

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Київського національного
університету будівництва і архітектури
від «__» травня 2025 р. № ____

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА У КИЇВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Інструкція з діловодства у Київському національному університеті будівництва і архітектури (далі – Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з електронними документами та документами, створеними в паперовій формі, у Київському національному університеті будівництва і архітектури (далі – КНУБА або університет), у тому числі їх підготовку, створення, прийом, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Ця Інструкція розроблена відповідно до Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 (далі – Типова інструкція), Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» інших актів законодавства, з урахуванням вимог Національного стандарту України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно — розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», та визначає:

- порядок проходження документа з моменту його створення або одержання і до моменту відправлення або передавання до архіву;
- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ) (далі – система взаємодії);
- процедуру оперативного інформаційного обміну з використанням службової електронної пошти.

Інструкція встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень.

3. Інструкція поширюється на всі документи, що створюються, відправляються або одержуються університетом.

Відокремлені структурні підрозділи університету, що не внесені до джерел формування НАФ та у діяльності яких не утворюються документи НАФ подають на погодження до експертної комісії університету проекти таких документів: інструкції з діловодства, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), зведеної номенклатури справ, положень про службу діловодства (канцелярія або одноособово працівник, який відповідає за діловодство), про архів та про експертну комісію відокремленого структурного підрозділу, актів про вилучення для знищення документів.

4. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом (в тому числі комерційну таємницю та конфіденційну інформацію), діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами, при цьому вимоги цієї Інструкції поширюються на зазначені види діловодства в частині загальних принципів роботи з документами та в тій частині, яка прямо не визначена окремими нормативно-правовими актами.

5. Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

6. Основна форма провадження діловодства в Університеті є електронна.

Документування управлінської інформації в Університеті здійснюється в електронній формі на базі комп'ютерної програми «Система електронного документообігу та автоматизації бізнес-процесів «Megapolis.Doc.Net» (далі – СЕД), із застосуванням ректором та особою, яка його замінює, кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП), кваліфікованої електронної печатки та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

- документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;
- електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;
- документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України;
- подання та отримання процесуальних та інших документів, пов'язаних з розглядом справ у суді, без використання підсистеми «Електронний суд»;
- документи, що формуються у процесі провадження освітньої діяльності (навчальний план, робоча програма, кваліфікаційна робота тощо);
- документи, які створюються та зберігаються в середовищі спеціалізованого програмного забезпечення.

7. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

8. У разі виникнення технічних проблем, які унеможливають ведення електронного документообігу та роботу з електронними документами або технічної помилки, яку неможливо виправити, дозволяється ведення діловодства в паперовій формі до усунення відповідних проблем або з метою фіксування юридичного факту.

9. Оригіналом електронного документа є кожен із його електронних примірників, що підписаний КЕП. При цьому ідентичні за інформацією та реквізитами електронний документ і документ в паперовій формі мають однакову юридичну силу.

10. У цій Інструкції терміни вживаються у значенні:

- адміністратор системи – центр інформаційних систем і комунікацій, до обов'язків якого відноситься технічне супроводження СЕД університету, відповідальність за зберігання документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів;
- канцелярія – підрозділ університету, що здійснює функції служби діловодства та служби контролю, а також до його обов'язків відноситься створення та забезпечення функціонування системи діловодства у межах університету, належна робота з документами, облік і контроль за їх проходженням, виконанням та передачею до архіву.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

11. Відповідальність за організацію діловодства в університеті несе ректор.

12. За підготовлений документа відповідальним є його автор.

13. Організація загального діловодства в університеті покладається на канцелярію, яка забезпечує:

- розроблення в університеті єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення;

- розроблення зведеної номенклатури справ університету;
- реєстрацію та облік документів;
- надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах університету;
- організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву університету;
- впровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами університету вимог цієї Інструкції та національних стандартів;
- проведення регулярних перевірок стану діловодства в університеті, а також у відокремлених структурних підрозділах університету;
- використання СЕД, ведення та актуалізацію електронних довідників;
- дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів та організації роботи з ними;
- організацію нагляду за станом збереження документаційного фонду університету в електронній формі та користування ним;
- інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії;
- розроблення типових маршрутів проходження документів в університеті;
- перевірку правильності відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа за зведеною номенклатурою справ університету, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;
- ініціювання та проведення в університеті підвищення кваліфікації працівників з питань діловодства.

14. Канцелярія разом з архівом розробляє інструкцію з діловодства університету, якою одночасно регламентується питання організації діловодства у паперовій та електронній формах.

15. Організація документообігу з кадрових питань та ведення документів за цим напрямком покладається на відділ кадрів, який забезпечує:

- ведення кадрового діловодства як невід'ємної частини загального діловодства;
- здійснення реєстрації та ведення обліку документів з кадрових питань;
- організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву.

16. Уповноважений з публічних закупівель відповідає за ведення в СЕД документів з питань закупівель (довідні записки з закупівель, запити на закупівлю тощо).

17. Бухгалтерія відповідає за ведення в СЕД Інформаційних довідок та запитів на оплату.

18. Ведення діловодства у структурних підрозділах університету покладається на керівників структурних підрозділів університету, а відповідальність за організацію діловодства у відокремлених структурних підрозділах на директорів, які впроваджують у себе системи діловодства з врахуванням цієї Інструкції.

У межах наданих їм прав керівники структурних підрозділів університету зобов'язані:

- організовувати документообіг у структурному підрозділі, формувати справи відповідно до затвердженої номенклатури, відповідати за їх зберігання та підготовку для передавання до архіву;
- вживати необхідні заходи щодо скорочення службового листування;
- здійснювати контроль за дотриманням працівниками структурного підрозділу вимог щодо складання та оформлення документів, передбачених цією Інструкцією і національними стандартами для організаційно-розпорядчої та іншої документації, а також щодо збереження документів у структурному підрозділі.

19. Діловодство, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються з використанням СЕД університету, інтегрованої до системи взаємодії.

20. СЕД університету повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

21. Використання кваліфікованої електронної позначки часу під час накладання кваліфікованого електронного цифрового підпису або кваліфікованої електронної печатки є обов'язковим.

22. Технічне супроводження СЕД в університеті та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, формування структури електронних довідників у СЕД, а також забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД, покладаються на центр інформаційних систем і комунікацій.

II. МІЖВІДОМЧИЙ ОБМІН ЕЛЕКТРОННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

23. Обмін електронними документами через систему взаємодії здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

Обмін документами поза системою взаємодії допускається лише щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 6 цієї Інструкції.

24. Система взаємодії забезпечує гарантовану доставку електронних документів від їх відправників до їх одержувачів (адресатів).

25. Користувачі системи взаємодії відповідають за повноту та достовірність інформації, внесеної ними до системи.

Приймання вхідних електронних документів

26. Електронні документи, що надходять до університету через систему взаємодії, приймаються та реєструються канцелярією. Також в СЕД реєструються документи, що надійшли на офіційну електронну пошту університету, та документи, що надійшли засобами поштового зв'язку у вигляді електронних (сканованих) копій паперових документів, не зазначених у п.6 цієї Інструкції.

27. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу, вважається доставленим до університету.

28. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі канцелярією з використанням СЕД.

Під час попереднього розгляду визначається:

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

29. Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки) або не пізніше 10 години наступного робочого дня у разі їх надходження (доставки) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

30. За результатами попереднього розгляду отриманий електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- порушено вимоги щодо форми підготовки документів;
- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;

- відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена;
- на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;
- пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;
- відсутня кваліфікована електронна позначка часу;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках канцелярія відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав в СЕД.

Надсилання вихідних електронних документів

31. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично, за фактом їх завантаження із СЕД університету в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично створюються примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в реєстраційній-моніторинговій картці переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом.

32. Із СЕД університету до системи взаємодії завантажуються зареєстровані електронні документи або засвідчені електронні копії оригіналів паперових документів (фотокопії).

33. Електронний документ вважається одержаним адресатом з моменту надходження відправнику електронного повідомлення із зазначеним часом про доставку цього документа адресату.

У разі ненадходження відправнику електронного повідомлення про доставку цього документа протягом шести годин з моменту відправки такого електронного документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому випадку відправник вживає всіх можливих заходів до забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа, відправником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення обґрунтованих підстав, вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

Журнал обміну електронних документів

34. Журнал обміну є окремим електронним реєстром у складі СЕД, який формується із переліку записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії.

Журнал обміну складається з таких розділів:

- надіслані – номер і дата реєстрації електронного документа, адресат, короткий зміст, вид, дата і час надсилання, а також атрибути електронного повідомлення;
- отримані – вихідні номер і дата реєстрації електронного документа, кореспондент, дата і час доставки;
- зареєстровані – складові, аналогічні до складових розділу отримані, а також номер і дата реєстрації електронного документа установою-адресатом та прізвище, власне ім'я

реєстратора, найменування структурного підрозділу, відповідального за виконання документа в університеті, прізвище, власне ім'я, телефон та службова електронна пошта його керівника, прізвище, власне ім'я працівника, відповідального за виконання документа в університеті, його телефон та службова електронна пошта;

- відмовлено в реєстрації – до атрибутів розділу отриманих додаються дата і підстава відмови, прізвище, власне ім'я та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

35. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через систему взаємодії та реєстраційно-моніторингових карток відповідних електронних документів.

Електронне повідомлення автоматично генерується СЕД та надсилається відправнику одразу за фактом доставки, отримання, реєстрації, відмови у реєстрації електронного документа адресатом.

Електронні повідомлення не потребують окремої їх реєстрації та візуалізації.

36. Електронні повідомлення мають такі обов'язкові атрибути:

- про надсилання – статусне електронне повідомлення «Надіслано» та дата і час надсилання;
- про доставку – статусне електронне повідомлення «Доставлено» та дата і час доставки;
- про реєстрацію – статусне електронне повідомлення «Зареєстровано» та номер і дата реєстрації електронного документа;
- про відмову у реєстрації – статусне електронне повідомлення «Відмова у реєстрації», дата, час, підстава відмови, прізвище, власне ім'я, по батькові та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також система взаємодії має здійснювати оперативне інформування користувача системи взаємодії про:

- позитивний результат технічної перевірки системою взаємодії надісланого користувачем системи взаємодії документа та його постановку в чергу на завантаження до СЕД адресата;
- кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до СЕД користувача.

Особливості електронної взаємодії без застосування системи взаємодії

37. Інформаційний обмін між працівниками університету здійснюється лише з використанням службової електронної пошти.

38. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

- попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів, зокрема співрозроблення проєктів актів;
- ознайомлення з управлінською інформацією, зокрема про плани та роботу університету та структурних підрозділів;
- інформування про прийняті в університеті управлінські рішення;
- з'ясування стану опрацювання університетом електронних документів, що надійшли на їх розгляд.

39. Інформація з листування службовою електронною поштою може використовуватися для підтвердження виконаних дій.

40. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не має юридичної сили.

