____ » _____ 20____ р.

Завідувач кафедри/Керівник відділу _____

ПОГОДЖЕНО: _____

« _____ » _____ 20____ р.

З обсягом завдання ознайомлений: _____
(підпис) ПІБ відрядженого

Джерело фінансування _____
Добові _____

Головний бухгалтер _____ Т. Г. Скрипник
« _____ » _____ 20____ р.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 56	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК Н
(обов'язковий)
ФОРМА БЛАНКУ РАПОРТУ НА ЗАМІЩЕННЯ НА ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ
ф Н 16.0-0

В навчальний відділ ХНАДУ

Рапорт

В зв'язку з відрядженням, відпусткою, хворобою, _____
(тощо) (підкреслити)

(прізвище, ініціали, посада)

(кафедра)

(куди: місто)

з _____ по _____ 20 ____ р.,
прошу дозволити заміщення на проведення занять:

Хто заміщує (посада, прізвище, ініціали)	Дата заміщення, вид занять (лекц., практ., лаборат.)	Викладач, який проводить заняття на заміщення	
		для кого: курс, група (шифр)	підпис

Зав. кафедрою _____
(підпис)

«_____» _____ 20 ____ р.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 57	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК П

(обов'язковий)

ФОРМА БЛАНКУ НАКАЗУ НА ВІДРЯДЖЕННЯ

ф Б 16.0-0

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

« » _____ 20 __ р.

м. Харків

№ _____

Про відрядження

Для виконання завдання, позначеного в рапорті _____(посада, ПІП)_____, що додається,

НАКАЗУЮ:

Направити у відрядження

П. І. Б. і посаду відрядженого працівника, код платника податку;

пункт призначення (місто, область);

назва підприємства, організації, на яку відряджається працівник;

строк відрядження;

розмір добових;

джерело фінансування;

інші умови відрядження залежно від конкретної ситуації.

Підстава: рапорт _____ додається

Ректор

_____ (_____)

 ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХАДУ»	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 58	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК Р

ВИКЛЮЧЕНО
(змiна 1)

ДОДАТОК С
(обов'язковий)
ФОРМА ЖУРНАЛУ РЕЄСТРАЦІЇ ВІДРЯДЖЕНЬ

ф С 16.0-0

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

N	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відряд- ження	Дата і номер наказу (розпоряд- ження)	Дата вибуття у відряд- ження	Дата прибуття з відряд- ження
1	2	3	4	5	6	7

ДОДАТОК Т
(обов'язковий)
**ФОРМА БЛАНКУ ДОПОВІДНОЇ ЗАПИСКИ ПРО ВИКОНАННЯ
ЗАВДАННЯ З ВІДРЯДЖЕННЯ**

ф Т 16.0-0

Затверджую
Заступник ректора ХНАДУ

« ____ » _____ 20 ____ р.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА
про виконання завдання з відрядження

Підпис відрядженого _____

Зав.кафедрою (відділом) _____ Керівник теми _____

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 59	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК У
(обов'язковий)
ФОРМА ЗВІТУ ПРО ОБСЯГ ДОКУМЕНТООБІГУ

ф У 16.0-0

ЗВІТ* про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	Усього

Вхідні
Вихідні
Внутрішні

Усього

Завідувач канцелярії

_____ підпис

_____ ініціали прізвище

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

ДОДАТОК Ф
(довідковий)
ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають
реєстрації в канцелярії*

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

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 60	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК Х
(обов'язковий)
ФОРМА ЖУРНАЛУ РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

ф Х 16.0-0

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів*

Дата надходження та індекс документа	Кореспондент, дата та індекс одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або відповідальний виконавець	Підпис особи, яка отримала документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5	6

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

ДОДАТОК Ц
(обов'язковий)
ФОРМА ЖУРНАЛУ ДОКУМЕНТІВ СТВОРЕНИХ УНІВЕРСИТЕТОМ

ф Ц 16.0-0

ЖУРНАЛ
реєстрації документів, створених університетом*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

ДОДАТОК Ч
(обов'язковий)
ФОРМА ЖУРНАЛУ РЕЄСТРАЦІЇ ФАКСОГРАМ

ф Ч 16.0-0

ЖУРНАЛ
реєстрації факсограм*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 61	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК Ш
(обов'язковий)
ФОРМА ЖУРНАЛУ РЕЄСТРАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТИ

ф Ш 16.0-0

ЖУРНАЛ
реєстрації електронної пошти*

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

ДОДАТОК Щ
(обов'язковий)
ТЕРМІНИ ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ДОКУМЕНТІВ

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

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

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

3. Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

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

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, - у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону - негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 62	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення - у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

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

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

10. Листи-доручення і листи-запити МОНМолодьСпорту України та інших установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

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

 ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ХНАДУ»	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 63	Сторінок 69	
		Актуалізація: 2018-01-31		

ДОДАТОК Ю
(обов'язковий)
ФОРМА РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНОЇ КАРТКИ

ф Ю 16.0-0

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Лицьовий бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Автор документа (кореспондент)												Назва виду документа										Строк виконання								
70 мм												70 мм										70 мм								
Дата та індекс надходження															Дата та індекс документа															
105 мм															105 мм															
Заголовок документа або короткий зміст																														
Резолюція або відповідальний виконавець																														
Позначка про виконання															Розписка в одержанні документа															
210 мм																														

Зворотний бік

Контрольні позначки																														
фонд №										опис №										справа №										
70 мм										70 мм										70 мм										
210 мм																														

