

## ДОДАТКИ

Додаток 1  
до Інструкції  
(пункт 19)

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

1. Для друкування текстів службових документів на комп'ютері використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-11 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Код установи», «Код форми документа», «Довідкові дані про установу», «Заголовок до тексту документа», відмітка про наявність документа в електронній формі, а також "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

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

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

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 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. Реквізити "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження", «Відмітка про наявність додатків», відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядковими інтервалами.

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

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

12,5 мм - для абзаців у тексті;

92 мм - для реквізиту "Адресат";

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

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

7. Не робиться відступ від межі лівого берега для реквізитів "Дата

документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", назва посади у реквізиті "Підпис", "Гриф погодження", «Візи документа», засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого берега; другий – через 40 друкованих знаків (104 мм) від межі лівого берега.

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

10. При оформленні документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані.

Номери сторінок ставляться посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. На першій сторінці цифра 1 не ставиться, а на другій і наступній сторінках проставляється цифра відповідно , 2, 3, 4, і т.д.

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

.....

Додаток 2  
до Інструкції  
(пункт 23)

**Зразок загального бланка Університету із зображенням Державного Герба  
України з поздовжнім розташуванням реквізитів**



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

*(місце для назви виду документа)*

№ \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 23)

**Зразок загального бланка Університету із зображенням емблеми Університету  
з поздовжнім розташуванням реквізитів**



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

*(місце для назви виду документа)*

№ \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

Додаток 4  
до Інструкції  
(пункт 23)

**Зразок бланка листа Університету із зображенням Державного Герба України  
з кутовим розташуванням реквізитів**



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І  
АРХІТЕКТУРИ**

Повітрофлотський пр. 31, м. Київ, 03037  
тел. (044)241-55-80, факс (044)248-32-65  
E-mail: [knuba\\_admin@ukr.net](mailto:knuba_admin@ukr.net)  
Web: <http://www.knuba.edu.ua>  
Код ЄДРПОУ 02070909

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Г

Г

Формат А4 (210x297 мм)

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 23)

**Зразок бланка листа Університету із зображенням Державного Герба  
України з поздовжнім розташуванням реквізитів**



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

Повітрофлотський пр. 31, м. Київ, 03037, тел. (044)241-55-80, факс (044) 248-32-65  
E-mail: [knuba\\_admin@ukr.net](mailto:knuba_admin@ukr.net) ; Web: <http://www.knuba.edu.ua>, код ЄДРПОУ 02070909

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Г

Г

Г

Г

Формат А4 (210x297 мм)

Додаток 6  
до Інструкції  
(пункт 23)

**Зразок двомовного бланка листа Університету із зображенням Державного  
Герба України з поданням тексту українською та англійською мовами**

МІНІСТЕРСТВО  
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА  
І АРХІТЕКТУРИ**

Повітрофлотський пр. 31, м. Київ,  
Україна, 03037  
Тел. (044)241-55-80, факс (044)248-32-65  
Web: <http://www.knuba.edu.ua>  
E-mail: [knuba\\_admin@ukr.net](mailto:knuba_admin@ukr.net)  
код ЄДРПОУ 02070909



MINISTRY  
OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE  
**KIEV NATIONAL  
UNIVERSITY OF CONSTRUCTION  
AND ARCHITECTURE**

Povitroflotskyi Avenue 31, Kyiv,  
Ukraine, 03037  
Tel. (044) 241-55-80, fax (044) 248-32-65  
Web: <http://www.knuba.edu.ua>  
E-mail: [knuba\\_admin@ukr.net](mailto:knuba_admin@ukr.net)  
code USREOU 02070909

№ \_\_\_\_\_

Ref \_\_\_\_\_

Г

Г

Г

Г

Формат А4 (210x297 мм)

Додаток 7  
до Інструкції  
(пункт 23)

**Зразок двомовного бланка листа Університету із зображенням Державного  
Герба України з поданням тексту українською та російською мовами**

МІНІСТЕРСТВО  
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА  
І АРХІТЕКТУРИ**

Повітрофлотський пр. 31, м. Київ,  
Україна, 03037  
Тел. (044)241-55-80, факс (044)248-32-65  
E-mail: [knuba\\_admin@ukr.net](mailto:knuba_admin@ukr.net)  
Web: <http://www.knuba.edu.ua>  
код ЄДРПОУ 02070909



МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УКРАИНЫ  
**КИЕВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ СТРОИТЕЛЬСТВА  
И АРХИТЕКТУРЫ**

Воздухофлотский пр. 31, Киев,  
Украина, 03037  
Тел. (044)241-55-80, факс (044)248-32-65  
E-mail: [knuba\\_admin@ukr.net](mailto:knuba_admin@ukr.net)  
Web: <http://www.knuba.edu.ua>  
код ЕГРПОУ 02070909

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г

Г

Г

Г

Формат А4 (210x297 мм)

Додаток 8  
до Інструкції  
(пункт 23)

**Зразок двомовного бланка листа Університету із зображенням емблеми  
Університету з поданням тексту українською та англійською мовами**

**УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО  
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА  
І АРХІТЕКТУРИ**

Повітрофлотський пр. 31, м. Київ,  
Україна, 03037  
Тел. (044)241-55-80, факс (044)248-32-65  
E-mail: knuba\_admin@ukr.net  
Web: <http://www.knuba.edu.ua>  
код ЄДРПОУ 02070909



**UKRAINE  
MINISTRY  
OF EDUCATION AND SCIENCE OF  
UKRAINE  
KIEV NATIONAL UNIVERSITY  
OF CONSTRUCTION AND  
ARCHITECTURE**

Povitroflotskyi Avenue 31, Kyiv,  
Ukraine, 03037  
Tel. (044) 241-55-80, fax (044) 248-32-65  
E-mail: knuba\_admin@ukr.net  
Web: <http://www.knuba.edu.ua>  
code USREOU 02070909

№ \_\_\_\_\_

Г

Г

Ref \_\_\_\_\_

Г

Г

Формат А4 (210x297 мм)

Додаток 9  
до Інструкції  
(пункт 23)

**Зразок бланка листа структурного підрозділу Університету**

1. З кутовим розташуванням реквізитів:

МІНІСТЕРСТВО  
ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І  
АРХІТЕКТУРИ**  
**АРХІТЕКТУРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Г

Г

вул. Преображенська, 2, м. Київ, 03037  
тел. (044)245-48-41, факс (044)248-32-65  
E-mail: knuba\_admin@ukr.net

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Г

Г

Формат А4 (210x297 мм)

2. З поздовжнім розташуванням реквізитів:

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**  
**БУДІВЕЛЬНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Повітрофлотський пр. 31, кім. 201, м. Київ, 03037, тел. (044)248-32-37, факс (044) 248-32-65  
E-mail: [knuba\\_admin@ukr.net](mailto:knuba_admin@ukr.net)

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

Додаток 10  
до Інструкції  
(пункти 23,36)

**Зразок бланка наказу Університету**



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**Н А К А З**

№ \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)

Додаток 11  
до Інструкції  
(пункти 23,36)

**Зразок бланка розпорядження Університету**



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

№ \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297 мм)



Додаток 12  
до Інструкції  
(пункт 23)

**Зразок бланка наказу Університету про відрядження**  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**НАКАЗ**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
№ \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по-батькові		
Місце роботи		
Посада і оклад		
	Маршрут	
	Строк	
	Ціль	
	Підстава	
Витрати віднести за рахунок		
Підписи	відряджуваного :	керівника підрозділу:

На час відсутності \_\_\_\_\_ навчальний процес  
забезпечено

Заняття проводить(ять) \_\_\_\_\_

**Зав. кафедрою** \_\_\_\_\_  
**ПОГОДЖЕНО:**  
**Декан** \_\_\_\_\_  
**Головний бухгалтер** \_\_\_\_\_

Завідувачу канцелярії оформити відрядження.

**РЕКТОР (ПРОРЕКТОР)** \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал(и), прізвище)

Оформлено та видано посвідчення про відрядження № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Завідувач канцелярії** \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал(и), прізвище)

Додаток 13  
до Інструкції  
(пункт 23)

### Зразок бланку посвідчення про відрядження

#### ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ

Лицьовий бік бланку посвідчення

Видано \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ ( посада, місце роботи )

Відряджений до \_\_\_\_\_  
( пункт призначення, найменування )

\_\_\_\_\_ ( підприємств, установ, організацій )

Строк відрядження ” \_\_\_\_\_ ” днів

\_\_\_\_\_ ( ціль відрядження )

Підстава: наказ ( розпорядження ) \_\_\_\_\_

від ” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 р. № \_\_\_\_\_

Дійсно при пред'явленні паспорту.

**Підпис керівника**

**МП**

#### Зворотній бік бланку посвідчення

Відмітка про відбуття у відрядження, прибутті у пункти призначення і вибуття з них

Вибув з \_\_\_\_\_  
від ” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 р.

**Підпис**

**Печатка**

Вибув з \_\_\_\_\_  
від ” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 р.

**Підпис**

**Печатка**

Вибув з \_\_\_\_\_  
від ” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 р.

**Підпис**

**Печатка**

Прибув до \_\_\_\_\_  
від ” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 р.

**Підпис**

**Печатка**

Прибув до \_\_\_\_\_  
від ” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 р.

**Підпис**

**Печатка**

Прибув до \_\_\_\_\_  
від ” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 р.