41. У разі прийняття ректором університету або особою, що виконує його обов'язки, відповідного рішення, допускається використання службової електронної пошти, або електронної пошти, визначеної працівником, як альтернативного способу обміну кадровими документами (накази, розпорядження, заяви, повідомлення та інші документи з питань трудових відносин) за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи, електронний документообіг, електронну ідентифікацію, електронні довірчі послуги та цієї Інструкції.

42. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом, крім зазначеної у пункті 41 цієї Інструкції.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

43. Організація документообігу здійснюється за СЕД університету, що інтегрується із системою взаємодії.

44. СЕД забезпечує проходження електронних документів та електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ, підприємств та організацій.

Облік обсягу електронного документообігу

45. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі СЕД університету.

Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в електронній формі (додаток 1).

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

46. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в університеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені цією Інструкцією.

47. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в університеті найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- автоматизацію процесів опрацювання документів.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до університету

48. Доставка документів до університету може здійснюватися з використанням СЕД, засобів поштового та електронного зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою. Допускається надходження процесуальних документів через підсистему «Електронний суд».

49. Документи, що надходять до університету, приймаються канцелярією. Документи отримані через підсистему «Електронний суд» приймаються юридичним відділом.

Якщо листи отримані засобами поштового зв'язку, кур'єрською або фельд'єгерською службою, всі конверти до листів зберігаються і додаються до документів, отриманих університетом. Такі листи разом з конвертами зберігаються у відповідних номенклатурних папках.

Канцелярія розкриває всі конверти, адресовані університету, крім тих, що мають напис «особисто». Такі листи передаються адресатам.

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

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

Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

51. У разі відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також за наявності помилок в оформленні документа, що унеможливує його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифу затвердження тощо), документ не реєструється і повертається відправникові із зазначенням причини повернення.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається в канцелярії.

52. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

Попередній розгляд документів

53. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду канцелярією.

54. Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має документ бути допущений до реєстрації;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

55. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації. Примірний перелік таких документів визначений у додатку 2.

Реєстрація документів

56. Вхідні, внутрішні та вихідні документи, незалежно від форми їх створення, підготовлені в університеті, реєструються в СЕД.

Склад документів, що реєструються в СЕД, може бути розширений відповідно до наказу ректора.

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

58. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові, та у разі потреби, інші реквізити документа відповідно до вимог цієї Інструкції.

59. Реєстраційно-моніторингова картка електронного документа створюється у СЕД в електронній формі.

60. До обов'язкових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та кваліфікований електронний підпис підписувача або кваліфікована електронна печатка установи-відправника, адресат (перелік установ, яким адресовано документ), вихідні номер та дата (реєстраційні атрибути кореспондента), вхідні номер та дата (реєстраційні атрибути адресата), вихідний номер та дата реєстрації (реєстраційні атрибути установи), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в університеті із зазначенням його індексу, прізвища, власного імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища та власного імені, номера телефону та службової електронної пошти, строк та позначка про виконання електронного документа, кількість сторінок супровідного листа та кількість сторінок додатків, посилання на вже зареєстровані документи (історія питання), індикатори стану виконання документа та строки виконання індикаторів.

61. До додаткових реквізитів, що вносяться до реєстраційно-моніторингової картки, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами установи, наявність і перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення системи взаємодії, код документа згідно з тематичним класифікатором установи, строк передавання до архіву, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

62. Допускається введення інших реквізитів електронного документа, які не звужують та не змінюють застосування обов'язкових та додаткових його реквізитів.

63. Реєстрація звернень громадян і робота з ними регламентується Законом України від 02 жовтня 1996 року №394/96-ВР «Про звернення громадян» та Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у медіа, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №348. Реєстрація запитів на публічну інформацію та робота з ними регламентується Законом України від 13 січня 2011 року № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації».

64. Реєстрація та робота з документами та матеріалами з грифом «Для службового користування» визначається Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, і використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 та цією Інструкцією.

65. Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження, створювані – у день підписання або затвердження. Документи отримані після 17:00 (у п'ятницю – після 15.45) за київським часом, вважаються отриманими на наступний робочий день.

66. Документи реєструються за групами залежно від виду, автора і змісту документів. Накази нумерують згідно з порядком їх видання в межах календарного року. Накази з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань та з кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію.

Окремо, у відповідних журналах, реєструються:

- накази (розпорядження) з основної діяльності в межах календарного року в журналах обліку наказів (розпоряджень);
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань в межах календарного року в журналах обліку наказів (розпоряджень);
- накази (розпорядження) з кадрових питань (з урахуванням їх видів та строків зберігання):
 - o особового складу працівників;
 - o особового складу здобувачів вищої освіти (студентів, аспірантів, докторантів);
- накази про відрядження працівників, направлення докторантів, аспірантів, студентів;
- документи про службові відрядження;
- документи з обмеженим доступом з грифом «ДСК»;
- документи з обмеженим доступом з грифом «Комерційна таємниця», «Конфіденційна інформація»;
- протоколи колегіальних органів;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на доступ до публічної інформації;
- бухгалтерські документи;
- рішення вченої ради;
- договори;
- довіреності.

Окрему нумерацію мають накази з кадрових питань:

- тривалого строку зберігання (про прийняття на роботу, у т. ч. за сумісництвом («зовнішнім» або «внутрішнім»), переміщення, переведення на іншу посаду, звільнення, зміну біографічних даних (прізвища, імені, по батькові); про заохочення, преміювання, встановлення надбавок, доплат, надання матеріальної допомоги; про надання відпусток працівникам з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, надання відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати; про направлення у відрядження працівників для виконання робіт з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, довготривалі відрядження в межах України та за кордон);
- тимчасового строку зберігання (про надання оплачуваних відпусток, про короткострокові відрядження в межах України та за кордон, стягнення).

Накази з кадрових питань(з особового складу працівників) реєструються у відповідних журналах відділом кадрів.

67. Для всіх документів, що проходять реєстрацію в СЕД, формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, що забезпечує працівників інформацією про всі документи університету та їх місцезнаходження.

Реєстрація вхідної кореспонденції

68. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється лише після проведення попереднього розгляду документа.

69. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється канцелярією у СЕД. У разі надходження вхідного документу у паперовій формі, створюється його скан-копія після чого документ реєструється у СЕД.

70. Відмітка про надходження паперового документа до установи проставляється від руки або за допомогою штамп, автоматичного нумератора чи штрих-коду 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.

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

Якщо кореспонденція не розкривається (у випадку, коли на конверті стоїть напис «особисто»), відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У разі, коли установа або фізична особа – автор документа подає до університету документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі або фізичній особі – авторові, реєстраційний штамп не проставляється, лише робиться відмітка про одержання документа із зазначенням дати, часу одержання, підпису особи, що одержала документ.

Перевірка кваліфікованого електронного підпису

71. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису чи печатки здійснюється з дотриманням Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2023 року № 798, а також з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги».

72. В університеті центром інформаційних систем і комунікацій організовується централізоване сховище кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів або застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

Реєстрація вихідної кореспонденції та порядок її надсилання

73. Автоматична реєстрація вихідних електронних документів здійснюється під час їх підписання.

74. Надсилання вихідних електронних документів здійснюється через систему взаємодії.

75. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії, копія підписаного електронного документу може надсилатись канцелярією на його електронну адресу з офіційної електронної пошти університету knuba@knuba.edu.ua.

Процесуальні документи можуть надсилатись працівниками юридичного відділу через підсистему «Електронний суд».

76. Якщо адресат не є користувачем системи взаємодії і є потреба надсилання документа засобами поштового зв'язку, канцелярія створює паперову копію електронного документа та засвідчує її належним чином після чого надсилає документ за належністю відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270.

77. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження на реєстрацію або не пізніше наступного робочого дня.

78. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації.

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

80. Перевірку внесених у реєстраційно-моніторингову картку обов'язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює система електронного документообігу в автоматичному режимі.

Організація передачі документів та визначення їх виконавців

81. Документи одразу після їх реєстрації автоматично передаються на розгляд через СЕД ректору університету.

82. Зареєстровані документи передаються на розгляд ректору в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 18 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд ректору невідкладно.

83. Документ автоматично та одночасно надходить на розгляд одній чи декільком посадовим особам (проректорам університету або керівникам структурних підрозділів), які визначені виконавцями (співвиконавцями) зазначеного документа.

Електронна резолюція

84. Ректор під час первинного розгляду електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа, та у разі необхідності співвиконавців та строк виконання завдання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проєкту відповіді.

Керівники структурних підрозділів університету, визначені в електронній резолюції як головні виконавці та співвиконавці документа, можуть накладати на нього свої електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та, у разі необхідності, співвиконавців у межах свого структурного підрозділу.

85. Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, кваліфікований електронний підпис посадової особи.

В електронній резолюції до електронного документа, що не має строку виконання, зазначення змісту доручення та строку виконання не вимагається.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами.

Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) електронні резолюції не допускаються.

86. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки і нерозривно пов'язані із нею. Електронна резолюція, яка є наслідком виконання електронної резолюції вищого рівня, додатково містить логічне посилання на відповідну електронну резолюцію (дерево електронних резолюцій).

87. На електронну резолюцію посадової особи накладається кваліфікований електронний підпис цієї ж посадової особи.

88. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД на підставі накладених на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним канцелярією або автором документа.

89. Головним виконавцем документа визначається особа (підрозділ), прізвище якої вказане у резолюції першим.

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

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

90. СЕД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям у реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

91. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

92. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проєкту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно-моніторингову картку інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо) та закрити його “до справи”.

Якщо електронний документ розіслано працівникам установи для ознайомлення через СЕД, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення.

IV. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Загальні вимоги до створення управлінських документів

93. Документування управлінської інформації полягає у створенні електронних та паперових документів, в яких фіксується інформація про управлінські дії, викладена з дотриманням установлених правил згідно з додатком 3 до цієї Інструкції.

94. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Статутом університету, Положенням про Вчену раду університету, відповідно до розподілу обов’язків між ректором та проректорами, наказами та розпорядженнями ректора, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями та цією Інструкцією.

95. В університеті та його структурних підрозділах визначається сукупність документів (накази, розпорядження, протоколи, рішення, службові (доповідні, пояснювальні) записки, подання, правила, положення, акти, інструкції та листи тощо), які передбачені номенклатурою справ, і які є необхідними та достатніми для документування інформації про діяльність університету.

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

97. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації, зумовлюється правовим статусом Університету, його структурних підрозділів, компетенцією його посадових осіб та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності).

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

98. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором управлінської документації НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526-21 (далі – НК 010:2021).

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

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

100. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних текстів (як то: заяви на відпустку, заяви на відрахування тощо).

101. Університет та його структурні підрозділи здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

102. Окремі внутрішні документи (заяви, довідки, подання тощо), авторами яких є посадові та інші фізичні особи, дозволяється оформлювати рукописним способом.

