

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного податкового  
університету

« 19 » 10. 2022 № 1045

**ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА  
У ДЕРЖАВНОМУ ПОДАТКОВОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Ірпінь 2022

|                                                                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНИХ НАЙМЕНУВАНЬ ПІДРОЗДІЛІВ<br>УНІВЕРСИТЕТУ                                                                            | 4  |
| ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ                                                                                                             | 5  |
| ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА                                                                                                                      | 6  |
| ЧАСТИНА I. Документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві | 11 |
| 1.1. Загальні положення                                                                                                               | 11 |
| 1.2. Міжвідомчий обмін електронними документами                                                                                       | 12 |
| 1.3. Організація електронного документообігу                                                                                          | 16 |
| 1.4. Документування управлінської інформації в електронній формі                                                                      | 21 |
| 1.5. Особливості організації і здійснення контролю та моніторинг за станом виконання управлінських рішень та документів               | 31 |
| 1.6. Систематизація та зберігання документів у діловодстві                                                                            | 34 |
| 1.7. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання                                                     | 37 |
| ЧАСТИНА II. Документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі                 | 40 |
| 2.1. Загальні положення                                                                                                               | 40 |
| 2.2. Документування управлінської інформації                                                                                          | 40 |
| 2.2.1. Загальні вимоги щодо створення документів                                                                                      | 40 |
| 2.2.2. Бланки документів                                                                                                              | 41 |
| 2.2.3. Документи Вченої ради Університету                                                                                             | 42 |
| 2.2.4. Оформлення реквізитів документів                                                                                               | 44 |
| 2.2.5. Складення деяких видів документів                                                                                              | 58 |
| ЧАСТИНА III. Організація документообігу та виконання документів                                                                       | 66 |
| 3.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу                                                                                        | 66 |
| <i>Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету</i>                                                     | 67 |
| 3.2. Організація і здійснення контролю та моніторингу за станом виконання управлінських рішень та документів                          | 71 |
| 3.3. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів                                                                            | 75 |
| 3.4. Порядок розмноження та сканування документів                                                                                     | 76 |
| 3.5. Систематизація та зберігання документів у діловодстві                                                                            | 76 |

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.5.1. Складення номенклатури справ                                                      | 76 |
| 3.5.2. Формування справ                                                                  | 79 |
| 3.5.3. Зберігання документів в Університеті                                              | 79 |
| 3.6. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання                       | 80 |
| 3.6.1. Експертиза цінності документів                                                    | 80 |
| 3.6.2. Складення описів справ, що складені у паперовій формі                             | 81 |
| 3.6.3. Оформлення справ, складених у паперовій формі                                     | 82 |
| 3.6.4. Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу Університету | 84 |
| 3.6.5. Організація користування документами, що підлягають архівному зберігання          | 84 |

## ДОДАТКИ

|                                                                                                                                                  |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Додаток 1. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу                                                                                          | 85  |
| Додаток 2. Журнал реєстрації відряджень                                                                                                          | 86  |
| Додаток 3. Примірна форма електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу                                                         | 87  |
| Додаток 4. Примірна форма електронної таблиці зведеної номенклатури справ Державного податкового університету                                    | 88  |
| Додаток 5. Примірна форма для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи електронного документообігу                                | 89  |
| Додаток 6. Примірна форма для внесення даних акту про вилучення для знищення документів в електронну таблицю системи електронного документообігу | 90  |
| Додаток 7. Приблизний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою                                                         | 91  |
| Додаток 8. Зразок наказу                                                                                                                         | 93  |
| Додаток 9. Зразок розпорядження                                                                                                                  | 98  |
| Додаток 10. Зразок протоколу                                                                                                                     | 100 |
| Додаток 11. Зразок листа                                                                                                                         | 101 |