**Підпис**

**Печатка**

Формат А5 (148x210 мм)

**Зразок бланку авансового звіту про відрядження**

Лицьовий бік

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**КНУБА**

В бухгалтерію

Витяг з наказу № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

( посада, прізвище, ім'я, по батькові )

Місце роботи, оклад \_\_\_\_\_

Відряджується до \_\_\_\_\_

строком з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

ціль \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

Витрати віднесені за рахунок \_\_\_\_\_

Зав. канцелярії \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КНУБА

Видатковий касовий ордер № \_\_\_\_\_

Від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Видати \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

витрати по відрядженню

(сума прописом )

\_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Ректор (проректор) \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Одержав \_\_\_\_\_  
(сума прописом )

Підпис \_\_\_\_\_ “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Видав касир \_\_\_\_\_

Проводка № \_\_\_\_\_ від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Дебет	Кредит	Сума
-------	--------	------

Рахунок

карт

рахунок

карт

Ст. бухгалтер

Додаток 15  
до Інструкції  
(пункт 35)

**Перелік реквізитів  
організаційно-розпорядчих документів**

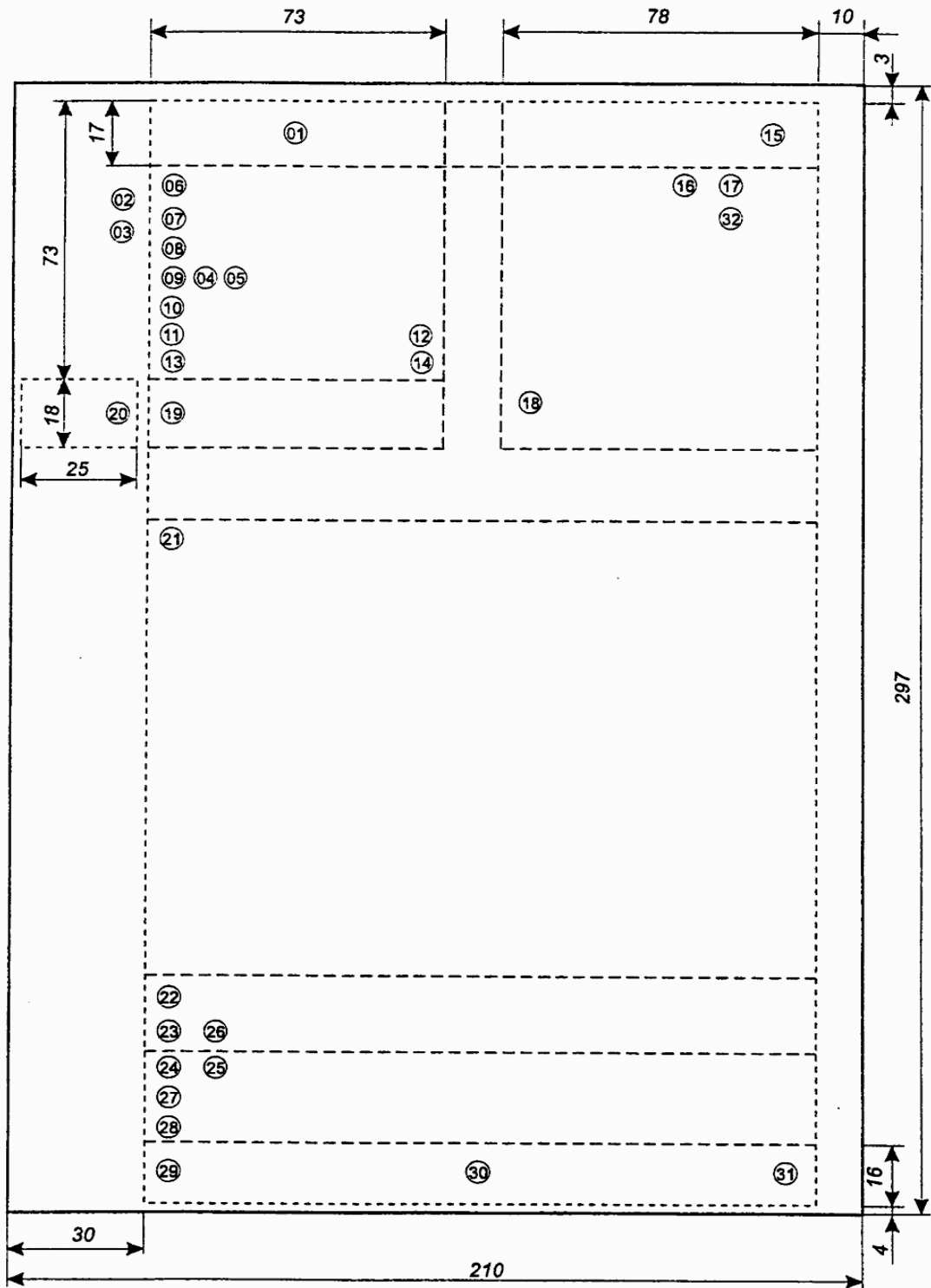
- 01 – зображення Державного Герба України
- 02 – зображення емблеми організації або товарного знаку (знака обслуговування)
- 03 – зображення нагород
- 04 – код організації
- 05 – код форми документа
- 06 – назва організації вищого рівня
- 07 – назва організації
- 08 – назва структурного підрозділу організації
- 09 – довідкові дані про організацію
- 10 – назва виду документа
- 11 – дата документа
- 12 – реєстраційний індекс документа
- 13 – посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
- 14 – місце складання або видання документа
- 15 – гриф обмеження доступу до документа
- 16 – адресат
- 17 – гриф затвердження документа
- 18 – резолюція
- 19 – заголовок до тексту документа
- 20 – відмітка про контроль
- 21 – текст документа
- 22 – відмітка про наявність додатків
- 23 – підпис
- 24 – гриф погодження документа
- 25 – візи документа
- 26 – відбиток печатки
- 27 – відмітка про засвідчення копії
- 28 – прізвище виконавця і номер його телефону
- 29 – відмітка про виконання документа і направлення його до справи
- 30 – відмітка про наявність документа в електронній формі
- 31 – відмітка про надходження документа до організації
- 32 – запис про державну реєстрацію

.....

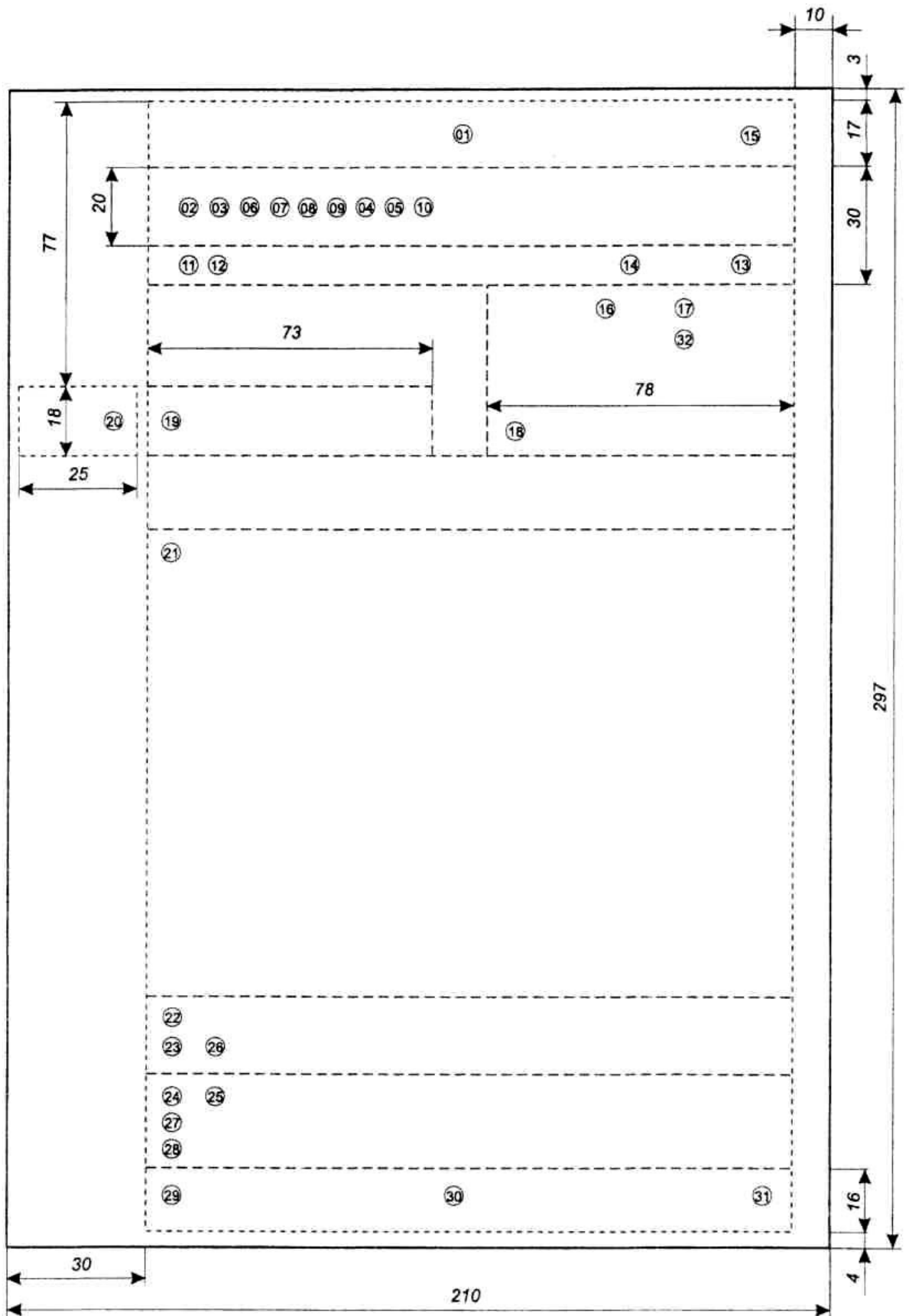
Додаток 16  
до Інструкції  
(пункт 35)

**Схеми розташування реквізитів організаційно-розпорядчих документів**

1. Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка



## 2. Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка



**Примірний перелік видів  
документів, що підлягають затвердженню посадовою особою  
відповідно до її повноважень**

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
5. Номенклатури справ.
6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
7. Описи справ.
8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; роботи науково-технічної ради, Вченої ради тощо).
10. Посадові інструкції.
11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).
12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
13. Розцінки на виконання робіт.
14. Положення структурних підрозділів Університету.
15. Структура Університету.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.

.....



### **Порядок візування певних видів документів Університету**

1. Накази (розпорядження) візуються на останній сторінці документа (у разі потреби візування продовжується на звороті останнього аркуша) із зазначенням посадової особи, за чийм поданням готується проект наказу (розпорядження) та погодженням зацікавлених посадових осіб, а саме:

1.1. Накази (розпорядження) з основної діяльності та адміністративно-господарських питань:

подання – відповідальна особа, яка готує проект наказу (розпорядження);

погодження – керівник структурного підрозділу, в якому створено проект документа, керівники інших структурних підрозділів (за необхідності), посадові особи, які зазначені в проекті документа як виконавці, начальник планово-фінансового та головний бухгалтер (якщо проект документа стосується фінансових питань), начальник юридичного відділу (юрист) (у разі погодження проектів організаційних та розпорядчих документів), помічник ректора, проректори (проректор), які відповідають за питання, що міститься в проекті документа.