Бланки документів

103. Організаційно-розпорядчі документи в університеті оформлюються на бланках, затверджених цією Інструкцією. Більшість бланків використовується в електронному вигляді.

У разі потреби, для виготовлення паперової копії електронного документа бланки друкуються на аркуші паперу формату А4 (210х297 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297х420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів виготовляються на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів. Бланки виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє (для електронних документів нижнє першої сторінки не менше 30).

Бланки виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів.

Реквізити заголовка розміщуються центровано (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі).

104. В університеті застосовують такі бланки документів:

- бланк листа університету із зображенням державного герба та емблеми університету (додаток 4);
- двомовний бланк листа університету із зображенням державного герба та емблеми університету з поданням тексту українською та англійською мовами (додаток 5);
- бланк наказу університету (додаток 6);
- бланк розпорядження університету (додаток 7).

105. Внутрішні документи (протоколи, службові та доповідні записки, подання, пояснення, заяви працівників, інформаційні довідки тощо) оформлюються не на бланках та згідно з вимогами цієї Інструкції.

106. Бланки в паперовому документі повинні бути пронумеровані та виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами насиченого кольору.

107. Порядкові номери на бланках в паперовому документі проставляються нумератором на нижньому лівому полі зворотної сторони бланку.

108. Контроль та облік пронумерованих бланків в паперових документах здійснює працівник відділу канцелярії на підставі наказу ректора.

109. Бланки документів, створених у електронній формі в університеті, не нумеруються та не потребують обліку.

Код форми документа та код ЄДРПОУ

110. Код форми документа (за наявності) проставляють згідно з НК 010:2021 (наказ Мінекономіки від 12.03.2021 № 526). Код форми документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа»

111. Код юридичної особи проставляють згідно з ЄДРПОУ відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 № 118 «Про створення Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України».

112. Код юридичної особи розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код форми документа» (за наявності), а на бланку листа — після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

Найменування юридичної особи

113. Використовується найменування університету відповідно до Статуту:

українською мовою: повне – Київський національний університет будівництва і архітектури, скорочене – КНУБА;

англійською мовою: повне – Kyiv National University of Construction and Architecture, скорочене – KNUCA;

німецькою мовою: повне – Kiewer Nationalen Universität für Bauwesen und Architektur, скорочене – KNUBA;

французькою мовою: повне – Université Nationale de la Construction et de l'architecture de Kiev, скорочене – UNCIK;

іспанською мовою: повне – Universidad Nacional de Construcción y Arquitectura de Kiev, скорочене – UNCAK.

Довідкові дані про юридичну особу

114. Довідкові дані про університет, що розміщуються на бланку, містять: поштову адресу, номери телефонів, адресу загальної електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування університету.

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

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

Назва виду документа

115. Назва виду документа (наказ, розпорядження, протокол, доповідна записка, подання тощо) зазначається на бланку конкретного виду документа під час оформлення різних видів документів, окрім листів, та повинна відповідати назвам, передбаченим НК 010:2021. Назву виду документа розміщують посередині.

Дата підписання, засвідчення та реєстрації

116. Датою документа є дата його підписання, затвердження, реєстрації складання, засідання колегіального органу (для протоколів) залежно від виду документа.

Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом день місяця і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться.

Наприклад: 02.02.2019

Дозволяється оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб можливо використовувати при листуванні з іноземними партнерами Університету, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.

Наприклад: 2019.05.21

У текстах внутрішніх нормативних документах та посиланнях на них, а також в інших документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

Наприклад: 02 грудня 2017 року

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

Наприклад: 03 грудня 2017 р.

Дату документа на бланку ставлять у спеціально відведеному місці.

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

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

117. Дата підписання електронного документа визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом. Дата проставляється у складі QR-коду, що створюється засобами СЕД та проставляється у нижньому правому куті першої сторінки документа (21 мм × 21 мм).

Датою протоколів засідання Дирекції Університету є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало декілька днів, то дата протоколу включає дати початку і закінчення засідання, наприклад: 10–12.04.2024. Дата протоколу зазначається у заголовній частині документа.

118. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою.

119. Обов'язковому датуванню у реєстраційно – моніторинговій картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолуції, відмітки про виконання документа, ознайомлення з документом, надсилання його до справи тощо).

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

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів. Під час реєстрації паперових документів використовується штамп, штрих-код або QR-код або реєстраційний номер зазначається від руки.

121. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються у 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 рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, – вхідний чи такий, що створений у Університеті.

122. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера, індексу за номенклатурою справ, що застосовується в університеті, та року реєстрації документу. Наприклад: 456/05-20/24, де 456 – порядковий номер, 05-20 – індекс справи за номенклатурою, а 24 – рік реєстрації.

123. У вихідного документа реєстраційний індекс складається з індексу особи, що підписала документ, з індексу структурного підрозділу, що створив документи, порядкового номеру та року, коли документ був створений та зареєстрований, наприклад: 01/07-12/153/24, де 01 – індекс особи, що підписала документ, де 07 – індекс самостійного структурного підрозділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс структурного підрозділу у складі іншого, 07 – порядковий номер справи, 153 – порядковий номер документа згідно з журналом реєстрації вихідних документів та 24 – рік створення та реєстрації документа.

Класифікатор структурних підрозділів університету затверджується наказом ректора та за наявності змін у структурі університету канцелярія терміново готує проєкт змін до нього.

124. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 01/15-ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

125. Реєстраційним індексом наказів з основної діяльності та наказів з адміністративно – господарських питань є порядковий номер з початку року. Реєстраційним індексом розпоряджень є порядковий номер з початку року до якого додається буква «Р» - для розпоряджень з питань основної діяльності, та «РА» - до розпоряджень з адміністративно-господарських питань.

126. У кадровому діловодстві університету використовуються наступні індекси:

- для наказів з особового складу працівників тривалого строку зберігання: прийом, переведення, звільнення, преміювання, виплата матеріальної допомоги, нарахування різних надбавок, доплат, зміна облікових даних, відпустки (без збереження заробітної плати, Чорнобильські відпустки, додаткові дні відпочинку донорам, накази про оповіщення військовозобов'язаних, накази про увільнення від роботи (донори, військовозобов'язані тощо) – індекс – К/тр (75 р.) строку зберігання та інших позначень, що стосуються питань трудової діяльності;

- для наказів з особового складу працівників тимчасового зберігання (відпустки основна щорічна, стягнення тощо) – індекс – К/тм (5 р.) строку зберігання та інших позначень, що стосуються питань трудової діяльності;

- для наказів з особового складу здобувачів освіти (студентів, аспірантів, докторантів) прийом на навчання, переведення, поновлення, відрахування, зміна облікових даних, призначення стипендії, надання академічних відпусток – індекс – ЗО;

- накази про направлення у відрядження – індекс – ВД (для короткострокових відряджень по Україні – 5 р. зберігання, для довготривалих та закордонних відряджень – 75 р. зберігання).

127. Реєстраційний індекс документа проставляється рукописним способом на першій його сторінці: вихідного – на спеціально відведеному місці на бланку, вхідного – внизу праворуч, якщо немає вільного місця внизу – на вільному від тексту місці, крім лівого поля документа, призначеного для підшивання.

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

128. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка.

Під час візуалізації документа СЕД відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду (для державної реєстрації актів лише QR-код), який обов'язково містить:

- дату реєстрації та реєстраційний індекс документа;
- реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з кваліфікованою електронною позначкою часу (лише для QR-коду).

Посилання на документ

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

Місце складення або видання

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

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

Місце складення документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з ДК 014-ДСТУ 4163:2020.

Адресат

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

Міністерство освіти і науки України

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

Київська обласна державна адміністрація
Управління внутрішнього аудиту
Начальнику управління
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівом

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

Якщо документ надсилається двом – чотирьом адресатам, оригінал документа надсилається адресатові, зазначеному першим, усім іншим – його копії.

За потреби в реквізиті «Адресат» можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

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

**Міністерство енергетики та
вугільної промисловості України**
вул. Хрещатик, буд. 30, Київ, 01601

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

Андрію КОВАЛЕНКУ
вул. Солом'янська, буд. 3а, кв. 1, Київ, 03178

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

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

Пане (пані) Власне ім'я
або
Пане (пані) Прізвище
або
Пане (пані) посада (звання)
або
Панове

Наприклад:

Пане Олексію!
Пане Іваненко!
Пані ректор!
Пане полковнику!

У разі необхідності перед словом **Пане, Пані, Панове** може використовуватися слово **Шановний, Шановна та Шановні** відповідно.

Наприклад:

Шановна пані Ковальська!

Гриф затвердження документа

132. Документ може затверджуватись як посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, так і розпорядчим документом університету. Внутрішні нормативні документи (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються відповідним розпорядчим документом університету.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставлянням грифа затвердження. Примірний перелік документів, які потребують затвердження, наведено в додатку 8 до цієї Інструкції.

Якщо документ затверджує посадова особа, то гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Київського національного
університету будівництва і архітектури
Підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
17 березня 2024 року

У разі коли документ затверджується розпорядчим документом, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду розпорядчого документа в називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Київського національного
університету будівництва і архітектури
02 березня 2021 року № 143

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першої сторінки документа.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Грифи затвердження розташовуються на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Короткий зміст документа

133. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться. Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку.

Заголовок (короткий зміст) 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.

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

Текст документа

134. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його 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 та емоційності. Документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

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.

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції Університету, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається на автора, що готує документ, та осіб, які його візують.

135. 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.

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

Відмітки про наявність додатків

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

138. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

139. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок внутрішнього нормативного документу та посилання на відповідну структурну одиницю.

Наприклад:

Додаток 5
до Інструкції (пункт 7)

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 КНУБА
від 20.07.2024 № 205

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію. У кінці під текстом додатка проставляється риска, що свідчить про його закінчення.

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

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

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

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

Якщо документ має додаток, повне найменування якого наводиться в його тексті, відмітка про наявність цього додатка оформлюється за такою формою:

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

- | | |
|----------|---|
| Додатки: | 1. Довідка про виконання плану за I квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим. |
| | 2. Графік подання звітів на 2019 р. на 3 арк. в 1 прим. |

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

Додаток: лист Мінінфраструктури України від 22 лютого 2018 р. № 7/15-1904 і додаток до нього, всього на 4 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

141. Якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначають, наприклад:

Додаток: Методичні рекомендації у 3 прим.

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

Додаток: на 2 арк. в електронному вигляді.

Підготовка проєктів електронних документів

143. За підготовлений проєкт електронного документа відповідальним є автор документа.

За організацію виконання електронного документа відповідають особи, зазначені в електронній резолюції, накладеній за результатами первинного розгляду документа.