4

## ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНИХ НАЙМЕНУВАНЬ ПІДРОЗДІЛІВ УНІВЕРСИТЕТУ

|                |                                                                   |
|----------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>ВДАСК</b>   | Відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції         |
| <b>ВРП</b>     | Відділ роботи з персоналом                                        |
| <b>СБОЗ</b>    | Служба бухгалтерського обліку та звітності                        |
| <b>ВФЕАП</b>   | Відділ фінансово-економічного аналізу та планування               |
| <b>ЮС</b>      | Юридична служба                                                   |
| <b>ННЦМЯОП</b> | Навчально-науковий центр менеджменту та якості освітнього процесу |
| <b>КВП</b>     | Кафедра військової підготовки                                     |
| <b>ФФЦТ</b>    | Факультет фінансів та цифрових технологій                         |
| <b>ННІП</b>    | Навчально-науковий інститут права                                 |
| <b>ФПСОА</b>   | Факультет податкової справи, обліку та аудиту                     |
| <b>НІЕБМС</b>  | Навчально-науковий інститут економічної безпеки та митної справи  |
| <b>ФСГТМ</b>   | Факультет соціально-гуманітарних технологій та менеджменту        |
| <b>НДІФП</b>   | Науково-дослідний інститут фінансової політики                    |
| <b>ЦПОЗДН</b>  | Центр післядипломної освіти та заочного (дистанційного) навчання  |
| <b>ВМСР</b>    | Відділ міжнародного співробітництва та розвитку                   |
| <b>ВАД</b>     | Відділ аспірантури, докторантури                                  |
| <b>ВВА</b>     | Відділ внутрішнього аудиту                                        |
| <b>ВОСНД</b>   | Відділ організації та супроводження наукової діяльності           |
| <b>ВМПСР</b>   | Відділ молодіжної політики та соціальної роботи                   |
| <b>ПСМ</b>     | Прес-служба «Медіацентр»                                          |
| <b>НБ</b>      | Наукова бібліотека                                                |
| <b>ВПЦ</b>     | Видавничо-поліграфічний центр «Державний податковий університет»  |
| <b>МІУ</b>     | Музей історії університету                                        |
| <b>ВПЗВК</b>   | Відділ з питань запобігання та виявлення корупції                 |
| <b>ВЗДР</b>    | Відділ закупівельної та договірної роботи                         |
| <b>ЦІТ</b>     | Центр інформаційних технологій                                    |
| <b>СМ</b>      | Студмістечко                                                      |
| <b>ВСРР</b>    | Відділ секретно-режимної роботи                                   |
| <b>НСК</b>     | Навчально-спортивний комплекс                                     |
| <b>ВБЦЗ</b>    | Відділ безпеки та цивільного захисту                              |
| <b>ЦУРІ</b>    | Центр утримання та розвитку інфраструктури                        |
| <b>ВЗХ</b>     | Відділ забезпечення харчування                                    |
| <b>ВОППБ</b>   | Відділ охорони праці та пожежної безпеки                          |

**ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ**

|             |                                         |
|-------------|-----------------------------------------|
| <b>ДАКО</b> | Державний архів Київської області       |
| <b>ДПУ</b>  | Державний податковий університет        |
| <b>ДСТУ</b> | Державні стандарти України              |
| <b>КМУ</b>  | Кабінет Міністрів України               |
| <b>КУД</b>  | Класифікатор управлінської документації |
| <b>РМК</b>  | Реєстраційно-моніторингова карта        |
| <b>СЕВ</b>  | Система електронної взаємодії           |
| <b>СЕД</b>  | Система електронного документообігу     |

## ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Інструкція з діловодства у Державному податковому університеті (далі – Інструкція з діловодства) встановлює загальні положення щодо ведення діловодства у Державному податковому університеті (далі – Університет), вимоги до документування діяльності Університету та організації роботи з документами, отриманими або створеними в паперовій чи електронній формі.

1.2. Цю Інструкцію розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про електронні довірчі послуги», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», 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 19 вересня 2018 року № 749, Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198, 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 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, Національного стандарту України "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. ДСТУ 4163-2020", прийнятого наказом Державного підприємства "Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості" від 01 липня 2020 року № 144 (далі – ДСТУ 4163-2020), Національного стандарту України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять ДСТУ 2732:2004».