1.2. Накази (розпорядження) з особового складу працівників:

подання – начальник відділу кадрів або керівник структурного підрозділу, де був підготований проект наказу;

погодження – голова профспілкового комітету співробітників (для наказів (розпоряджень) з окремих питань), начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, начальник юридичного відділу (юрист), перший проректор; у разі, коли документ стосується працівників наукових підрозділів, до погодження долучається віза проректора з наукової роботи та міжнародних зв'язків.

1.3. Накази (розпорядження) з особового складу студентів громадян України:

подання – декан відповідного факультету, який готує проект наказу;

погодження – начальник навчального відділу, перший проректор, проректор з навчально-методичної роботи; у разі, коли виконання наказу в цілому або окремих його пунктів потребує фінансового забезпечення, до погодження долучається віза начальника планово-фінансового відділу та головного бухгалтера, для наказів (розпоряджень) з окремих питань – віза голови профспілкового комітету студентів Університету; у разі підготовки проекту наказу з питань поновлення, переведення та відрахування студента, до погодження долучається віза голови студентського самоврядування.

1.4. Накази (розпорядження) з особового складу іноземних студентів:

подання – начальник відділу по роботі з іноземними студентами та слухачами, який готує проект наказу;

погодження – декан факультету, де навчається студент, начальник навчального відділу, головний бухгалтер, проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків.

Продовження додатку 18

1.5. Накази (розпорядження) з особового складу аспірантів та докторантів громадян України:

подання – завідувач відділу докторантури та аспірантури;

погодження – начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, начальник юридичного відділу (юрист), проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків.

1.6. Накази (розпорядження) з особового складу іноземних аспірантів та докторантів:

подання – начальник відділу по роботі з іноземними студентами та слухачами;

погодження – завідувач відділу докторантури та аспірантури, начальник юридичного відділу (юрист), помічник ректора, проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків; у разі, коли виконання наказу загалом або окремих його пунктів потребує фінансового забезпечення, до погодження долучається віза начальника планово-фінансового відділу та головного бухгалтера.

2. Листи Університету візуються виконавцем на другому примірнику листа біля реквізиту «Виконавець».

.....

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

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

.....

**Зразки облікових форм печаток і штампів**

Приклад 1.

**Журнал  
обліку печаток і штампів в Університеті**

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Кому видано			Дата повернення і розписка про приймання	Примітка (відмітка про знищення)
		назва підрозділу, в якому зберігається печатки і штампи	прізвище та ініціали відповідальної особи	дата та розписка в отриманні		
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210x297)

Приклад 2.

**Журнал  
обліку печаток і штампів у структурному підрозділі\***

№ з/п	Відбитки печаток і штампів	Дата отримання у канцелярії університету	Керівник підрозділу		Особа, відповідальна за ведення діловодства		Дата повернення печатки, штампів до канцелярії, підпис керівника підрозділу
			прізвище та ініціали, власноручний підпис	дата і номер наказу призначення	прізвище та ініціали, власноручний підпис	дата і номер наказу призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210x297)

\* Графи 4, 5, 6 і 7 заповнюються при отриманні печаток і штампів, а також у разі зміни керівника підрозділу та особи, відповідальної за ведення діловодства у підрозділі.

**Літерні індекси  
до реєстраційних номерів наказів (розпоряджень) Університету**

№ з/п	Групи наказів (розпоряджень)	Індекс
1	Накази (розпорядження) з основної діяльності	“– од ”
2	Накази (розпорядження) з особового складу працівників: – прийняття (переведення); звільнення – про заохочення – про стягнення – про надання відпустки – про відрядження	“–к ”  “– з ” “–с ” “–в ” “–від ”
3	Накази (розпорядження) із студентського складу (осіб, які навчаються)	“–ст ”
4	Накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань	“–агп ”

.....

Додаток 22  
до Інструкції  
(пункти 36, 55,57)

**Форми журналів  
для реєстрації і запису вхідних, вихідних та внутрішніх документів  
в Університеті**

Приклад 1

**Журнал  
реєстрації вхідних документів (ф. 01.01-03)**

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

Приклад 2

**Журнал  
реєстрації вихідних документів (ф. 01.01-04)**

Дата та індекс документа	Кореспондент	Короткий зміст	Структурний підрозділ, посада, прізвище, ініціали особи, яка підписала документ, та виконавця документа	Позначка про виконання документа
1	2	3	4	5

Приклад 3

**Журнал  
реєстрації внутрішніх документів структурного підрозділу (ф. 01.01-05)**

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

Приклад 4

**Журнал  
запису листів та інших поштових упакувань,  
що отримуються під розписку**

№ з/п	Дата доставки	Назва отриманого: документ, пакет, бандероль, посылка	Кореспондент	Дата та індекс документа, поштовий номер пакета, бандеролі, посылки	Кому передано (структурний підрозділ, посада, прізвище, ініціали)	Розписка в отриманні
1	2	3	4	5	6	7

## Приклад 5

**Журнал  
запису вхідної кореспонденції, що не реєструється канцелярією**

№ з/п	Дата отримання	Кореспондент	Дата та вихідний номер	Адресат	Назва документа або короткий зміст	Кому передано
1	2	3	4	5	6	7

## Приклад 6

**Журнал  
реєстрації наказів з основної діяльності**

Дата	Номер	Короткий зміст	Виконавець наказу: структурний підрозділ, посада, прізвище, ініціали
1	2	3	4

## Приклад 7

**Журнал  
реєстрації наказів з особового складу**

Дата	Номер	Короткий зміст	Структурні підрозділи, до яких передані копії (витяги) наказу
1	2	3	4

## Приклад 8

**Журнал  
реєстрації вхідних факсограм**

(ф. 01.01-16)

№ з/п	Дата і час надходження документа, кількість аркушів	Кореспондент	Кому адресовано	Короткий зміст документа	Відмітка про передавання документа на виконання
1	2	3	4	5	6

## Приклад 9

**Журнал  
реєстрації вихідних факсограм**

(ф. 01.01-30)

№ з/п	Дата і час відправлення документа, кількість аркушів	Кореспондент	Виконавець документа		Короткий зміст документа	Відмітка про відправлення оригіналу документа або повернення його виконавцю
			Назва структурного підрозділу	Посада, прізвище, ініціали		
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 23  
до Інструкції  
(пункт 36)

**Трафаретні уніфіковані форми наказів з кадрових питань (особового складу працівників)**

Приклад 1.

Типова форма № П-1

□  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва підприємства, установи, організації)

ЗАТВЕРЖЕНО  
Наказ Держкомстату  
України  
05.12.2008 № 489

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
про прийняття на роботу**

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я по батькові)

Прийняти на роботу з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Табельний номер

(заповнюється у разі строкового трудового договору (контракту))

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(назва професії (посади), кваліфікація)

**умови прийняття на роботу**

(необхідне відмітити позначкою «х»)

на конкурсній основі  
 за умовами контракту до \_\_\_\_\_  
у разі необхідності вказати дату (дд.мм.рр.)

зі строком випробування \_\_\_\_\_ місяців  
 на час виконання певної роботи  
 на період відсутності основного працівника  
 із кадрового резерву  
 за результатами успішного стажування  
 переведення  
 \_\_\_\_\_

**умови роботи:**

(необхідне відмітити позначкою «х»)

робота:  основна  за сумісництвом  
умови праці (згідно атестації робочого місця):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
 тривалість робочого дня  
(тижня) \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв  
 тривалість робочого дня (тижня)  
при роботі з неповним робочим часом  
\_\_\_\_\_ год.  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

оклад (тарифна ставка) □□□□□□ грн. □□ коп.

надбавка за \_\_\_\_\_ □□□ %  
надбавка за \_\_\_\_\_ □□□ %,   
доплата □□□□□

надбавка за \_\_\_\_\_ □□□ %  
надбавка за \_\_\_\_\_ □□□ %  
грн. □□ коп.

Керівник підприємства  
(установи, організації)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціал(и), прізвище)

З наказом (розпорядженням)  
ознайомлений:

\_\_\_\_\_  
(підпис працівника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.



## Продовження додатку 23

Керівник підприємства  
(установи, організації)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал(и), прізвище)

З наказом (розпорядженням)  
ознайомлений:

\_\_\_\_\_ (підпис працівника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Приклад 2.

Типова форма № П-3

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, установи, організації)

ЗАТВЕРЖЕНО

Наказ Держкомстату України

Код ЄДРПОУ	
Дата складання	

05.12.2008 № 489

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № \_\_\_\_\_**  
**про надання відпустки**

Табельний номер

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я по батькові)

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (назва професії (посади))

\_\_\_\_\_ вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна без збереження заробітної плати)

За період роботи з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Період відпустки з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

на  календарних дні(в)

Надання  матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити позначкою «х»)

Керівник підприємства  
(установи, організації)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал(и), прізвище)

Керівник структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал(и), прізвище)

З наказом (розпорядженням)  
ознайомлений:

\_\_\_\_\_ (підпис працівника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Приклад 3.

Типова форма № П-4

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, установи, організації)

ЗАТВЕРЖЕНО

Наказ Держкомстату України  
05.12.2008 № 489

Код ЄДРПОУ	
Дата складання	

**НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № \_\_\_\_\_**  
**про припинення трудового договору (контракту)**

Звільнити « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.

Табельний номер

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я по батькові)

\_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_

(назва професії (посади))

\_\_\_\_\_

назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації

\_\_\_\_\_

(причина звільнення)

\_\_\_\_\_

(підстава звільнення)

Вихідна  допомога \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Керівник підприємства  
(установи, організації)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал(и), прізвище)

З наказом (розпорядженням)  
ознайомлений:

\_\_\_\_\_

(підпис працівника)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ р.

Додаток 24  
до Інструкції  
(пункт 36)

**Зразки індивідуального та зведеного наказів з кадрових питань (особового складу працівників)**

1. Індивідуальні накази

Київський національний університет будівництва і архітектури

**Н А К А З**

24.06.2017

№ 72-в

Про надання відпустки  
Купрієнко О. І.