144. Підготовка проєкту електронного документа здійснюється з урахуванням таких вимог:

- проєкт електронного документа готується автором документа в СЕД;
- у разі наявності супровідних матеріалів до проєкту електронного документа вони додаються до проєкту електронного документа виключно в електронній формі (зокрема табличні та графічні матеріали, фотокопії документів, завантажені у систему у файлах форматів, визначених актами законодавства);
- внесення до проєкту електронного документа посилання на документ(-и), на виконання якого(-их) створено відповідний проєкт;
- внесення до реєстраційно – моніторингової картки в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої відноситься електронний документ, що створюється;

- зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);
- формування переліку погоджувачів та підписувачів у реєстраційно-моніторинговій картці.

Візування та погодження проєктів електронних документів

145. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними у реєстраційно-моніторинговій картці, що забезпечується СЕД на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

146. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до реєстраційно-моніторингової картки.

147. Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється у такому порядку:

- проєкт електронного документа спочатку візується його автором та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу);
- уповноваженими особами інших структурних підрозділів, зазначеними у резолюції або реєстраційно-моніторинговій картці;
- проректором за напрямком, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа або першим проректором.

Перелік осіб, які додатково повинні завізувати проєкт документа, визначає працівник, який створив документ, чи його безпосередній керівник виходячи з його змісту.

Проєкт підписується одним з проректорів (підписувачем) згідно з розподілом функціональних обов'язків.

148. Не погоджений у відповідному порядку проєкт електронного документа не передається на підписання (затвердження).

149. Уповноважені особи інших структурних підрозділів за фактом надходження до них через СЕД проєкту електронного документа беруть участь у його опрацюванні в частині, що стосується їх компетенції.

150. У разі внесення редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД:

- зберігає поточну версію проєкту електронного документа (без редакційних правок) з усіма накладеними на неї електронними цифровими підписами (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;
- створює нову версію проєкту електронного документа (без кваліфікованих електронних підписів), яка стає поточною версією проєкту електронного документа і до якої зберігаються всі внесені редакційні правки.

Усі версії проєкту зберігаються в архіві версій в реєстраційно-моніторинговій картці. Редагування версій, збережених в архіві реєстраційно-моніторингової картки блокується. Редагування поточної версії блокується після погодження документа.

151. Після візування всіма зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці погоджувачами, СЕД автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в реєстраційно-моніторинговій картці підписувачу.

152. Відхилений підписувачем проєкт повертається СЕД його автору із зазначенням вмотивованої причини відхилення.

Візи та гриф погодження для документів, що створюється у паперовій формі

153. Погодження документа у разі потреби може здійснюватися як у Університеті (внутрішнє), так і за його межами іншими зацікавленими установами (зовнішнє).

154. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставляння візи. Віза включає найменування посади (за потреби), особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування.

Наприклад:

Начальник юридичного відділу

Особистий підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Дата

155. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в університеті.

156. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

Начальник юридичного відділу

Дата Особистий підпис Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

Після внесення до документу істотних змін, він потребує повторного візування.

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

158. Зовнішнє погодження документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження або схвалення документа.

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

Наприклад:

ПОГОДЖУЮ

Заступник Міністра розвитку громад

та територій України

особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

Наприклад:

ПОГОДЖЕНО/СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК університету

Дата №

160. Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис» на останньому аркуші документа. Якщо місця на лицьовому боці не вистачає, то гриф погодження/схвалення можна розміщувати на зворотному боці документа.

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

Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ:

Назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

Підписання документів

163. В університеті документи підписують посадові особи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами, внутрішніми нормативними документами університету (положення, посадові інструкції, розпорядження, довіреності) та у відповідності до цієї Інструкції. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) ректора Університету.

У випадках, визначених процесуальним законодавством, зокрема, але не виключно, у разі подання до суду в електронній формі процесуальних та інших документів через підсистему «Електронний суд», вони можуть підписуватись уповноваженою на те особою (представником університету).

164. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує документ, особистого підпису (для паперових документів), власного імені і прізвища, наприклад:

Ректор Київського національного університету будівництва і архітектури	Підпис	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
або		

Ректор	Підпис	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	--------------------------------

165. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. При цьому підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

Ректор	Підпис	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	Підпис	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

166. У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Ректор Київського національного університету будівництва і архітектури Підпис	Ректор Національний технічний університет України Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського Підпис
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів (крім протоколів ректорату) підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова Експертної комісії	підпис	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ
Секретар Експертної комісії	підпис	Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

167. У разі відсутності посадової особи, яка здійснює підписання документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В.о.» або слова «Виконуючий обов'язки».

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

Після підписання документа в електронній формі він направляється на реєстрацію та надсилається через СЕД.

169. Підписаний паперовий примірник, який відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, разом з роздрукованим переліком посадових осіб, якими погоджено проєкт документа (посада, прізвище, ім'я, по батькові, дата погодження), формується у справу згідно з номенклатурою справ.

170. У разі створення установою документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через засоби електронного зв'язку.

Особливості погодження проєктів електронних документів

171. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а у разі його відсутності особою, яка виконує його обов'язки.

172. У разі надходження проєкту електронного документа на погодження, погоджувач повинен ознайомитися із змістом проєкту, завізувати проєкт електронного документа (у разі згоди з пропонованою редакцією тексту проєкту електронного документа) або внести зауваження та пропозиції до нього.

173. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, та підписуються електронним цифровим підписом особи, яка створила коментар.

174. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційно-моніторинговій картці.

Погодження із зауваженнями не допускається, крім випадків погодження проєктів актів, порядок погодження яких визначено законодавством.

175. У разі внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа, система електронного документообігу автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

176. Автор проєкту електронного документа після повернення йому відхиленого проєкту документа здійснює його доопрацювання, за результатами якого:

- приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції, редакційні правки та надсилає на повторне погодження нову версію проєкту електронного документа;
- вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав у відповідному коментарі, що вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, з накладанням кваліфікованого електронного цифрового підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

177. Погоджувач, яким отримано проєкт електронного документа, повинен його погодити або повернути із вмотивованими зауваженнями та пропозиціями протягом строків, визначених цією Інструкцією.

178. Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальних нарад та консультацій з узгодження розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів.

179. Проєкт електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційно-моніторинговій картці.

Відмітки про виконання, створення та ознайомлення з документом

180. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до реєстраційно-моніторингової картки та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова «До справи», номер справи, а також короткі відомості про його виконання, якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання, наприклад:

До справи №03-10

Лист- відповідь від 10.04.2019 №01/07/535-18

Або:

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови

11.04.2019

181. Створений вихідний проєкт документа повинен мати відмітку про безпосереднього виконавця. Відомості про виконавця документу складаються з таких елементів: Прізвище та Власне ім'я працівника, який створив документ, і номер його службового телефону. Вони зазначаються в нижньому лівому кутку останнього аркуша паперового документа, наприклад:

Петренко Олена (044) 256 23 29

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатись з виконавцем. В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-3 виконавців.

Наприклад:

Петренко Олена (044) 256 23 29

Іванов Сергій (044) 253 95 30

182. Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника зі змістом управлінських дій стосовно нього та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений (-а)» (без лапок), особистого підпису, власного імені, прізвища, дати, яку кожний працівник власноруч проставляє під час ознайомлення.

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

Використання печатки

183. Університет має основну круглу печатку із зазначенням його повної назви та кодом ЄДРПОУ, а також печатки «Для документів» та штампи.

184. Правила використання печаток та штампів на документах визначені в Порядку використання, зберігання і знищення печаток та штампів у Київському національному університеті будівництва і архітектури, затвердженому наказом ректора університету.

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

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законодавства.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

186. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до університету через електронні засоби зв'язку, а також у таких випадках:

- для надання органам судової влади, правоохоронним органам та іншим органам державної влади, якщо цього вимагають норми чинного законодавства України;
- для внутрішнього використання в університеті (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з університетом). Наприклад, університет може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.

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

188. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу ректора університету.

189. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

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

Відмітка «Копія» або «Паперова копія електронного документа» проставляється у верхньому правому кутку першого аркуша паперового документа.

Відмітка про засвідчення копії документа у паперовій формі складається із слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

підпис

Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

191. Напис про засвідчення паперової копії може скріплюватись основною печаткою університету або печаткою «Для документів» канцелярії.

192. Засвідчувати копії або витяги з наказів та розпоряджень з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, копії вихідних листів та документів університету для пред'явлення за місцем вимоги, подорожніх листів службового автомобіля, має право завідувач канцелярії.

193. Засвідчувати копії наказів з кадрових питань, трудових книжок, копії документів університету для пред'явлення за місцем вимоги має право начальник відділу кадрів, а з питань військового обліку начальник мобілізаційного відділу.

194. Засвідчення копій протоколів ректорату, вченої ради або витягів з них здійснює відповідальна особа, яка складає протоколи і здійснює їх зберігання.

195. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції, та візи виконавців.

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

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

Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – завідувач канцелярії (начальник відділу кадрів) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

197. Особливим видом копії документа є дублікат – повторно оформлений службовий документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу.

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

Складення деяких видів документів

Наказ (розпорядження)

198. **Наказ** – це розпорядчий документ, який видає ректор університету, який діє на засадах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, з метою вирішення всіх основних або оперативних завдань, поставлених перед університетом.

199. Вимоги, викладені в документі, обов'язкові для виконання. Наказ має необмежений термін дії. Він стосується принципів роботи університету, на нього можна посилалися при виконанні своїх повноважень.

200. За змістом управлінської дії накази видаються:

- з основної діяльності (із загальних питань);
- з адміністративно-господарських питань (оперативних);
- з кадрових питань з особового складу працівників та осіб, які здобувають освіту в університеті (студентів, аспірантів, докторантів).

201. Накази з **основної діяльності** видаються на виконання розпорядчих документів (законів, указів, постанов, рішень, доручень, наказів, розпоряджень) та директивних листів організацій вищого рівня або за ініціативою керівника організації або керівників структурних підрозділів.

202. Накази з **адміністративно-господарських питань** видають у тому разі, коли такі питання потребують правового регулювання. Наприклад: "Наказ про встановлення порядку користування службовими автомобілями, "Про роботу у вихідні дні" тощо.

В цілому порядок підготовки наказів з адміністративно-господарських питань є аналогічним до наказів з основної діяльності. Відмінності полягають лише у строках зберігання і відповідно у вимогах до формування наказів у справі.

203. До наказів з **кадрових питань** належать:

- з **особового складу працівників** (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення на іншу посаду (роботу), стажування, встановлення надбавок, доплат, заохочення, стягнення, зміну прізвища, надання матеріальної допомоги, надання відпусток, відрядження тощо);
- з **особового складу здобувачів** (зарахування, переведення, відрахування, поновлення студентів, аспірантів, докторантів тощо).

Порядок підготовки наказів з кадрових питань відрізняється від порядку підготовки наказів з основної діяльності та з адміністративно-господарських питань. Зокрема, специфіка оформлення цього виду наказу полягає в його індексації, складанні заголовків, формулюванні текстів та оформленні відміток про наявність документів, що є підставами для видання різновидів наказу з особового складу.

204. За авторством накази класифікують на:

- індивідуальні;
- спільні.