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 64	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК Я

(довідковий)

ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ РЕКВІЗИТІВ РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНОЇ КАРТКИ

Реквізити	Пояснення до заповнення
Назва виду документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Автор (кореспондент)	під час реєстрації документа, що надійшов, зазначаються найменування установи (особи) - автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, зазначається найменування установи (особи) - кореспондента. Допускається застосування скороченого найменування установи
Дата документа	дата, що проставляється на документі установою - автором, переноситься на реєстраційно-контрольну картку (далі - картка) з використанням цифр у такій послідовності: число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами)
Індекс документа	індекс, присвоєний документу установою - автором, переноситься на картку з документа, що надійшов або надсилається
Дата надходження	дата надходження документа до установи переноситься на картку з реєстраційного штампа
Індекс	індекс, присвоєний вхідному документу установою - одержувачем, переноситься під час реєстрації надходження на картку з реєстраційного штампа. Після виконання документа доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі відсутності заголовка на документі він формулюється відповідно до правил
Резолюція	переноситься на картку з документа основний зміст доручення, прізвище автора і дата резолюції
Відповідальний виконавець	прізвище, ініціали відповідального виконавця переносяться з резолюції, у разі потреби зазначається номер телефону
Строки виконання	проставляється число, місяць, рік (число і місяць зазначаються двома парами арабських цифр, рік - чотирма арабськими цифрами). Під час реєстрації ініціативного документа, що надсилається, проставляється очікувана дата надходження відповіді
Позначка про виконання	короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 65	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК АА
(обов'язковий)
ЗВЕДЕННЯ ПРО ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

ф АА 16.0-0

ЗВЕДЕННЯ*
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю, станом на _____ 20 __ р.

№ п/ п	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надій- шло за попе- редній місяць	з них			
				Викона- но	Викону- ються у строк	Продов- жено строк виконан- ня	Прост- рочено
1	2	3	4	5	6	7	8

Завідувач канцелярії _____

підпис

ініціали, прізвище

_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

ДОДАТОК АБ
(обов'язковий)
ФОРМА НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

ф АБ 16.0-0

ХНАДУ

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ N _____

На _____ рік

(назва розділу)

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

Керівник структурного підрозділу _____

підпис

ініціали, прізвище

_____ 20__ р.

ДОДАТОК АВ
(обов'язковий)
ФОРМА ЗВЕДЕНОЇ НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

ф АВ 16.0-0

ХНАДУ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
№ _____
На _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ХНАДУ

_____ підпис _____ ініціали, прізвище
М.П.

_____ 20 ____ р.

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
«__» _____ 20__ р.

_____ підпис _____ ініціали, прізвище

Завідувач архівом
«__» _____ 20__ р.

_____ підпис _____ ініціали, прізвище

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної комісії ХНАДУ
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву
№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в ХНАДУ

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		Таких, що переходять	3 відміткою «ЕПК»

Постійного
Тривалого (понад 10 років)
Тимчасового (до 10 років включно)
_____ Усього
Завідувач канцелярії
_____ 20__ р.

_____ підпис _____ ініціали, прізвище

Підсумкові відомості передано в архів ХНАДУ
Найменування посади
особи, відповідальної
за передачу відомостей
_____ 20__ р.

_____ підпис _____ ініціали, прізвище

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 67	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК АГ
(обов'язковий)
ФОРМА ОПИСУ СПРАВ

ф АГ 16.0-0

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ / _____

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

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

У цей опис включено _____ справ з № _____ по
(цифрами і словами)

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади

укладача опису

_____ підпис

_____ ініціали, прізвище

_____ 20__ р.

Передає _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів**
(цифрами і словами)

Найменування посади

працівника структурного

підрозділу

_____ підпис

_____ ініціали, прізвище

_____ 20__ р.

Приймає _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Завідувач архіву

_____ підпис

_____ ініціали, прізвище

_____ 20__ р.

* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Передаються разом із справами служби діловодства.

	Стандарт закладу вищої освіти	СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства	Сторінка 68	Сторінок 69
		Актуалізація: 2018-01-31	

ДОДАТОК АД

(обов'язковий)

ФОРМА АКТУ ПРО ВИЛУЧЕННЯ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ,
НЕ ВНЕСЕНИХ ДО НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

ф АД 16.0-0

ХНАДУ

АКТ

№ _____

(місце складення)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ХНАДУ

(підпис) (ініціали (ініціал імені) прізвище)

М.П.

_____ 20 ____ р.

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

На підставі _____
(назва і вихідні дані

переліку документів із зазначенням строків їх зберігання

або типової (примірної) номенклатури справ

відібрано для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____
(найменування фонду)

№ п/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або останні дати справ	Номери описів (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	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і словами)

Найменування посади особи, яка проводила експертизу цінності _____ документів
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ р.

	Стандарт закладу вищої освіти		СТВНЗ 16.0-0:2012	
	Інструкція з діловодства		Сторінка 69	Сторінок 69
			Актуалізація: 2018-01-31	

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії ХНАДУ

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної комісії державного архіву Харківської області

№ _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки схвалено, а з особового складу погоджено з експертно-перевірною комісією

(найменування державного архіву)
протокол від _____ 20 ____ р. № _____

Документи в кількості _____ справ

цифрами й словами

вагою _____ кілограмів здано в _____

(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ 20 ____ р. № ____ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,

яка здала (знищила) документи _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

Ключові слова: організаційно-розпорядча документація, номенклатура справ, архів, опис справ, реквізит, бланк