НАДАТИ:

КУПРІЄНКО Олені Іванівні, бібліографу бібліотеки, щорічну відпустку за 2017 рік на 24 календарних дні з 1 липня по 24 липня 2017 року.

Підстава: 1. Заява Купрієнко О. І. від 20.06.2017 р., резолюція першого проректора Левчука Л.І. 2. Графік відпусток.

Ректор *підпис* ініціал(и), прізвище

Візи.

З наказом ознайомлена: *підпис* О. І. Купрієнко

25.06.2017

Київський національний університет будівництва і архітектури

**Н А К А З**

10.04.2017

№ 26-з

Про заохочення  
Дударенка М. І.

ОГОЛОСИТИ ПОДЯКУ:

ДУДАРЕНКУ Миколі Івановичу, доценту кафедри будівельної механіки, за дострокове виконання науково-дослідної роботи.

Підстава: доповідна записка начальника науково-дослідного комплексу Марчука В. Д. від 08.04.2017, резолюція проректора з міжнародних зв'язків Дмитренка А.П.

Ректор *підпис* ініціал(и), прізвище

Візи.

З наказом ознайомлений: *підпис* М. І. Дударенка

11.04.2017

.....

## 2. Зведений наказ

Київський національний університет будівництва і архітектури

**Н А К А З**14.11.2016№ 213-к

Про особовий склад

## 1. ПРИЗНАЧИТИ:

1.1. АНТОНЕНКО Валентину Степанівну на посаду начальника навчального відділу з 15 листопада 2016 р. з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Антоненко В. С. від 10.11.2016, резолюція ректора Терещука О.М.

## 2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. ВОЙТЕНКА Петра Семеновича, бухгалтера фінансово-економічного відділу, на посаду старшого бухгалтера цього відділу з 15 листопада 2016 року з окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: 1. Заява Войтенка П. С. від 01.11.2016, резолюція ректора Терещука О.М.

2. Довідна записка начальника фінансово-економічного відділу  
Пилипенка П. О. від 01.11.2016.

2.2. ЗАХАРЕНКА Віктора Михайловича, старшого лаборанта кафедри хімії, за його згодою лаборантом тієї ж кафедри з 20 листопада 2016 р. з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Захаренка В. М. від 11.11.2016, резолюція ректора Терещука О.М.

## 3. ЗВІЛЬНИТИ:

3.1. КАРПОВА Олександра Миколайовича, інженера 1 категорії виробничо-технічного відділу, із займаної посади 15 листопада 2016 року  
у зв'язку з переведенням до тресту "Київміськбуд -1", п. 5 ст. 36 КЗпП.

Підстава: 1. Заява Карпова О. М. від 01.11.2016, резолюція ректора Терещука О.М.

2. Лист тресту "Київміськбуд -1" від 30.10.2016.

Ректор

підпис

ініціал(и), прізвище

*Зворотній бік наказу*

Візи.

З наказом ознайомлені:

.....

Додаток 25  
до Інструкції  
(пункти 39,52)

### Зразок оформлення протоколу та витягу з протоколу

Київський національний  
університет будівництва  
і архітектури

Кафедра (назва кафедри)

#### ПРОТОКОЛ

05.06.2016 № 20

Засідання кафедри

Голова – Мурашко Л. О.

Секретар – Кравченко В. П.

Присутні: співробітники кафедри - *прізвища, ініціали* у алфавітному порядку (більше 15 працівників – список додається).

Запрошені: *посади, прізвища, ініціали*.

#### Порядок денний:

1. Про затвердження звіту виконання плану роботи кафедри у 2015/2016 навчальному році.

Доповідь завідувача кафедри Гончарука М. В.

2. Про затвердження плану роботи кафедри на 2016/2017 навчальний рік .

Доповідь вченого секретаря кафедри Лемешка Є. П.

#### 1. СЛУХАЛИ:

Гончарука М. В. – текст доповіді додається.

#### ВИСТУПИЛИ:

Остапущенко Г. І. – стислий запис виступу (від третьої особи однини).

Іващенко В. В. – стислий запис виступу (від третьої особи однини).

#### ВИРІШИЛИ:

1.1. Затвердити звіт про виконання плану роботи кафедри у 2015/2016 н.р.

1.2. Підготувати інформацію до університетської газети «А+Б» про виконання плану роботи кафедри у 2015/2016 н.р.

СЛУХАЛИ: \_\_\_\_\_

ВИСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_

ВИРІШИЛИ: \_\_\_\_\_

2.1. \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

Голова

*підпис*

Л. О. Мурашко

Секретар

*підпис*  
.....

В. П. Кравченко

Київський національний  
університет будівництва  
і архітектури

### Витяг з протоколу

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Засідання комісії ...

Голова – Пилипчук О. Л.

Секретар – Музичко С. В.

Присутні: П.І.Б. у алфавітному порядку членів комісії. П.І.Б. та посади запрошених осіб (більше 15 працівників – список додається).

### Порядок денний:

3. Про підготовку до конференції.

Повідомлення голови комісії Каплюка Р. Я.

СЛУХАЛИ:

Каплюка Р Я. – про ... (*короткий виклад змісту виступу від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка*).

ВИРІШИЛИ:

- 3.1. \_\_\_\_\_  
(формулювання рішень комісії з конкретного
- 3.2. \_\_\_\_\_  
пункту порядку денного)

Голова  
Секретар

О. Л. Пилипчук  
С. В. Музичко

З оригіналом згідно

Секретар

підпис

С. В. Музичко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Відбиток печатки канцелярії (за потреби).

.....

Додаток 26  
до Інструкції  
(пункти 35.10, 36,  
38, 40,58)

**Форми аркушів поширення документа, ознайомлення з документом, обліку змін, реєстрації ревізій та списків поширення і розсилки документа**

Приклад 1

**АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА**

\_\_\_\_\_  
(назва документа)

(Ф 03.02-01)

№ з/п	Передано до структурного підрозділу	Кількість примірників	Дата	Отримав (прізвище, ініціали)	Підпис в отримуванні
1	2	3	4	5	6

Приклад 2

**АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ**

\_\_\_\_\_  
(назва документа)

(Ф 03.02-02)

№ з/п	Прізвище, ініціали	Посада	Підпис	Дата
1	2	3	4	5

Приклад 3

**АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН**

(Ф 03.02-03)

№ з/п	№ листа/сторінки (пункту)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

Приклад 4

**АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ**

(Ф 03.02-04)

№ з/п	Ревізію провів (ела) прізвище, ініціали	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо відповідності
1	2	3	4	5

## Приклад 5

**СПИСОК ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА ДО СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ**

(вид документа)

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ р. № \_\_\_\_\_

№ з/п	Назва підрозділу	Кількість примірників	Примітки
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Разом \_\_\_\_\_ прим.

\_\_\_\_\_ (посада особи, яка склала список поширення)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

## Приклад 6

**Список на розсилку документа**

(вид документа)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Назва організації, (установи), куди направляється документ	Назва посади особи, якій надсилається документ	Поштова адреса	Кількість примірників	Примітки
1	2	3	4	5

Разом \_\_\_\_\_ прим.

Прізвище та підпис особи, яка склала список розсилки

Дата

.....



Додаток 27  
до Інструкції  
(пункт 42)

**Акт**  
**приймання-передавання справ (документів) під час зміни секретаря (особи,**  
**відповідальної за діловодство)**

Київський національний  
університет будівництва  
і архітектури

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор університету  
*підпис* ініціал(и), прізвище  
Дата

**А К Т**  
№ \_\_\_\_\_

Про приймання-передавання справ  
(документів) під час зміни секретаря  
(особи, відповідальної за діловодство)

Підстава: наказ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Про приймання-  
передавання справ (документів)»

Складений комісією:  
Голова комісії: \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Члени комісії:

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)
2. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)
3. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)
4. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

У присутності членів комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

передав(ла), а \_\_\_\_\_ прийняв(ла)  
(прізвище, ініціали)

справи згідно з номенклатурою та реєстраційно – облікові форми:

№ з/п	Найменування і номер справи за номенклатурою справ/назви облікових форм	Кількість примірників	Примітка
1	2	3	4

Разом прийнято \_\_\_\_\_ справ (документів),  
(цифрами і літерами)

реєстраційно-облікових форм \_\_\_\_\_  
(цифрами і літерами)

Стан документів, реєстраційно-облікових форм

\_\_\_\_\_  
(загальна характеристика стану)

\_\_\_\_\_

Одночасно передано \_\_\_\_\_  
(посібники, інші довідники, діловодний інвентар тощо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Передав

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Прийняв

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Голова

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

.....

Додаток 28  
до Інструкції  
(пункт 55)

**Акт про відсутність вкладень у конверті (упакуванні)**

Київський національний  
університет будівництва  
і архітектури

**А К Т**

№ \_\_\_\_\_

Про відсутність вкладень  
у конверті (упакуванні)

Цей акт складено завідувачем канцелярією

\_\_\_\_\_

(назва установи)

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

у присутності : \_\_\_\_\_

(посади, прізвища, ініціали посадових осіб)

про те, що під час розкриття конверта (упакування), надісланого

\_\_\_\_\_

(назва установи, що надіслала лист (упакування))

не виявлено таких вкладень \_\_\_\_\_

(назва і номери документів (додатків), яких не виявлено)

Завідувач канцелярією

*підпис*

ініціал(и), прізвище

.....

Формат А4 (210x297)

Додаток 29  
до Інструкції  
(пункт 43)

### Зразок оформлення доповідної записки

Приклад 1.

Київський національний університет  
будівництва і архітектури

Ректору КНУБА  
*прізвище, ініціали*

Канцелярія університету  
ДОПОВІДНА ЗАПИСКА  
02.04.2016 № 12

Про відрядження для участі  
в семінарі з підвищення кваліфікації

Для участі в семінарі «Сучасне діловодство та архівна справа», який проводить для працівників діловодних та архівних служб підприємств, установ, організацій усіх форм власності Міжрегіональний центр підвищення кваліфікації у м. Києві, прошу відрядити діловода канцелярії Рудник Ларису Олегівну з 12 по 15 квітня 2016 р.