Індивідуальний наказ – це такий, автором якого є одна організація.

Спільним наказом є наказ, виданий кількома організаціями одного рівня.

205. При створенні проекту наказу можна виокремити кілька послідовних етапів:

- обґрунтування необхідності видання наказу або визначення питання (питань), з якого планується видати наказ;
- збір та аналіз інформації з питання;
- підготовка проекту наказу;
- погодження проекту наказу;
- винесення проекту наказу на розгляд ректора;
- прийняття рішень (підписання наказу);
- доведення наказу до виконавців.

206. **Розпорядження** – це правовий акт, який видається ректором (проректором або деканом факультету відповідно до делегованих повноважень) переважно з оперативних питань повсякденної господарської та адміністративної роботи.

Розпорядження як і наказ обов'язковий для виконання.

207. Розпорядження можуть видатися проректорами або деканами факультету виключно в межах обсягу делегованих ним повноважень, що визначені наказом ректора.

208. Проекти наказів (розпоряджень) мають відповідати законодавству, жодний з них не може суперечити нормативно-правовим актам.

209. Проекти наказів та розпоряджень готуються та погоджуються в електронній формі відповідно до загальних вимог підготовки та погодження проєктів електронних документів, визначених цією Інструкцією.

210. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами університету за дорученням ректора або проректора університету чи за власною ініціативою та на виконання документів органів влади вищого рівня.

211. Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань з особового складу працівників (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки тощо) готуються відділом кадрів на підставі рішень Вченої ради або ректора університету організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, службових/доповідних записок, подань керівників структурних підрозділів університету, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань з особового складу здобувачів освіти (зарахування, переведення, відрахування, поновлення тощо) готує навчальний відділ на підставі рішень Приймальної комісії або ректора університету організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, службових/доповідних записок та подань керівників структурних підрозділів університету, заяв здобувачів освіти та інших документів.

212. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником університету, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, завідувачем канцелярії, відділом з питань запобігання та виявлення корупції, проректором за напрямком діяльності та/або першим проректором відповідно до їх компетенції та згідно з розподілом обов'язків, та начальником юридичного відділу (перед особою, що підписує наказ), та в разі необхідності – посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому. У разі необхідності, автор проєкта документа або його керівник може визначити додаткових осіб для візування відповідно до змісту проєкта, зокрема начальника відділу кадрів, начальника планово-фінансового відділу, головного бухгалтера.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань з особового складу працівників візуються працівником відділу кадрів, який створив документ, начальником відділу кадрів, або особою, яка виконує його обов'язки, а також накази (розпорядження) з особового складу працівників візуються уповноваженим з антикорупційної діяльності, проректором за напрямком діяльності та/або першим проректором відповідно до їх компетенції згідно з розподілом обов'язків, начальником юридичного відділу (перед особою, що підписує наказ). У разі необхідності, автор проєкта документа або його керівник може визначити додаткових осіб для візування відповідно до змісту проєкта, зокрема начальника планово-фінансового відділу, головного бухгалтера.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань з особового складу здобувачів освіти візуються працівником навчального відділу, який створив документ, начальником навчального відділу, або особою, яка виконує його обов'язки, проректором за напрямком діяльності та/або першим проректором відповідно до їх компетенції та згідно з розподілом обов'язків, та начальником юридичного відділу (перед особою, що підписує наказ). У разі необхідності, автор проєкта документа або його керівник може визначити додаткових осіб для візування відповідно до змісту проєкта, зокрема декана факультету, завідувача кафедри, начальника планово-фінансового відділу, головного бухгалтера.

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

214. Накази (розпорядження) підписуються ректором університету або особою, яка виконує його обов'язки.

215. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). 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...»).

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

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

217. Розпорядча частина наказу починається зі слова **НАКАЗУЮ**, а розпорядження – **ЗОБОВ'ЯЗУЮ**, яке друкується з нового рядка жирним шрифтом, великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

218. Розпорядча частина поділяється на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. У кожному пункті повинна бути зазначена організаційно-розпорядча дія (затвердження або введення в дію інструкції, положення, виплатити грошові кошти, зарахувати на навчання тощо) або конкретне завдання (доручення) із строком його виконання та структурні підрозділи – його виконавці, наприклад:

«центру культури та дозвілля...»;

«керівникам структурних підрозділів...»;

«керівникам структурних підрозділів університету» тощо.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

«1) Внести зміни до..., що додаються.».

У разі доповнення наказу (розпорядження) новими структурними одиницями або виключення з такого наказу (розпорядження) структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці наказу (розпорядження) шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом наказу (розпорядження) об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного наказу (розпорядження), а не до наказу (розпорядження) про внесення змін до нього;

5) зміни до наказу (розпорядження) викладаються у відповідному наказі (розпорядженні) про внесення змін до основного наказу (розпорядження); зміни у додаток до наказу (розпорядження) оформлюються під грифом затвердження як додаток до наказу (розпорядження), за винятком змін до наказу (розпорядження), які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох наказів (розпоряджень) текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття відповідних наказів (розпоряджень);

7) у разі внесення змін до наказів (розпоряджень) шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс основного наказу (розпорядження) про затвердження, та зазначаються дата і реєстраційний індекс наказу (розпорядження), яким затверджується нова редакція. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до наказів (розпоряджень). У разі доповнення наказів (розпоряджень) новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього наказу (розпорядження) у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс наказу (розпорядження), яким вносяться зміни до основного наказу (розпорядження);

8) у разі коли зміни вносяться до наказу (розпорядження) та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці наказу (розпорядження) викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на наказ (розпорядження), яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається наказ (розпорядження), яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового наказу (розпорядження) не робляться.

222. Якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту не проставляється. Усі додатки повинні бути пронумеровані. На кожному додатку, у верхньому правому куті першого аркуша, роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату і реєстраційний індекс. Додатки до наказу підписує або візує керівник структурного підрозділу, що підготував проєкт наказу.

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

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці наказу (розпорядження), затвердженого наказу (розпорядження), та додатків до нього.

224. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на одного або декількох проректорів університету відповідно до розподілу обов'язків чи ректор здійснення контролю за виконанням залишає за собою.

225. Ознайомлення працівників університету з наказами та розпорядженнями здійснюється в електронній формі через розсилку на службову електронну пошту.

226. Накази (розпорядження) з кадрових питань з особового складу працівників та здобувачів освіти оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

У зведених наказах (розпорядженнях) прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

227. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань з особового складу працівників 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 застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

228. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань з особового складу працівників, як правило, констатуєча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади працівників університету органом вищого рівня або колегіальним органом. У такому разі в констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний наказ МОН із зазначенням дати, номера та заголовку наказу або на рішення Вченої ради університету.

229. Розпорядча частина наказу з кадрових питань з особового складу працівників 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.

Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого поля, після них ставлять двокрапку. Із нового рядка друкують великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і далі рядковими – ім'я, по батькові та текст наказу.

230. Документи, на підставі яких видаються накази з кадрових питань, поділяються на:

- особисті – заяви працівників, які подаються в разі прийняття, звільнення, відпустки, переведення (на іншу роботу, посаду, неповний робочий день), суміщення;
- службові – подання, доповідні (службові) записки, пояснювальні записки, акти, довідки, які офіційно зареєстровані канцелярією, або відповідним чином засвідчені документи, одержані чи створені університетом у процесі його діяльності.

231. Обов'язковою, але не завжди основною підставою для видання більшості видів з кадрових питань (особового складу) є заява працівника, подана на ім'я ректора. Адже, залежно від різновиду наказу, не завжди достатньо однієї заяви. Так, наприклад, підставою для видання наказу про переведення (переміщення) працівника на іншу посаду у межах одного структурного підрозділу, крім заяви, є такий обов'язковий документ, як подання керівника відповідного структурного підрозділу, у якому наводяться відомості про працівника (прізвище, ім'я та по батькові; дата і місце народження; освіта; посада, яку працівник обіймає; назва структурного підрозділу; стаж роботи – загальний, у цьому підрозділі, на цій посаді; оцінка ділових та моральних якостей, участь у громадській роботі), мотиви призначення та посада, на яку пропонується перемістити працівника. Підставою для видання наказу про відрядження працівника має бути доповідна записка керівника структурного підрозділу, якому безпосередньо підпорядковується цей працівник. Якщо працівник університету сам обіймає посаду керівника одного із структурних підрозділів або проректора, він може особисто на себе підготувати доповідну записку з обґрунтуванням необхідності свого відрядження і подати її ректору.

232. Службові документи, на підставі яких складаються накази з кадрових питань:

- накази про призначення на посаду, переміщення (переведення) на іншу посаду (роботу) – на підставі подання від керівника структурного підрозділу, в якому працює працівник, та заяви працівника. У поданні зазначається доцільність переведення, професійні здібності, досвід роботи, освіта та кваліфікація, ставлення до роботи та виконання посадових обов'язків, відповідність новій посаді тощо;
- накази про заохочення (нагородження, преміювання) – на підставі або подання (у разі нагородження працівника державною нагородою – відзнакою, орденом чи медаллю), а також у разі підвищення за посадою, і такі подання переважним чином направляються до юридичної особи вищого рівня, або доповідної записки (у разі оголошення подяки та преміювання), яку складає керівник структурного підрозділу, де працює працівник, представлений до заохочення;
- накази про дисциплінарне стягнення – на підставі доповідної (службової) записки, яка разом із пояснювальною запискою працівника (або актом про відмову від надання письмового пояснення) подається керівникові;
- накази про проведення атестації працівників – на підставі Положення про проведення атестації працівників, затвердженого керівником, в якому зазначаються категорії працівників, які підлягають атестації, періодичність її проведення, склад та повноваження атестаційної комісії, організація та проведення атестації;

- накази про результати проведення атестації працівників – на підставі рішення атестаційної комісії. У розпорядчій частині зазначаються результати проведення атестації щодо відповідності займаній посаді професійного рівня працівників, відповідності кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам;

- накази про встановлення надбавок та доплат – на підставі галузевих та локальних нормативних актів, що стосуються оплати праці працівників. Конкретні види та розміри надбавок і доплат установлюються підприємством у колективному договорі, положенні про оплату праці, з урахуванням положень галузевих або регіональних угод.

- накази про надання відпустки – на підставі повідомлення про відпустку, складеного не пізніше ніж за два тижні до події згідно із графіком відпусток, або заяви працівника.

- накази про відрядження – на підставі доповідної (службової) записки керівника структурного підрозділу, працівник якого направляється у відрядження. Доповідна записка про надання дозволу на відрядження працівника складається на ім'я керівника юридичної особи, з обґрунтуванням необхідності та мети відрядження. До неї додаються документи, які підтверджують підставу для відрядження. У наказі зазначається пункт призначення та назва юридичної особи, до якої відряджається працівник, мета, термін відрядження, розмір добових. Додатками до наказу про відрядження є кошторис витрат та завдання на відрядження.