1.3. У цій Інструкції з діловодства терміни вживаються у такому значенні:

**електронний аудіовізуальний документ** – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено електронний підпис;

**бланк електронного документа (бланк)** – уніфікована форма електронного документа в Університеті або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;

**візуалізація** – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною для людини;

**витяг** – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації;

**візування проєкту електронного документа (візування)** – накладання посадовою особою електронного підпису на проєкт електронного документа для засвідчення факту погодження цієї особою завізованого проєкту документа;

**електронний документообіг в Університеті** – обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу;

**електронна копія електронного документа** – візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою;

**електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія)** – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою Університету;

**електронний внутрішній опис документів справи** – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів, їх реєстраційних індексів, дат та найменування файлів відповідних електронних документів;

**електронний журнал** – окремий реєстр системи електронного документообігу в Університеті (далі – СЕД), що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;

**електронна резолюція** – реквізит, який створений у системі електронного документообігу Університету та який вноситься до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа і нерозривно пов'язаний із нею. Електронна резолюція містить стислий зміст доручення (вказівки) посадової особи щодо його виконання та пов'язаний з нею кваліфікований електронний підпис цієї посадової особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою електронною формою реалізації доручень, виданих в електронній формі, візуалізація якої визначається інструкцією з діловодства в Університеті;

**електронна справа** – сукупність файлів електронних документів, що входять до неї, електронного внутрішнього опису та засвідчувального напису справи;

**електронний довідник** – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;

**електронне повідомлення** – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше;

індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в Університеті з метою їх моніторингу;

**контроль** – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень);

**система моніторингу** – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в Університеті;

**опис справ в електронній формі** – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;

**паперова копія оригіналу електронного документа** – візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією з діловодства;

**підписання проєкту електронного документа (підписання)** – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, електронного підпису (підписів) на проєкт електронного документа для засвідчення факту його затвердження;

**погоджувач** – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;

**правовий статус** – набрання електронними даними юридичної сили;

**примірник електронного документа** – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;

**проєкт електронного документа** – документ в електронній формі до накладення електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа;

**редакційна правка** – будь-яке редагування проєкту електронного документа, яке виконане автором, погоджувачем або підписувачем;

**реєстратор** – працівник відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції: завідувач сектору забезпечення документообігу та прийому громадян, або особа на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та/або внутрішніх, та/або вихідних документів в Університеті;

**реєстраційно-моніторингова картка** (далі – РМК) – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в Університеті документа незалежно від форми його створення;

**реквізит електронного документа** – інформація, зафіксована в електронному документі та РМК для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили;

**СЕД** – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами у діловодстві Університету;

**служба діловодства** – відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції, призначений наказом Університету, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного підрозділу Університету;

**служба контролю** – сектор контролю відділу документообігу, що відповідає за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за дотриманням термінів;

**службова електронна пошта** – електронна пошта (поштова скринька) працівника Університету, сформована з використанням доменного імені у домені **dpu.edu.ua** для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили;

**уповноважена особа** – особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення;

**управлінська інформація** – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;

**управлінське рішення** – будь-яке завдання, визначне ректором або Вченою радою, в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;

**формування електронних справ** – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ Університету.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в законах України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також Регламенті організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

1.4. Організація електронного та паперового документообігу в Університеті покладається на відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції, який забезпечує:

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

розроблення номенклатури справ Університету;

реєстрацію та облік документів;

надання методичної допомоги та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах Університету;

організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу Університету;

впровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами Університету вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів;

здійснення заходів із зменшення обсягу службового листування в Університеті;

проведення регулярних перевірок стану діловодства в Університеті;

використання СЕД, ведення та актуалізацію електронних довідників в Університеті;

дотримання вимог до підготовки електронних та паперових документів і 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 установами через СЕВ;

розроблення типових маршрутів в проходженні документів в Університеті;

перевірку правильності відомостей, внесених до РМК (реєстраційно-моніторингова картка) електронного документа за зведеною номенклатурою справ Університету, та уточнення цих відомостей за експертизою цінності електронного документа;

ініціювання та проведення в Університеті підвищення кваліфікації працівників Університету з питань діловодства.

1.5. Університет організовує діловодство на підставі Інструкції з діловодства, розробленої на виконання Типових інструкцій затверджених постановою Кабінетом Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» зі змінами, та з урахуванням інших актів законодавства.

1.6. Цією Інструкцією регламентується питання організації діловодства одночасно у паперовій та електронній формах.