Зав. канцелярією

*підпис*

*ініціали, прізвище*

Приклад 2.

Київський національний університет  
будівництва і архітектури

Проректору КНУБА  
з адміністративно-господарської  
роботи  
*прізвище, ініціали*

Архів університету  
ДОПОВІДНА ЗАПИСКА  
11.02.2014 р. № 2

Про виділення приміщення  
під архівосховище

Довожу до Вашого відома, що через переповненість архівосховищ документами архів не може приймати документи від структурних підрозділів.

Пропоную для продовження приймання документів, а також з перспективою комплектування архіву до 2020 року, виділити під архівосховище приміщення площею до 60 м<sup>2</sup>, яке б відповідало вимогам до приміщень архіву (пункт 8.1 “Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій”, що затверджені Державним комітетом архівів та зареєстровані в Міністерстві юстиції України від 08.05.2001 р. за № 407/5598).

Завідувач архіву

*підпис*

*ініціали, прізвище*

Формат А4 (210x297)

Додаток 30  
до Інструкції  
(пункт 45)

### Зразок оформлення пояснювальної записки

Ректору КНУБА  
*прізвище, ініціали*

Бухгалтерія університету  
ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА  
12.02.2017 р. № 10

Про причини затримки  
видавання зарплати

Працівникам науково-дослідного комплексу університету не було виплачено зарплату 02.02.2017 р. у зв'язку з тим, що співробітник бухгалтерії Сільченкова В.С. несвоєчасно оформила необхідні документи. Відсутність належного контролю не дозволила виявити цей факт.

Після вжиття термінових заходів зарплата була виплачена співробітникам 04.02.2017. Сільченкову В.С. попереджено про неприпустимість подібного ставлення до посадових обов'язків. Ужито заходів щодо посилення контролю за діяльністю роботи працівників бухгалтерії.

Головний бухгалтер *підпис* *ініціали, прізвище*

.....

Додаток 31  
до Інструкції  
(пункт 46)

### Зразок оформлення довідки

Приклад 1.

ДОВІДКА  
05.09.2017 №93

Яковчук Віталій Володимирович 1955 року народження працює в університеті на посаді професора кафедри основ та фундаментів. Його середньомісячна зарплата складає 4000 (чотири тисячі) гривень, 70 копійок.

Видано для подання до відділення Пенсійного фонду України за місцем проживання (реєстрації) пенсіонера.

Ректор *підпис* *ініціали, прізвище*

Головний бухгалтер *підпис* *ініціали, прізвище*

Прізвище і номер телефону виконавця

## Приклад 2

ДОВІДКА  
12.08.2016 № 84

Про підсумки вступної  
кампанії 2016 року

За підсумками вступної кампанії Київського національного університету будівництва і архітектури на 10 серпня 2016 р. коштом державного бюджету на денну форму бакалаврату зараховані 760 студентів, з них на архітектурний факультет – 133, на будівельний факультет – 177, на факультет інформаційних систем управління територіями – 100, на факультет автоматизації інформаційних технологій - 93, на будівельно-технологічний факультет – 59, на факультет інженерних систем та екології – 84.

Вступна кампанія триває. Приймальна комісія університету продовжує опрацьовувати заяви абітурієнтів. До 25 серпня 2016 р. будуть оприлюднені списки тих осіб, хто буде рекомендований до вступу за контрактом.

Ректор *підпис* *ініціали, прізвище*

Прізвище і номер  
телефону виконавця

## Приклад 3

ДОВІДКА  
12.10.2017 №8/41

Приймак Олена Дмитрівна навчається в університеті на третьому курсі архітектурного факультету за спеціальністю «Образотворче мистецтво» з денною формою навчання.

Видано для подання до РЕУ №3 Подільського району м. Києва.

Декан архітектурного факультету *підпис* *ініціали, прізвище*

Прізвище і номер  
телефону виконавця

.....

**Зразки оформлення заяв працівників Університету**

## 1. Оформлення заяв традиційним способом

Приклад 1.

*Ректору КНУБА  
прізвище, ініціали**Левчука Івана Микитовича  
мешкаю за адресою:  
вул. О. Теліги, 23, кв. 61  
м. Київ, 04208  
тел. 408 16 28**Відділу кадрів  
Підготувати наказ  
Прізвище ректора, підпис  
18.01.2017**Заява**Прошу прийняти мене на роботу на посаду завідувача лабораторії кафедри  
основ та фундаментів.**Додатки: 1. Копія диплома про освіту на 1 арк. в 1 прим.  
2. Особовий листок з обліку кадрів на 2 арк. в 1 прим.  
3. Автобіографія на 1 арк. в 1 прим.**17 січня 2017 р**Підпис І. Левчука**Візи*

Приклад 2.

*Ректору КНУБА  
прізвище, ініціали*

*інженера кафедри будівельних  
машин  
Тереценка Івана Петровича*

*Відділу кадрів  
Підготувати наказ  
Прізвище ректора, підпис  
13.06.2017*

*Заява*

*У зв'язку із сімейними обставинами прошу дозволити мені працювати  
неповний робочий день - з 9<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>.  
12.06.2017*

*Підпис І. Тереценка*

*Віза:*

*Не заперечую*

*Зав. кафедри будівельних машин*

*прізвище, підпис*

*12.06.2017*

Приклад 3.

*Ректору КНУБА  
прізвище, ініціали*

*асистента кафедри  
теплотехніки  
Чуба Сергія Климовича*

*Відділу кадрів  
Підготувати наказ про звільнення  
Прізвище ректора, підпис  
16.12.2016*

*Заява*

*Прошу звільнити мене з роботи за власним бажанням з 31.12.2016.*

*15.12.2016*

*Підпис С. Чуба*

Візи



## 2. Оформлення заяви на трафаретному бланку

## Приклад 4.

<hr/> <p><i>(назва структурного підрозділу)</i></p> <p style="text-align: center;"><b>ЗАЯВА</b></p> <p>№ _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Ректору КНУБА</b></p> <hr/> <p><i>(прізвище, ім'я, по батькові)</i></p> <hr/> <p><i>(посада)</i></p> <hr/> <p><i>(прізвище, ім'я, по батькові)</i></p> <hr/> <p><i>(резольюція і підпис ректора)</i></p>
<p>Прошу надати мені чергову відпустку з «_____» по «_____»          _____ р. на _____ днів (робочих, календарних) за _____ рік.</p> <p>«_____» _____ р. _____  <span style="float: right;"><i>(підпис)</i></span></p>	

Візи

## Приклад 5.

<hr/> <p><i>(назва структурного підрозділу)</i></p> <p style="text-align: center;"><b>ЗАЯВА</b></p> <p>№ _____</p>	<p style="text-align: center;"><b>Ректору КНУБА</b></p> <hr/> <p><i>(прізвище, ім'я, по батькові)</i></p> <hr/> <p><i>(посада)</i></p> <hr/> <p><i>(прізвище, ім'я, по батькові)</i></p> <hr/> <p><i>(резольюція і підпис ректора)</i></p>
<p>Прошу звільнити мене за власним бажанням відповідно до ст. 38 КЗпП          _____ р. *</p> <p>«_____» _____ р. _____  <span style="float: right;"><i>(підпис)</i></span></p>	

Візи

\* Датою звільнення вважається останній день роботи.

Додаток 33  
до Інструкції  
(пункт 48)

### Зразок оформлення довіреності

#### ДОВІРЕНІСТЬ

Я, Дударенко Микола Сергійович, довіряю Купрієнко Анні Назарівні одержати у касира належну мені зарплату за жовтень 2016 року.

Доручення дійсне до 18 листопада 2016 року.

*підпис*

Засвідчення:

Підпис працівника Дударенка М С. засвідчую:

Начальник відділу кадрів

*підпис*

*ініціали, прізвище*

15 жовтня 2016 р.

М.П.

Формат А5 (148x210 мм)

.....

Додаток 34  
до Інструкції  
(пункт 54)

#### Звіт про обсяг документообігу Університету (структурного підрозділу)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Документи	Кількість документів		Усього
	оригінали	тираж (копії)	
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Завідувач канцелярії

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*підпис*

*ініціали, прізвище*

.....

Формат А5 (148x210 мм)

### Деякі загальноприйняті форми написання листів

Розпочинати написання листа варто із звернення до адресата, яке є загальноприйнятою формою ввічливості. Найпоширенішими є такі звернення:

*Шановний (ім'я та по батькові)!*  
*Шановний пане/пані... (ім'я, ім'я й прізвище)!*  
*Шановні панове!*  
*Шановні колеги!*  
*Вельмишановний добродію!*  
*Глибокошановний (ім'я та по батькові)!*  
*Високошановний пане...!*

В офіційних документах форма пан уживається з ім'ям, прізвищем, назвою посади, званням. Ім'я та по батькові зі словом пан не поєднуються.

У листуванні прийнято зазначати наукове (військове) звання адресата чи вказувати його професію:

*Високоповажний міністре!*  
*Вельмишановний (високоповажний) професоре!*  
*Шановний директоре!*  
*Шановний суддя!*

До президента держави слід звертатися так:

*Ваша Високостойносте Пане Президенте!*  
*Вельмишановний Пане Президенте!*  
*Високоповажний Пане Президенте!*  
*Пане Президенте!*

Форми звертання до служителів церкви є такі:

*Всечеснійший Отче Миколо!*  
*Всесвітліший Отче!*  
*Високопреподобний Отче!*  
*Ваше Блаженство!*  
*Блаженнійший і дорогий Митрополите!*  
*Високопреосвященний Владико Митрополите!*  
*Ваша Святосте (до Патріарха)!*

Звертання вживаються у формі кличного відмінка. Заміна його формою називного відмінка на зразок «*Шановна Оксана Дмитрівна!*», «*Шановний директор!*» є ненормативною. Слід звертатися «*Шановна Оксано Дмитрівно!*», «*Шановний директоре!*».

Звертання до службової особи завершуються знаком оклику і перше слово тексту листа пишуть з великої літери і з абзацу.