- накази про надання:

- о **матеріальної** (або цільової благодійної) допомоги на лікування – **на підставі заяви працівника та документів**, що підтверджують потребу фізособи в лікуванні та медичному обслуговуванні, розрахункові документи;

- о **разової матеріальної допомоги** (у зв'язку з сімейними обставинами, укладенням шлюбу, народженням дитини, похованням тощо) – **заяви працівника та документів, що підтверджують подію** (довідка з РАЦС про подання заяви про державну реєстрацію шлюбу, свідоцтво про народження, свідоцтво про смерть тощо).

- накази про звільнення за результатами випробування – на підставі доповідної (службової) записки керівника структурного підрозділу, в якому проходить випробування працівник, про невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваний роботі.

- накази про зміну біографічних даних – на підставі заяви про зміну ПІБ, нового паспорта (ID-картки), свідоцтва про шлюб.

До кожного пункту зазначається підстава щодо його складання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо). Слово «Підстава» друкують через один міжрядковий інтервал від тексту, без відступу від межі лівого поля, після ставлять двокрапку та продовжують друк тексту у тому ж рядку.

233. У зведених наказах (розпорядженнях) з кадрових питань з особового складу працівників до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

У зведених наказах (розпорядженнях) з кадрових питань з особового складу здобувачів освіти до розпорядчої частини включається інформація, що розміщується у такій послідовності: зарахування на навчання, переведення, поновлення та відрахування.

234. Ознайомлення працівників та здобувачів університету з наказами (розпорядженнями) з кадрових питань, що безпосередньо стосуються такого працівника або здобувача здійснюється в електронній формі шляхом розсилки на службову електронну пошту.

Ознайомлення працівників та здобувачів освіти з наказами (розпорядженнями) з питань військового обліку та наказами (розпорядженнями) на звільнення додатково здійснюється у паперовій формі. Для цього створюється паперова копія наказу (розпорядження), де на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються підписи зазначених у ньому осіб та дата ознайомлення після чого видається копія наказу працівникові у день звільнення.

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.

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

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

236. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

237. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються в установленому цією Інструкцією порядку і надсилаються зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі.

Протоколи

238. Протокол – документ, у якому фіксується перебіг ведення засідань, ухвалення рішень робочими, дорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

239. Протоколи засідань вчених рад, інших робочих, дорадчих та колегіальних органів складаються в стислій формі. У протоколі, складеному в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без деталізації перебігу обговорення питання.

240. У разі потреби за рішенням загальних зборів (конференції) колективу протоколи загальних зборів (конференції) колективу можуть складатися у повній формі.

241. Протокол оформлюється на офіційному бланку вченої ради або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

243. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної ради, комісії, колегії, робочого та дорадчого органу, робочої групи тощо.

244. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

246. У протоколі засідання зазначаються:

- 1) повне найменування університету;
- 2) місце, дата і час проведення засідання;
- 3) ім'я та прізвище членів колегіального органу та запрошених осіб, які брали участь у засіданні;
- 4) інформація про форму проведення засідання (спільної присутності за допомогою засобів дистанційного зв'язку; спільної присутності у визначеному місці; письмового опитування членів, що проводиться з використанням електронних засобів зв'язку);
- 5) інформація про наявність кворуму;
- 6) порядок денний засідання;
- 7) основні положення виступів, заслуханих на засіданні;
- 8) підсумки голосування із зазначенням прізвищ та імен членів колегіального органу, які голосували «за», «проти» або «утримався» з кожного питання;
- 9) зміст прийнятих рішень.

247. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

248. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власне ім'я голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування 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 питань, запланованих до розгляду на засіданні, 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”**.

249. 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.

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

251. 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”**.

252. Після слова **“ВИСТУПИЛИ”** фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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

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

254. 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 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.

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

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

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

258. Протоколи засідань Конференції трудового колективу, Вченої ради університету та Наглядової ради підлягають зберіганню зі строком зберігання – постійно.

259. Протоколи засідань Вченої ради університету, Наглядової ради та ректорату або витяги з них надаються для ознайомлення у порядку, визначеному Наглядовою радою та ректоратом університету.

Службові листи

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

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

261. Службовий лист оформлюється на бланку університету форматом А4 (210 x 297 міліметрів).

262. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на документ, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст (основний реквізит службового листа) та особисте звертання (у разі потреби), відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

263. Реєстрація листів в університеті ведеться через систему електронного документообігу. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у системі.

264. Як правило, у листі порушується одне питання.

265. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої особи однини – Київський національний університет будівництва і архітектури інформує..., Київський національний університет будівництва і архітектури вважає за доцільне».

266. Службові листи підписує ректор, а у разі його відсутності – підписує особа, яка виконує його обов'язки, або проректор відповідно до розподілу обов'язків відповідно до цієї Інструкції. Печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

267. Лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу та у разі підписання його ректором проректор відповідно до розподілу обов'язків.

Документи Вченої ради університету

268. Вчена рада університету на своїх засіданнях розглядає питання, що стосуються управління КНУБА та організації освітнього процесу.

269. Робота Вченої ради університету здійснюється відповідно до затвердженого плану на один навчальний рік. У разі нагальної необхідності розглянути питання скликається позачергова Вчена рада університету.

270. План роботи Вченої ради університету складають за такою формою:

Дата засідання	Зміст питання	Відповідальний за підготовку матеріалу
1	2	3

271. План роботи Вченої ради університету готує вчений секретар на основі пропозицій структурних підрозділів, поданих не пізніше, як за 20 днів до початку навчального року.

Проект плану роботи Вченої ради університету на навчальний рік розглядається та затверджується на другому плановому засіданні Вченої ради університету, після чого вводиться в дію наказом ректора.

272. Зміни до затвердженого плану роботи вносяться рішенням голови Вченої ради університету за поданнями керівників структурних підрозділів університету з погодженням з проректорами відповідно до розподілу обов'язків.

273. Матеріали чергового засідання Вченої ради університету подаються вченому секретарю не пізніше як за п'ять робочих днів до дня засідання.

До них входять:

- кадрові питання: присвоєння вчених звань; заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників; заміщення вакантних посад наукових працівників;

- основні питання: проекти рішень Вченої ради університету із зазначенням виконавців доручень, строків виконання, підрозділів і прізвищ посадових осіб;
- поточні питання: проекти розпорядчих документів та інструктивних листів, передбачених рішенням Вченої ради університету; список наукових працівників для участі у конкурсі на здобуття Державних премій України; список осіб на здобуття премій, медалей, грантів, стипендій тощо;
- список осіб, які запрошуються на засідання Вченої ради університету із зазначенням прізвища, імені, по батькові (повністю), посади і місця роботи.

На засідання Вченої ради університету запрошуються особи, які мають безпосереднє відношення до питань, що розглядають. Виклик цих осіб (запрошених) здійснюють відповідні підрозділи за списком, затвердженим керівником даного підрозділу.

274. Вчений секретар контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє правильність їх оформлення.

275. Матеріали до засідання Вченої ради університету повинні бути підписані керівником підрозділу, який вносить їх на розгляд, і завізовані першим проректором.

Вчений секретар Вченої ради має право не приймати матеріали без дозволу голови Вченої ради університету.

276. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань Вченої ради університету покладається на керівників відповідних структурних підрозділів університету.

277. У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду на Вченій раді університету вчений секретар доповідає голові Вченої ради університету, який вирішує, чи буде це питання розглядатися на засіданні, чи буде зняте з порядку денного.

278. У разі проведення закритого засідання Вченої ради університету (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням установлених правил роботи з документами обмеженого доступу.

279. Вчений секретар забезпечує:

- попередню розсіпку проектних матеріалів до чергового засідання Вченої ради університету службовою електронною поштою членам Вченої ради університету;
- підготовку матеріалів до чергового засідання та передачу членам Вченої ради університету порядку денного чергового засідання.

280. Рішеннями Вченої ради університету заносяться до протоколу засідань. Протокол засідання Вченої ради університету готується впродовж 14 робочих днів після її проведення.

281. Доопрацювання рішень Вченої ради університету з урахуванням зауважень і пропозицій її членів здійснюють відповідні структурні підрозділи університету або посадові особи в 5-ти денний строк, якщо Вченою радою університету не встановлені інші строки.

282. Доопрацьовані документи вчений секретар передає на підпис голові Вченої ради.

283. Оригінал рішення Вченої ради університету зберігається у вченого секретаря.

284. Рішення Вченої ради університету вводяться в дію наказом ректора університету та є невід'ємним додатком до наказу про введення його в дію.

285. Рішення, прийняті Вченою радою університету в межах її компетенції, є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами та працівниками університету.

286. Рішення Вченої ради університету можуть доводитися до їх виконавців у формі витягів з протоколу окремо з кожного питання. Витяги з протоколу засідання Вченої ради університету готує вчений секретар. Витяги з протоколу засідання Вченої ради університету засвідчуються підписом вченого секретаря та печаткою «Для документів» або ректором університету та гербовою печаткою університету.

287. Вчений секретар виконує і контролює виконання рішень Вченої ради університету.

Документи про службові відрядження

288. Службові відрядження працівників університету здійснюються відповідно до планів роботи університету та його структурних підрозділів з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

289. Якщо виникає потреба у відрядженні працівника, керівник структурного підрозділу готує доповідну записку на ім'я ректора та вказує куди, на який строк, з якою метою і за які кошти необхідно планується відрядження.

Доповідна записка разом з пакетом документів на відрядження оформлюється через СЕД та після погодження її ректором університету, передається керівнику структурного підрозділу, який готував доповідну записку (відрядження в межах України) або начальнику центру міжнародного співробітництва та партнерства (закордонні відрядження), як правило, не пізніше ніж за чотири робочі дні до початку відрядження.

290. Службові відрядження оформлюються наказом ректора університету за погодженням з головним бухгалтером, начальником планово-фінансового відділу, начальником юридичного відділу та проректором відповідно до розподілу обов'язків.

291. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 9), під час внесення запису про відрядження до якого СЕД здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

292. Після повернення із закордонного відрядження, працівник готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання).

Звіт про використання коштів подається до закінчення місяця, наступного за місяцем, у якому працівник завершує таке відрядження.

Звіт про закордонне відрядження (виконання завдання) подається до міжнародного відділу, а звіт про використання коштів – до бухгалтерії. Звіти підписуються працівником, який перебував у відрядженні.

Внутрішні службові документи

293. Внутрішні службові документи складають заяви працівників, окремі інформаційні довідки, акти, довіреності, подання, службові записки тощо. До службових записок відносяться доповідні та пояснювальні записки.

294. **Доповідна записка** складається з метою інформування ректора або проректора відповідно до розподілу обов'язків про певну ситуацію або наявні факти, що мали місце та на виконання доручень, і спонукати до прийняття відповідних рішень. В університеті керівниками структурних підрозділів подаються доповідні записки ректору або проректору відповідно до розподілу обов'язків.