Початкова фраза листа, від якої може багато залежати, має переконати адресата у правомірності написання листа. Якщо цей лист – подяка, відповідь на запрошення, то вже в першому реченні буде доречним ввічливо висловити вдячність:

Висловлюємо свою найщирішу вдячність за ...  
 Щиро дякуємо Вам за лист з порадами та рекомендаціями щодо ...  
 Насамперед (передусім) дозвольте подякувати Вам за ...  
 Прийміть нашу щирю (найщирішу) подяку за ...  
 Цей лист – вияв нашої вдячності за ...  
 Ми щиро вдячні Вам за те, що Ви ...  
 Дозвольте висловити свою вдячність...  
 Вдячні Вам за запрошення ...  
 Дякуємо за надану змогу (пропозицію) ...

У листах-підтвердженнях варто скористатися такими початковими фразами:

Із вдячністю підтверджуємо отримання листа-відповіді ...  
 Офіційно підтверджуємо свою згоду на ...  
 На підтвердження нашої попередньої домовленості повідомляємо ...  
 Підтверджуємо отримання Вашої телеграми ...  
 Ми отримали Вашого листа з повідомленням ... і щиро Вам вдячні ...

Вступними фразами в ділових листах мають бути посилання на нормативно-правові акти, на попередні зустрічі, телефонну розмову, подію тощо:

Відповідно до Закону України про освіту, розділу ..., статті № ...  
 Відповідно до контракту №... що був підписаний між нашими установами...  
 Згідно з нашою домовленістю надсилаємо Вам ...  
 Згідно з нашою домовленістю від (дата) повідомляємо ... (даємо письмову відповідь),  
 (пропонуємо Вам)...  
 Відповідаючи на Ваш запит від (дата)...  
 На Ваш запит про... (у відповідь на Ваш запит) повідомляємо...

Початковими фразами листів з проханням можуть бути такі:

Будь ласка, повідомте нам про ...  
 Будемо вдячні, якщо Ви підтвердите свою участь у ...  
 Звертаємося до Вас із проханням про невелику пожертву у фонд ...  
 Просимо Вас терміново оплатити рахунок ...  
 Просимо Вас уважно вивчити наші пропозиції й дати остаточну відповідь...  
 Просимо надіслати зауваження та доповнення до проекту угоди про ...  
 Просимо прийняти замовлення ...

За потреби принести вибачення, перепросити у адресата з якоїсь причини листа краще розпочинати з наступного:

Просимо вибачення за прикре непорозуміння, що сталося ...  
 Щиро просимо вибачити за затримку з відповіддю ...  
 Просимо вибачити нам за неможливість вчасно виконати Ваше замовлення  
 Хочемо вибачитися за завдані Вам зайві турботи ...  
 Перепрошуємо за зайві хвилювання з приводу ...  
 Хочемо щиро перепросити Вас за прикру помилку, що сталася ...

Листи-нагадування варто розпочинати з фраз:

Вважаємо за свій обов'язок нагадати Вам про ...  
 Нам дуже незручно, що змушені нагадати Вам про...  
 Вибачте, що знову турбуємо Вас, але ми не отримали відповіді на лист від (дата).  
 Змушені нагадати Вам, що й досі не отримали від Вас оплаченого рахунка.  
 Вибачте, але ми змушені нагадати Вам про необхідність оплатити рахунок за ... Гадаємо, що це лише непорозуміння.  
 Вважаємо за необхідне нагадати Вам ...  
 Дозвольте нагадати Вам, що ...

Продовження додатку 35

У випадку, коли слід виявити категоричність і рішучість потрібно звернутися

до адресата так:

*Незважаючи на неодноразові нагадування та вжиті запобіжні заходи, Ваш борг не погашено, натомість він продовжує зростати. Вважаємо за потрібне попередити Вас про свій намір розірвати контракт. Оскільки Ви, незважаючи на наше настійне прохання погасити заборгованість, і досі не надіслали оплаченого чека, ми змушені припинити виконання всіх Ваших замовлень. Усі наші намагання змусити Вас сплатити борг були марними, а тому ми подаємо позов до суду.*

Листи-відмови потрібно формулювати такими реченнями:

*Ми, докладно вивчивши запропонований Вами проект, з прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги ...  
На жаль, ми не можемо прийняти Вашої пропозиції ...  
Дуже шкода, але ми не маємо згоди задовольнити Ваше прохання з ряду причин ...  
Шкода, але з огляду на ускладнення ситуації ми не можемо підтримати Вашого проекту.  
Щиро шкодуємо, проте ситуація, що склалася, не дає нам можливості ...  
Вибачте, але ми не можемо надати (погодитись, направити) ...*

У листах-повідомленнях доречною буде одна з таких вступних фраз:

*Повідомляємо Вам ...  
Хочемо повідомити про те, що ...  
З приємністю повідомляємо Вам, що ...  
На жаль, змушені повідомити Вам, що ...  
Дозвольте повідомити Вам, що ...  
Раді повідомити Вам, що ...  
Цим листом повідомляємо, що ...*

Завершальними реченнями у листах можуть бути:

*Дозвольте ще раз подякувати Вам ...  
Висловлюємо ще раз вдячність ...  
Дякуємо за допомогу ...  
Ще раз дякуємо Вам за все, що Ви зробили для ...  
Щиро вдячні за ...  
Ще раз висловлюємо щирі вдячність за постійну підтримку ...  
Ще раз дякуємо і висловлюємо надію, що ...  
Дозвольте ще раз подякувати Вам за ...  
Ще раз дякую за виявлену мені честь ...*

Наприкінці листа має бути запевнення адресата в тому, про що йшлося в тексті:

*Запевняємо, що Ви цілковито можете розраховувати на нашу підтримку.  
Ми зателефонуємо Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі.  
Будемо раді співпрацювати з Вами.  
Запевняємо, що наша співпраця буде плідною.  
Запевняємо, якщо протягом місяця ви погасите заборгованість, усі замовлення буде виконано і ми й надалі співпрацюватимемо на попередніх умовах.  
Будемо раді допомогти Вам.  
Якщо у Вас буде бажання зустрітися з нашим представником – ми до Ваших послуг у будь-який зручний для Вас час.  
Запевняємо, що ми робимо все можливе для завершення...  
Запевняємо, що в майбутньому ми докладемо максимум зусиль, щоб уникнути таких прикрих непорозумінь.  
Будемо раді встановленню взаємовигідних контактів з нашим університетом (кафедрою, лабораторією тощо).*

Продовження додатку 35

Наприкінці листа, окрім того, можна висловити сподівання, надію, намір:

*Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.  
Сподіваємося, що Ви правильно зрозумієте нас.  
Сподіваємося, що наша відмова не образить Вас, і в майбутньому ми ще матимемо нагоду взаємовигідно співпрацювати.*

Сподіваємося, що Ви розглянете наші пропозиції найближчим часом і повідомите нам про своє рішення.  
 Маємо надію, що це піде на користь справі.  
 Гадаємо, що в майбутньому зможемо стати вам у пригоді.  
 Розраховуємо на тісне і взаємовигідне співробітництво з Вами.  
 Маємо надію, що наша співпраця буде плідною.  
 Сподіваємося, що майбутня співпраця буде плідною, успішною і вигідною для Вас і для нас.  
 Маємо надію, що Ви не відмовитесь допомогти нам.  
 Сподіваємося на швидку відповідь і бажаємо успіхів.  
 Плекаємо надію ще раз зустрітись з Вами,  
 Висловлюємо надію, що це лише успішний початок нашої співпраці і в майбутньому Ви ще не раз допоможете нам у справах.  
 Щиро сподіваємося на Вашу подальшу фінансову підтримку.  
 Маємо надію, що наші нововведення зацікавлять Вас, і розраховуємо на встановлення взаємовигідного партнерства.  
 Сподіваємося, що Ви відвідаєте рекламний показ, який відбудеться ...  
 Маємо надію, що всі докладені зусилля не будуть марними.  
 Сподіваємося, що в майбутньому нам ще раз випаде нагода зустрітись та обмінятися досвідом і думками.  
 Щиро сподіваємося, що Ви знайдете час відвідати ...  
 Сподіваємося, що це непорозуміння не вплине на наші подальші стосунки.

Наприкінці листа можна також вибачитися за турботу чи ще раз повторити вибачення за затримку з відповіддю або запізнення:

Ще раз просимо вибачення за завдані турботи (клопоти, прикроці, незручності).  
 Щиро просимо вибачення за ...  
 Ще раз перепрошуємо за цю прикру помилку.  
 Дозвольте ще раз попросити вибачення за ...

Прощальні фрази у листах виражаються такими формами:

З повагою  
 З повагою і найкращими побажаннями  
 З удячністю і повагою  
 З належною до Вас пошаною  
 Залишаємося з пошаною  
 З щирою повагою (пошаною)  
 З найщирішою до Вас повагою (пошаною)  
 З повагою, вдячністю та побажанням успіхів  
 Із вдячністю і правдивою пошаною  
 Бажаємо успіхів

Після прощальної форми ввічливості розділовий знак не ставиться.

.....

Додаток 36  
до Інструкції  
(пункт 51)

**Журнал обліку  
осіб та посвідчень про направлення у відрядження  
в межах України та за кордон**

(Ф 01.01-02)

№ з/п	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Дата вибуття та прибуття	Пункт призначення	Дата та номер наказу про відрядження	Номер бланку посвідчення про направлення	Номер та дата реєстрації посвідчення про відрядження	Підпис в отриманні посвідчення про відрядження	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 37  
до Інструкції  
(пункти 55, 57)

**Примірний перелік документів,  
що не підлягають реєстрації канцелярією Університету\***

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.
2. Зведення та інформація, надіслані до відома.
3. Навчальні плани, програми (копії).
4. Рекламні повідомлення, плакати, повідомлення, програми та порядок денний нарад, зборів, конференцій тощо.
5. Прейскуранти (копії).
6. Норми витрати матеріалів.
7. Вітальні листи і запрошення.
8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
9. Наукові звіти за темами.
10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
11. Форми статистичної звітності.
12. Договори.
13. Письмові звернення громадян, в яких не зазначена адреса, прізвище та особистий підпис.
14. Документи внутрішнього листування між структурними підрозділами Університету\*\*.

\* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Університету (бухгалтерія, відділ кадрів, наукова бібліотека тощо).

\*\* Реєструються у структурних підрозділах, між якими проходить листування.

## Регістраційно-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												Відмітка про одержання документа																		
												індекс структурного підрозділу			прізвище, ініціали													підпис		
70 мм												20 мм			80 мм													30 мм		
210 мм																														

*Зворотній бік*

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



Додаток 39  
до Інструкції  
(пункт 55)

**П о р я д о к**  
**заповнення реквізитів реєстраційно- контрольної картки**

Реквізити	Пояснення щодо 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, зазначається найменування установи (особи) — автора документа. Під час реєстрації документа, що надсилається, записується 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 індекс доповнюється номером справи за номенклатурою справ або іншими індексами
Заголовок документа або короткий зміст	Переноситься заголовок, сформульований на документі. У разі або 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	Проставляються 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 виконавця	Короткий запис того, як вирішено питання по суті, або дата та індекс документа-відповіді

.....

**Перелік**  
**документів, що підлягають обов'язковому контролю за виконанням**

1. Закони України.
2. Укази та розпорядження Президента України
3. Доручення Президента України, Адміністрації Президента України
4. Листи та доручення керівництва Секретаріату Ради Національної безпеки та оборони України
5. Постанови Верховної Ради України
6. Запити та звернення народних депутатів України
7. Постанови та висновки Колегії рахункової палати
8. Постанови, розпорядження та доручення Кабінету Міністрів України
9. Акти органів державної влади
10. Рішення і розпорядження органів місцевого самоврядування
11. Нормативні акти, накази та доручення вищих органів влади України
12. Накази та доручення Міністерства освіти і науки України
13. Подання та приписи прокуратури, вимоги правоохоронних та слідчих органів України тощо
14. Запити на інформацію
15. Листи, що надійшли з інших установ, з резолюцією керівництва Університету
16. Звернення громадян
17. Накази (розпорядження) ректора Університету з основної діяльності та адміністративно-господарських питань (за потреби)
18. Доручення (письмові та усні) ректора Університету
19. Рішення ректорату, вченої ради та інших колегіальних органів Університету (за потреби)

.....

### **Строки 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 місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (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 місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (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 – 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

6. Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проекти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками.

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 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.

Вимоги правоохоронних органів – у десятиденний строк після надходження, якщо інший термін не встановлено запитувачем.

8. Інформаційні запити щодо доступу до офіційних документів і запити щодо надання письмової або усної інформації, 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 – протягом місяця від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість 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.

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

10. Звернення з питанням, що не входить до компетенції установи – не пізніше як через п'ять днів пересилаються за належністю до відповідної установи, про що також повідомляється заявникові.

11. Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

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

.....

Додаток 42  
до Інструкції  
(пункт 61)

**Форма зведення  
про виконання документів, що підлягають  
індивідуальному контролю, станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

№ з/п	Назви та індекси структурних підрозділів	Документи на контролі					
		загалом	надійшло у попередньому місяці	з них			
				виконані	виконуються у визначений строк	з продовженням строку виконання	прострочені
1	2	3	4	5	6	7	8*

Зав. канцелярії \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал(и), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 43  
до Інструкції  
(пункт 61)

**Форма переліку документів,  
не виконаних у встановлений строк**  
Документи, що не виконані у структурному підрозділі університету

\_\_\_\_\_ (назва та індекс структурного підрозділу)

у встановлений строк станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ з/п	Назва установи, що надіслала документ, його номер і дата	Короткий зміст	Строк виконання	Прізвище і посада виконавця	Причини невиконання в строк	Стан виконання	Очікувана дата виконання*
1	2	3	4	5	6**	7**	8**

Зав. канцелярії \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (и), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.

\*\* Графи 6, 7 і 8 заповнюються в структурних підрозділах.

**Форма реєстру поштових міжнародних відправлень Університету**

Ф. 103-А

Номер наказу-наряду \_\_\_\_\_  
 Номер дозволу на вивіз № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
 або номер і дата листа підприємства, установи, організації ( номер протоколу  
 або угоди і дата їх підписання )

**М І Ж Н А Р О Д Н А**  
 список відправлених за кордон  
 (*листів, бандеролей, посилок*)

через \_\_\_\_\_ *п/в Київ – 37* \_\_\_\_\_

Відправник *Київський національний університет будівництва і архітектури*  
*Повітрофлотський пр-кт, 31, м. Київ – 03037, Україна*

№ з/п	Назва країни призначення та місто	Назва одержувача	Вага	Плата за пересилку	№ квит.

ВСЬОГО: \_\_\_\_\_

Недозволених для пересилки вкладень НЕ МАЄ.

Ректор університету

*підпис*

*ініціали, прізвище*

М.П

Календарний  
штамп

Працівник, який здав відправлення  
на підприємство зв'язку \_\_\_\_\_

Формат А4 (210x297)

**Форма номенклатури  
справ структурного підрозділу Університету**

Київський національний університет  
будівництва і архітектури  
Назва структурного підрозділу

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_  
(індекс підрозділу) (№ справи за номенклатурою)

на \_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_ \*  
(назва розділу) \*

Посада керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ \*  
(підпис)

\_\_\_\_\_ \*  
(ініціал(и), прізвище)

Завідувач архіву КНУБА

\_\_\_\_\_ \*  
(підпис) (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ \*  
\* За потреби.

## Продовження додатку 45

Підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_\_ році  
в структурному підрозділі

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

Посада особи, відповідальної  
за діловодство в структурному  
підрозділі

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано до архіву Університету.

Посада особи, відповідальної за  
передачу відомостей

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

.....

Формат А4 (210x297)



Додаток 46  
до Інструкції  
(пункт 64)

### Форма номенклатури справ Університету

Київський національний  
університет будівництва і  
архітектури

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Київського національного  
університету будівництва і архітектури

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
МП

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 структурного підрозділу)

01-01				
01-02				
01-03				

\_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу)

02-01				
02-02				
02-03				

\_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу)

Завідувач канцелярії університету

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал(и), прізвище)

Завідувач архіву університету

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал(и), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
університету

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного  
архіву м. Києва

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_\_ році в Київському національному університеті будівництва і архітектури

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

Завідувач канцелярії університету

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ініціал(и), прізвище)

Підсумкові відомості передано до архіву університету

Посада особи, відповідальної за передавання відомостей

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал(и), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

Формат А4 (210x297)

.....

Додаток 47  
до Інструкції  
(пункт 65, 68)

### Форма внутрішнього опису документів справи

Приклад 1.

#### ВНУТРІШНІЙ ОПИС документів справи № \_\_\_\_\_

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

Разом:

\_\_\_\_\_ документів  
(цифрами і літерами)

\_\_\_\_\_ аркушів документів  
(цифрами і літерами)

\_\_\_\_\_ аркушів внутрішнього опису  
(цифрами і літерами)

Посада укладача опису  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

*підпис*

ініціал(и), прізвище

Формат А4 (210x297)

Приклад 2.

#### ЗРАЗОК ВНУТРІШНЬОГО ОПИСУ документів особової справи (працівника, докторанта, аспіранта, студента) № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Найменування документа, його дата і номер	Дата внесення документа до особової справи	Кількість аркушів	вилучення документа	
				дата	причина і акт про вилучення
1	2	3	4	5	6
1	Заява про прийняття на роботу (навчання)	07.02.2011	1		
2	Особовий листок з обліку кадрів	07.02.2011	2		
3	Автобіографія	07.02.2011	1		

1	2	3	4	5	6
4	Документи про освіту (копії):	07.02.2011	2		
5	Витяг з наказу про прийняття на роботу (зарахування до університету) від _____ № _____	07.02.2011	1		
6	Копія паспорта серія _____ № _____, виданого (ким, дата)	07.02.2011	1		
7	Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера	07.02.2011	1		
8	Медична довідка	07.02.2011	1	00.00. 2016	строк зберігання, акт від _____ № _____
9	Копії свідоцтва про народження дітей	07.02.2011	1	00.00. 2016	строк зберігання, акт від _____ № _____
10	Навчальна картка студента (індивідуальний план роботи аспіранта)	07.02.2011			
11	Заява про переведення на іншу посаду (спеціальність) від _____ № _____	15.06.2011	1		
12	Витяг з наказу про переведення на іншу посаду (спеціальність) від _____ № _____	16.06.2011	1		
13	Витяг з наказу про звільнення працівника (відрахування студента) від _____ № _____	15.09.2012	1		

Разом 13 (тринадцять) документів  
(цифрами і літерами)

Кількість аркушів внутрішнього опису 2 (два)  
(цифрами і літерами)

Посада особи,  
яка склала внутрішній опис  
документів справи  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

підпис

ініціал(и), прізвище

**Форми журналів обліку особових справ працівників та осіб,  
які навчаються в Університеті**

Приклад 1.

**ЖУРНАЛ  
обліку особових справ працівників КНУБА**

№ з/п	Дата заведення особової справи	Прізвище, ім'я, по батькові працівника	Назва структурного підрозділу працівника	Відмітка про передання (пересилання) справи
1	2	3	4	5
				Передано до архіву за описом № _____ від _____

Приклад 2.

**ЖУРНАЛ  
обліку особових справ осіб, які навчаються в КНУБА  
(студентів, аспірантів, докторантів тощо)**

№ з/п	Дата заведення особової справи	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка навчається	Назва факультету і спеціальності особи, яка навчається	Відмітка про передання (пересилання) справи
1	2	3	4	5
				Передано до архіву за описом № _____ від _____

**Форми обкладинок (титульних аркушів) справ**  
**Форма обкладинки (титульного аркуша) справи**  
**постійного і тривалого зберігання**

Приклад 1.

320	20 — 30 — 5 — 50 — 35 — 15 — 70 — 25 — 20 — 30 — 20	<p style="text-align: center;"><b>Київський національний університет будівництва і архітектури</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;">(назва структурного підрозділу)</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>СПРАВА № _____ том № _____</b></p> <hr/> <hr/> <p style="text-align: center;">(заголовок справи)</p> <hr/> <p style="text-align: right;">(крайні дати документів справи)</p> <p style="text-align: right;">На _____ арк.</p> <p style="text-align: right;">Зберігати _____</p>	20
	20	230	20

Приклад 2.