Текст доповідної записки складається з таких смислових частин, кожна з яких друкують з абзацу:

- у першій – наводять факти чи описують ситуацію, що стала приводом для написання доповідної записки;
- у другій – містяться аналіз ситуації, пропозиції щодо можливих варіантів її вирішення, висновки щодо конкретних дій, яких, на думку автора, необхідно вжити (пропозиції). Пропозиції в доповідній записці не мають носити розпорядчого характеру.

Залежно від цільового призначення доповідні записки можуть бути ініціативного, інформаційного або звітного характеру.

Доповідні записки підлягають обов'язковій реєстрації в канцелярії. Дату та реєстраційний індекс доповідної записки проставляють у день її підписання. Підписує доповідну записку керівник структурного підрозділу. Доповідні записки можуть готуватися як окремим підрозділом, так і спільними зусиллями двох або кількох підрозділів.

295. **Пояснювальна записка** – це письмове пояснення причин ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівника (порушення дисципліни, невиконання чи неналежне виконання завдання тощо) на вимогу керівника або з ініціативи самого працівника або пояснює зміст окремих положень основного документа (наприклад, плану, звіту, проекту).

Пояснювальна записка має такі реквізити: адресат; назва виду документа; заголовок до тексту документа; текст документа; відмітка про наявність додатків; підпис; дата документа; прізвище виконавця і номер його телефону.

У ряді випадків – це вступ до іншого документа: проекту розпорядження, плану, звіту, конструкторського, дослідного проекту тощо.

Текст пояснювальної записки має бути переконливим, правдивим і містити незаперечні докази чи самокритичну оцінку вчинків, дій, їх мотиви.

Текст пояснювальної записки складається з двох частин:

- перша частина містить виклад фактів, які стали приводом для її написання;
- друга частина містить виклад причин, які пояснюють ситуацію, що склалася.

296. Службова записка – це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань університету.

У службовій записці ставляться конкретні питання службового /виробничого/ характеру, прохання, які потребують вирішення.

Службова записка складається з метою врегулювання робочих питань між керівниками структурних підрозділів або працівниками одного рівня (на горизонтальному рівні управління).

Службову записку складають тільки в тих випадках, коли не вдається вирішити питання в робочому порядку та є потреба підтвердити своє звернення в письмовому вигляді.

Для вирішення питань в робочому порядку (між структурними підрозділами) керівниками структурних підрозділів (в разі потреби) подаються службові записки задля здійснення комунікативних зв'язків на одному рівні управління.

297. **Подання** – це інформаційно-аналітичний документ, який містить пропозицію щодо призначення на посаду, переміщення (переведення) на іншу посаду (роботу) або заохочення (нагородження, преміювання) працівника юридичної особи.

298. **Акт** – документ, складений групою осіб для засвідчення встановлених фактів або подій. Акти оформлюються за результатами ревізій фінансово-господарської діяльності, під час приймання-передавання справ, списання майна тощо.

Датою акта є дата його складення.

Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

У вступній частині зазначаються підстави для складання акта та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому.

У констатуючій частині викладаються суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у вигляді таблиці.

У кінці тексту акта записуються дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Особа, яка має зауваження до змісту акта, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акта.

V. МОНІТОРИНГ ЗА СТАНОМ ВИКОНАННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

299. Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в установі та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

300. Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

301. Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється структурними підрозділами університету, які є відповідальними за ведення документів певного напрямку в СЕД, а саме:

- канцелярія відповідає за моніторинг виконання документів з питань основної діяльності та адміністративно-господарських питань;
- відділ кадрів – за моніторинг виконання документів з кадрових питань.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених в актах органів державної влади, та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює ректор університету. Безпосередній контроль за виконанням документів здійснюють начальники структурних підрозділів, виконавці документів та завідувач канцелярії відповідно до повноважень.

302. Моніторинг здійснюється за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД на основі даних з реєстраційно-моніторингової картки. Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

303. Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

304. Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення електронної резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

305. Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу, вносяться в автоматичному режимі залежно від обраного статусу призначення документа та/або автоматизованому режимі до реєстраційно-моніторингової картки під час вхідної реєстрації документа, або керівником під час первинного розгляду, або автором документа під час його створення.

306. Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

307. Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки автоматично вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проєкту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

308. Строк (термін) виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора університету.

309. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

310. Строки (терміни) можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки (терміни) виконання документів установлюються законодавством. Строки (терміни) виконання основних документів наводяться у додатку 10.

Індивідуальні строки встановлюються ректором університету.

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається до Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проєктом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Керівникові Офісу Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

311. Документи, в яких строк виконання не зазначено, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа у університеті.

312. Якщо завдання потребує термінового виконання, у резолюції обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк (термін) виконання.

313. У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговій картці проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни.

314. Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання (у разі відхилень виконавцю надсилаються попередження системою моніторингу за допомогою електронних нагадувань, що автоматично генеруються СЕД університету).

Інформаційно-довідкова робота з електронними документами

315. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням СЕД.

316. Пошукова система СЕД має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його заголовком, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором, пов'язаними документами тощо.

VI. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Складення номенклатури справ

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

318. Номенклатура справ – це обов'язковий для університету систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 11).

319. В університеті складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ установи.

Проекти номенклатури справ структурних підрозділів університету розробляються керівниками структурних підрозділів не пізніше 15 листопада поточного року та надаються до канцелярії для узагальнення та створення зведеної номенклатури справ університету.

Зведена номенклатура справ формується канцелярією на основі номенклатури справ усіх структурних підрозділів.

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

Зведена номенклатура справ університету схвалюється Експертною комісією університету.

320. У номенклатуру справ не включаються збірники законодавчих актів та постанов Кабінету Міністрів України, розпорядження Офісу Президента України, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація та інші друковані видання.

321. Розділами номенклатури справ є назви структурних підрозділів університету. Найменування структурних підрозділів розміщуються у відповідності із затвердженою структурою. При цьому першим розділом номенклатури зазначається служба діловодства, наступними розділами – структурні підрозділи, у тому числі відокремлені структурні підрозділи установи, що не мають статусу юридичної особи, у послідовності згідно зі штатним розписом чи класифікатором структурних підрозділів, а наприкінці зазначаються справи постійно і тимчасово діючих колегіальних органів установи (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо).

322. Найменування справ у номенклатурі у стислій формі конкретно відображає зміст документів. Основною частиною найменування (заголовку) справи є виклад змісту питання (предмет), з якого вона заводитьсь.

323. Усім структурним підрозділам університету за номенклатурою справ присвоюються умовні позначення – індекси (арабськими цифрами). Кожна внесена в номенклатуру справа одержує свій номер у межах структурного підрозділу. Індекс справи складається з поєднання індексу структурного підрозділу з номером справи цього підрозділу. Наприклад: 01-12, де 01 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи.

324. Протягом усього строку дії номенклатури в ній своєчасно робляться відмітки про заведення справ, про передачу їх до архіву, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за формування справ. Ці відмітки слід робити у графі «Примітки».

325. Після закінчення діловодного року номенклатура справ обов'язково закривається. Закриття номенклатури справ здійснюється підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорія фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис номенклатури справ структурного підрозділу підписують особи відповідальні за ведення діловодства в структурному підрозділі. Підсумковий запис зведеної номенклатури справ підписують особи відповідальні за ведення діловодства в університеті та повідомляється завідувач архіву.

326. Зведена номенклатура справ університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом м. Києва.

Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються у такому порядку:

- перший (недоторканий) – зберігається у канцелярії;
- другий – використовується як робочий;
- третій – надсилається до Державного архіву м. Києва, з яким погоджувалися

примірники номенклатури справ.

- четвертий – передається до архіву університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах.

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

327. Зведена номенклатура справ підлягає погодженню з відповідальним державним архівом один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи установи.

Формування справ

Формування електронних справ

328. Групування виконаних документів у електронні справи здійснюється централізовано в СЕД відповідно до номенклатури справ.

329. Формування електронних справ здійснюється у СЕД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

330. Електронні документи, що віднесені до однієї електронної справи, мають бути логічно пов'язані між собою за допомогою відомостей про них в СЕД.

331. Під час формування електронних справ слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

- групувати в електронні справи документи, виконані протягом одного календарного року, крім перехідних електронних справ (ведуться протягом кількох років);
- документ-відповідь групується за ініціативним документом;
- включати в електронні справи лише оригінали електронних документів чи їх примірники або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів, зокрема електронні копії паперових оригіналів та електронні копії електронних документів;
- обсяг електронної справи не обмежується кількістю електронних документів;
- обсяг електронної справи (кількість документів), що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, повинен відповідати обсягу справи, сформованої з паперових примірників електронного документа.

У справах для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, виготовляється паперова копія такого документа, яка долучається у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання.

Формування паперових справ

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

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

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

- групувати у справі тільки оригінали (у разі їх відсутності – засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублікатів документів, документів, що підлягають поверненню, та копій;
- групувати у справі документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом всього часу роботи особи в університеті;
- включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку – ініціативний документ, а потім – всі інші в логічній послідовності;
- якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справі, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ;
- окремо групувати у справі документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;
- за обсягом справа у паперовій формі не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

334. Документи групуються у справі в хронологічному та/або логічному порядку.

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

336. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу працівників та осіб, які здобувають освіту) групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу працівників та осіб, які здобувають освіту) групуються відповідно до їх видів, напрямків кадрової діяльності та строків зберігання.

337. Документи засідань Вченої ради університету групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (довідки, довідки, проекти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, листи-запрошення тощо).

Протоколи засідань ректорату та матеріали до них групуються в окрему справу в хронологічному порядку і за номерами.

338. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справі за напрямами діяльності університету або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

339. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справі окремо від проєктів цих документів.

340. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників університету систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

Зберігання документів

Зберігання електронних документів

341. В університеті здійснюється централізоване зберігання електронних документів.

342. Документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на постійне зберігання або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в системі електронного документообігу установи, логічно згруповані у справі згідно з номенклатурою справ.

343. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в системі електронного документообігу установи, відповідає відділ інформаційних технологій.

344. Працівники Університету мають доступ до електронних справ через систему електронного документообігу установи відповідно до прав, визначених розпорядчим документом установи.

345. Видавання електронних справ, окремих електронних документів іншим установам здійснюється з дозволу ректора Університету або особи, що виконує його обов'язки, шляхом створення примірників або копій цих документів (електронних справ).

Зберігання паперових документів

346. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх до архіву університету зберігаються за місцем їх створення (у структурних підрозділах).

Керівники структурних підрозділів університету зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

347. У робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, справи повинні зберігатися у вертикальному положенні в шафах, металевих шафах, сейфах, в тумбах.

З метою підвищення оперативності розшуку документів, справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

348. Видача справ у тимчасове користування іншим установам здійснюється з письмового дозволу ректора університету. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

350. 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.

VII. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

Експертиза цінності документів

351. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їх цінності з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне зберігання.

352. Для організації та проведення експертизи цінності документів у Університеті утворюється постійно діюча Комісія з експертизи цінності документів.

353. Експертиза цінності документів проводиться щороку у структурних підрозділах Університету разом з експертною комісією.

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

355. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Університету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до установи у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

356. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 12).

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

358. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на всі справи університету.

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

359. Організація архівної роботи в університеті покладається на спеціально створений підрозділ університету – архів, на незалежних спеціалістів з архівної роботи, послуги яких закуповуються відповідно до вимог і правил закупівель, встановлених в університеті, або шляхом покладення обов'язків на працівників університету.

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

361. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу працівників та осіб, які здобувають освіту) (додаток 13). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації університету такі описи складаються обов'язково.

362. Описи справ структурного підрозділу університету складаються спеціалістами з архівної роботи, за допомогою керівника структурного підрозділу.

363. Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу працівників та осіб, які здобувають освіту) структурного підрозділу з індексом 05, що розпочаті у 2021 році, матимуть номери: 05 П – 2021; 05 Т – 2021; 05 ОС – 2021.

364. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);
- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці 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 кожній новій сторінці 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.

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

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

367. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву університету, а інший залишається як контрольний примірник у канцелярії.

368. На основі описів справ структурних підрозділів спеціалісти з архівної роботи готують зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу працівників та осіб, які здобувають освіту).

369. Зведений опис справ постійного строку зберігання університету складається у чотирьох примірниках і підлягає обов'язковому затвердженню ЕПК Державного архіву м. Києва через два роки після завершення справ у діловодстві. Для затвердження до державного архіву надсилаються всі чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишається у державному архіві, а решта повертається до університету. Відповідно до затверджених описів університет зобов'язаний передавати справи до державного архіву в установлені строки.

370. Зведені описи справ тривалого строку зберігання складаються у двох примірниках і оформляються так, як і описи на справи постійного зберігання. Описи справ тривалого строку зберігання державним архівом не затверджуються.

371. Закінчені канцелярією справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними журналами передаються до архіву університету, відповідального за архів працівника університету через два роки після завершення їх у діловодстві (наприклад, справи за 2022 рік передаються до архівного підрозділу у 2025 році).

372. Університет зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу працівників та осіб, які здобувають освіту) не пізніше ніж 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.

Оформлення електронних справ

373. За результатами проведеної експертизи цінності відібрані електронні справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання потребують створення паперового примірника електронної справи, засвідченого згідно з цією Інструкцією.

374. Паперові примірники електронної справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання створюють відповідальні працівники структурних підрозділів, які формували відповідні електронні справи. У разі реорганізації чи ліквідації структурного підрозділу зазначені примірники створюють відповідальні особи їх правонаступників.

375. Підготовка та передавання до архіву паперових примірників електронних справ здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

378. 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».

379. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, 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.

380. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з відповідального за архів університету – номер опису і фонду.

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

382. Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи не допускається.

Передавання електронних справ до архіву

383. Передавання електронних справ до архіву полягає у наданні доступу працівникам архіву та обмеження доступу (лише з правом перегляду з дозволу ректора) до електронних справ іншим працівникам установи.

384. Передавання електронних справ до архіву здійснюється не раніше двох років з дати завершення електронних справ в діловодстві.

Надання доступу працівникам архіву здійснюється у автоматизованому режимі відділом інформаційних технологій.

385. Під час приймання електронних справ архівом проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архіву до реєстраційно-моніторингової картки електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архіву СЕД університету автоматично обмежується іншим працівникам університету право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архів виявив недоліки, працівники Університету повинні вжити заходів для усунення таких недоліків.

Передавання справ, складених у паперовій формі до архіву

386. Справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу працівників та осіб, які здобувають освіту), через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву для подальшого зберігання та використання.

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

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

388. Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архіву університету включає перевіряння правильності формування документів у справи, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ затвердженій номенклатурі.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів університету зобов'язані їх усунути. Справи до архіву університету доставляються працівниками його структурних підрозділів зв'язаними (упакованими) належним чином.

389. Приймання-передавання кожної справи здійснюється відповідальним за архів працівником в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

390. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за описами. У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за ведення архіву, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається до структурного підрозділу, всі інші залишаються в архіві.

Завідувач канцелярії



Катерина БЕЛЯЄВА



Додаток 1
до Інструкції (пункт 45)

ПІДСУМКОВІ ДАНІ
обліку обсягу документообігу
за період з __.__.____ р. по __.__.____ р.

Документи	Кількість документів			
	усього	з них		
		в електронній формі	у паперовій формі	
			документів	сторінок
Вхідні				
Вихідні				
Внутрішні				
Усього				

Завідувач канцелярії
Дата генерації: __.__.____ р.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2
до Інструкції (пункт 55)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації в канцелярії*

1. Повідомлення про засідання, наради, збори, конференції і порядок денний їх проведення.
2. Графіки, заявки на ремонт.
3. Навчальні плани, плани роботи та програми (копії).
4. Зведення та інформація, надіслані до відома.
5. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
6. Прейскуранти (копії).
7. Норми витрати матеріалів.
8. Вітальні листи і запрошення.
10. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).
11. Наукові звіти за темами.
12. Місячні, квартальні, піврічні звіти.
13. Форми статистичної звітності.
14. Договори.
15. Документи внутрішнього листування між структурними підрозділами університету **.

* Документи, зазначені у пунктах 1-3, 10-14, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах університету (бухгалтерія, відділ кадрів, наукова бібліотека тощо).

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

Додаток 3
до Інструкції (пункт 93)

Загальні правила оформлення документів

1. Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друкувальних засобів.

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

2. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

3. Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

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

4. Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.

5. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

6. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5 рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

7. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм — для абзаців у тексті;

90 мм — для реквізиту «Адресат»;

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

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

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

8. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

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

Додаток 4
до Інструкції (пункт 104)

Бланк листа університету із зображенням державного герба та емблеми університету



МОН

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

просп. Повітряних Сил, 31,
м. Київ, 03037
тел. (044)241-55-80,
e-mail: knuba@knuba.edu.ua,
web: <http://www.knuba.edu.ua>
код ЄДРПОУ 02070909

Формат А4 (210х297 мм)

Додаток 5
до Інструкції (пункт 104)

**Двомовний бланк листа університету із зображенням державного герба
та емблеми університету з поданням тексту українською та англійською мовами**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ
І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ
(КНУБА)**

просп. Повітряних Сил, 31, м. Київ,
03037 тел.: (044)241-55-80,
e-mail: knuba@knuba.edu.ua,
web: <http://www.knuba.edu.ua>
код ЄДРПОУ 02070909



**MINISTRY OF EDUCATION
AND SCIENCE OF UKRAINE
KYIV NATIONAL UNIVERSITY
OF CONSTRUCTION AND ARCHITECTURE
(KNUCA)**

Povitrianykh Syl Ave, 31, Kyiv, Ukraine,
03037 tel.: +38 (044) 241-55-80,
web: <http://www.knuba.edu.ua>
e-mail: knuba@knuba.edu.ua
code USREOU 02070909

Формат А4 (210х297 мм)

Додаток 6
до Інструкції (пункт 104)

Бланк наказу університету



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ
(КНУБА)**

НАКАЗ

Київ

Г

Г

НАКАЗУЮ:

Ректор

Олексій ДНІПРОВ

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ:

Посада

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Посада

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

НАКАЗ ПІДГОТУВАВ (-ЛА):

Посада

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Формат А4 (210х297 мм)

.....

Бланк розпорядження університету



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ
(КНУБА)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Київ

Г

Г

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

Ректор

Олексій ДНІПРОВ

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ:

Посада

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Посада

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПІДГОТУВАВ (-ЛА):

Посада

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Формат А4 (210х297 мм)

.....

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; перевірки; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установи тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси доходів і витрат Університетом (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).
4. Розцінки на виконання робіт.
5. Плани роботи.
6. Звіти (про відрядження; стажування, науково-дослідні роботи тощо).
7. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строками зберігання тощо).
8. Посадові інструкції.
9. Протоколи засідань колегіальних органів.
10. Організаційну структуру та штатні розписи.
11. Статут Університету.
12. Положення структурних підрозділів.
13. Номенклатури справ.
14. Описи справ.
15. Графіки.

Додаток 9
до Інструкції (пункт 291)

ЖУРНАЛ
реєстрації відряджень

№	Прізвище та власне ім'я особи, що відряджається	Посада	Місце відрядження	Дата і номер наказу (розпорядження)	Дата відбуття	Дата прибуття	Прізвище та власне ім'я особи, що заміщує
---	--	--------	----------------------	---	------------------	------------------	---

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Укази, розпорядження та доручення Президента України – у разі, коли в акті 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;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – у п'ятнадцятиденний строк;

депутата місцевої ради – в установлений місцевою радою строк.

3. Звернення:

народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) – протягом не більш як 10 днів з дня надходження;

комітетів Верховної Ради України – протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

4. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) або звернення комітету Верховної Ради України з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.

Строк розгляду депутатського звернення або звернення комітету Верховної Ради України з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

5. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів – до 10 днів після розгляду проєкту акту на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

6. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – 15 днів з дня реєстрації документа в університеті (якщо інший строк не встановлено у документі).

7. Погодження проєктів актів Кабінету Міністрів України установами, яким ці проєкти надіслано для розгляду, – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до Регламенту Кабінету Міністрів України.

8. Подання Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини – усунення виявлених порушень прав і свобод людини і громадянина у місячний строк.

9. 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, 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.

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.

10. 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, ректор університету або один з проректорів, на розгляді якого перебуває звернення, встановлює необхідний строк для його розгляду, про що інформують особу, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

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

12. Адвокатський запит – не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо адвокатський запит стосується надання значного обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду адвокатського запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням причин такого продовження, про що адвокату письмово повідомляється не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання адвокатського запиту. У разі якщо задоволення адвокатського запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як десять сторінок, адвокат зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір таких витрат не може перевищувати граничні норми витрат на копіювання та друк, встановлені Кабінетом Міністрів України відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток 11
до Інструкції (пункт 318)

Київський національний університет
будівництва і архітектури

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

_____ (підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ року

М. П. (за наявності)

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

_____ (назва*)

Завідувач канцелярії

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Завідувач архіву (особи, відповідальної за
архів) університету

_____ (підпис)

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК університету

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК державного архіву

№ _____

*Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

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

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

Завідувач канцелярії

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів університету.

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ року

Додаток 12
до Інструкції (пункт 356)

Київський національний університет
будівництва і архітектури

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

____ 20__ року

М. П. (за наявності)

АКТ

№ _____

(місце складання)

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

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

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

(назва фонду)							
№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата 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)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
університету

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
відділу райдержадміністрації
(міської ради)

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

№ _____

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

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

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____
справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____

(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 ____ року

Додаток 13
до Інструкції (пункт 361)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

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

Разом:

_____ документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

Посада укладача опису

(підпис)

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20 _____ року