Форма обкладинки особова справа  
(працівника, докторанта, аспіранта, студента тощо)

20 — 30 — 5 — 50 — 35 — 15 — 70 — 25 — 20 — 30 — 20	<p><b>Київський національний університет будівництва і архітектури</b></p> <hr/> <p><i>(назва структурного підрозділу)</i></p> <p><b>ОСОБОВА СПРАВА № _____</b></p> <hr/> <p><i>(прізвище)</i></p> <hr/> <p><i>(ім'я)</i></p> <hr/> <p><i>(по батькові)</i></p> <p><i>(студент, аспірант, докторант, працівник (посада працівника))</i></p> <p>Розпочато _____ наказ № _____</p> <p>Закінчено _____ наказ № _____</p> <p>На _____ арк.</p> <p>Зберігати _____</p>	
20	230	20

**Форма картки-замінника справи**

КНУБА

Назва структурного підрозділу

**КАРТКА — ЗАМІННИК СПРАВИ**

Справа \_\_\_\_\_

(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовком)

видана \_\_\_\_\_

(дата видачі)

\_\_\_\_\_  
(особа, якій видано, та назва її структурного підрозділу)

до \_\_\_\_\_

(дата повернення)

Справа видана в упорядкованому стані, з пронумерованими аркушами  
і засвідчувальним написом.Справу видала відповідальна  
за діловодство в структурному  
підрозділі*підпис*

ініціал(и), прізвище

Дата

Справу отримав(ла)  
посада, місце роботи  
(структурний підрозділ)*підпис*

ініціал(и), прізвище

Дата

Справа повернута \_\_\_\_\_

(дата повернення)

Відповідальна особа за діловодство  
в структурному підрозділі*підпис*

ініціал(и), прізвище



Додаток 51  
до Інструкції  
(пункт 66)

**Зразок супровідного листа  
про пересилку особової справи студента\***

Харківський національний  
університет будівництва і  
архітектури  
Ректору *(прізвище, ініціал(и))*

вул.Сумська, 40  
м. Харків *(індекс)*

На Ваш запит направляємо особову справу студента Прохоренка Олександра Володимировича, відрахованого з університету в 2014 р., у т. ч. оригінал атестата про повну загальну середню освіту МК № 16063583 про закінчення гуманітарної гімназії № 2 м. Миколаєва в 2001 р.

Додаток: за текстом на 35 арк. в 1прим.

Начальник відділу кадрів

*підпис*

*ініціал(и), прізвище*

.....

Формат А5 (148x210 мм)

---

\* Оформляється на бланку листа відділу кадрів.

**Форма акта про вилучення справ (документів)  
за рішенням судових органів України**

Найменування установи

А К Т

№ \_\_\_\_\_

про вилучення справ (документів)

(назва судового або слідчого органу, його поштова адреса)

Підстава \_\_\_\_\_

З якою метою вилучаються справи (документи) \_\_\_\_\_

Вилучаються такі справи (документи)

№ з/п	Опис №	Справа № (аркуші документів №)	Заголовок справи (заголовки документів)	Крайні дати справи (документів)	Кількість аркушів у справі (документів)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Справи (документи) видані в упорядкованому стані, з пронумерованими аркушами і засвідчувальними написами.

Посада керівника установи, що  
видала справи (документи)

підпис ініціал(и), прізвище

Дата

МП

Посада керівника судово-слідчого ор-  
гану, що отримав (документи) справи

підпис ініціал(и), прізвище

Дата

МП

Видав справи (документи)

посада

підпис ініціал(и), прізвище

Дата

Отримав справи (документи)

посада

підпис ініціал(и), прізвище

Дата

Додаток 53  
до Інструкції  
(пункти 50, 66)

### Зразки оформлення копії та витягу з документа

Приклад 1. Оформлення копії документа

**КОПІЯ\***

**Київський національний університет  
будівництва і архітектури**

#### НАКАЗ

14. 11.2017 р.

№ 148-к

З особового складу

ПРИЗНАЧИТИ:

АЛЕКСЕЄНКО Валентину Степанівну на посаду начальника планового відділу з 15 листопада 2017 року з посадовим окладом згідно зі штатним розписом.

Підстави: заява Алексеєнко В.С. від 10 листопада 2017 року, резолюція ректора Пастушенка В.М.

Ректор

В.М. Пастушенко

Згідно з оригіналом

Завідувач канцелярії

(підпис)

Ю.В. Оснач

М.П.

Приклад 2. Оформлення витягу з документа

**ВИТЯГ\*\***

**Київський національний університет  
будівництва і архітектури**

#### НАКАЗ

16 квітня 2017 року

№ 56-к

З особового складу

...  
4. Прийняти на роботу касиром-інкасатором Дороніну С.І. (так у документі) з 18 квітня 2017 року з місячним випробувальним строком та з оплатою відповідно до штатного розпису.

...  
Підстави: заява Дороніної С.І. від 12 квітня 2017 року, резолюція ректора Гулька Р.К.

Ректор

Р.К. Гулько

Підстава: оп. 1-к, спр.13, арк. 21

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

(підпис)

С.Я. Рубан

М.П.

Формат А4 (210x297)

\* Оформляється на бланку канцелярії

\*\* Оформляється на бланку відділу кадрів

Додаток 54  
до Інструкції  
(пункт 68)

**Форма списку документів (справ) структурного підрозділу Університету, вилучених для знищення у зв'язку із закінченням строків зберігання**

Київський національний  
університет будівництва  
і архітектури

До канцелярії університету

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

**СПИСОК**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(індекс підрозділу) (№ справи за номенклатурою)

вилучених для знищення  
документів (справ), строки  
зберігання яких закінчилися

На підставі \_\_\_\_\_

(назва і вихідні дані переліку документів

\_\_\_\_\_ із зазначенням строків їх зберігання)

відібрані для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення,  
документи

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

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

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки.  
(цифрами і словами)

Посада особи,  
яка проводила експертизу  
цінності документів

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ ініціал(и), прізвище

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Опис справ постійного, тривалого зберігання та з особового складу (потрібне підкреслити) за \_\_\_\_\_ роки затверджені.

Посада керівника  
структурного підрозділу  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*підпис*

*ініціал(и), прізвище*

ПОГОДЖЕНО  
Завідувач архіву університету  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*підпис*

*ініціал(и), прізвище*

Акт про вилучення для знищення документів Університету за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ роки, не  
внесених до Національного архівного фонду, затверджений ректором «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Документи у кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і літерами)

передані коменданту головного навчального корпусу \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали коменданта)

для здачі в організацію із заготівлі вторинної сировини за приймально-здавальною накладною.

Посада особи  
структурного підрозділу,  
яка передала документи

*підпис*

*ініціал(и), прізвище*

Дата

Документи вагою \_\_\_\_\_ кг  
(цифрами і літерами)

прийняв комендант \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціал (и) коменданта)

для здачі в організацію із заготівлі вторинної сировини.

Дата

*підпис коменданта*

.....

Формат А4 (210x297)

**Форма акта про вилучення для знищення документів Університету,  
не внесених до Національного архівного фонду**Київський національний  
університет будівництва  
і архітектури**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор університету

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал(и), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

МП

На підставі \_\_\_\_\_  
(назва і вихідні дані переліку документів)\_\_\_\_\_ (назва фонду)  
із зазначенням строків їх зберігання )відібрані для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне  
значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

(назва фонду)

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

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу університету)

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки.  
(цифрами і словами)Посада особи,  
яка проводила експертизу  
цінності документів

підпис

ініціал(и), прізвище

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

СХВАЛЕНО  
 Протокол засідання ЕК  
 КНУБА

ПОГОДЖЕНО  
 Протокол засідання ЕПК  
 Державного архіву м. Києва

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Описи справ постійного, (тривалого) зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалені, а з особового складу погоджені з ЕПК Державного архіву м. Києва (протокол \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Згідно СПИСКІВ структурних підрозділів КНУБА вилучені для знищення документи за \_\_\_\_\_ роки у зв'язку із закінченням строків зберігання у кількості справ \_\_\_\_\_ та загальною вагою \_\_\_\_\_ кг  
 (цифрами і літерами )

передані коменданту головного навчального корпусу корпусу університету для здачі за приймально-здавальною накладною в організацію із заготівлі вторинної сировини

Завідувач канцелярії університету

*підпис*

*ініціал(и), прізвище*

Дата

.....

Формат А4 (210x297)

Додаток 56  
до Інструкції  
(пункт 68)

**Форма засвідчувального напису справи  
(розділу опису, закінченого опису)**

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № \_\_\_\_\_  
(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)

У справі підшито і  
пронумеровано \_\_\_\_\_ аркуша (ів);  
*(цифрами і словами)*

у тому числі: літерні аркуші \_\_\_\_\_;  
пропущені номери аркушів \_\_\_\_\_ + аркушів \_\_\_\_\_  
внутрішнього опису \_\_\_\_\_  
змісту документів \_\_\_\_\_

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи, яка  
склала засвідчувальний напис \_\_\_\_\_ *підпис* \_\_\_\_\_ *ініціал(и), прізвище*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

.....

Формат А4 (210x297)



**Форма опису справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання  
та з особового складу структурного підрозділу Університету**Київський національний  
університет будівництва  
і архітектури

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівник структурного підрозділу

підпис

ініціал(и), прізвище

Дата

Назва структурного підрозділу

ОПИС

№ \_\_\_\_\_

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

(назва розділу)\*\*

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(цифрами і словами)

у тому числі: \*\*\*

літерні номери \*\*\*

пропущені номери \*\*\*

Посада укладача опису

підпис

ініціал(и), прізвище

Дата

Зав. канцелярії університету

підпис

ініціал(и), прізвище

Дата

\* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\*\* Назва розділу зазначається за потреби.

\*\*\* Відомості “у тому числі, літерні номери, пропущені номери” приводяться за потреби.

Передав до архіву \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і літерами)  
 та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів\*  
(цифрами і літерами)

Посада особи, відповідальної за  
 діловодство в структурному підрозділі

*підпис*

*ініціал(и), прізвище*

Дата

Прийняв до архіву \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і літерами)  
 та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів\*  
(цифрами і літерами)

Завідувач архіву університету

*підпис*

*ініціали (и), прізвище*

Дата

\* Передаються разом із справами канцелярії університету.

.....

Формат А4 (210x297)

Завідувач канцелярії Університету

К.Г. Жеребко

Завідувач архіву Університету

В.В. Онофрійчук