1.7. Проходження в діловодстві Університету одного і того ж документа в електронній та паперовій формі не допускається.

1.8. Частина I Інструкції з діловодства встановлює загальні правила здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень в Університеті та поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Університетом.

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

1.10. Загальні засади документування управлінської інформації в Університеті та особливості ведення діловодства у паперовій формі визначаються частиною II Інструкції з діловодства.

1.11. Діловодство у паперовій формі допускається лише для документів, визначених пунктом 1.1.2 Частини I Інструкції.

1.12. Особливості організації діловодства з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не можуть регулюватися Інструкцією з діловодства.

Правила з діловодства з документами за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначаються Порядком роботи із запитами на публічну інформацію.

1.13. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несе ректор.

1.14. **За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.**

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

1.16. Організація діловодства в Університеті покладається на відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції.

1.17. Організація діловодства у структурних підрозділах Університету покладається на особу відповідальну за діловодство, визначену керівником підрозділу і призначену наказом Університету.

## **ЧАСТИНА I**

### **Документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві**

#### **1.1. Загальні положення**

1.1.1. Частина I Інструкції з діловодства відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» та інших актів законодавства визначає:

порядок проходження електронного документа з моменту його створення, відправлення або одержання до моменту передавання до архівного підрозділу Державного податкового університету (далі – Університет);

засади організації документування управлінської інформації в електронній формі для Університету, яка тимчасово створює документи у паперовій формі;

загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ);

оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

1.1.2. Основна форма провадження діловодства в Університеті є електронною.

Документування управлінської інформації в Університеті здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, електронної печатки та 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.

1.1.3. До електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням електронного підпису або засвідчених електронною печаткою, вимагати відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

1.1.4. Діловодство в Університеті, організація обміну електронними документами з іншими установами здійснюються з використанням СЕД, інтегрованої до СЕВ.

1.1.5. СЕД повинна відповідати вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до СЕВ та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

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

1.1.7. Технічне супроводження СЕД в Університеті та його програмно-апаратне забезпечення, відповідальність за збереженість документів та сформованих справ, забезпечення функціонування єдиного масиву електронних документів, а також формування структури електронних довідників у СЕД покладаються на центр інформаційних технологій (далі – ЦІТ).

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в СЕД, покладається на спеціально призначену відповідальну особу ЦІТ.

## **1.2. Міжвідомчий обмін електронними документами**

1.2.1. Обмін електронними документами через СЕВ здійснюється виключно з дотриманням вимог до встановлених форматів даних електронного документообігу в установах.

Обмін документами поза СЕВ допускається щодо документів, до яких можуть бути застосовані обґрунтовані підстави, визначені пунктом 1.1.2 Інструкції з діловодства.

1.2.2. СЕВ забезпечує гарантовану доставку електронних документів від Університету до їх одержувачів (адресатів).

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

### ***Приймання вхідних електронних документів***

1.2.4. Електронні документи, що надходять до Університету через СЕВ, приймаються відділом відповідальним за ведення діловодства (відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції).

1.2.5. Електронний документ, що завантажився із СЕВ до СЕД, вважається доставленим адресату.

1.2.6. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі відділом документообігу з використанням СЕД.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має електронний документ бути допущеним до реєстрації;

чи потребує розгляду керівництвом Університету або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу, або структурних

підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в Університеті. Якщо за змістом вхідного документу його опрацювання відповідно до функціонального розподілу обов'язків Університету належить до компетенції структурного підрозділу, який не зазначений в адресаті, такий документ надсилається для опрацювання до структурного підрозділу;

чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

1.2.7. 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.

За результатами попереднього розгляду отриманий через СЕВ електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 1.1.2 Інструкції з діловодства) або оформлено з порушенням вимог пунктів 1.4.42, 1.4.43 цієї Інструкції з діловодства, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України (далі – КМУ) від 17.01.2018 № 55;

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 цією Інструкцією;

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 електронні довірчі послуги”;

відсутня кваліфікована електронна позначка часу;

візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках реєстратор відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції відмовляє у реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

### ***Надсилання вихідних електронних документів***

1.2.8. Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється автоматично за фактом їх завантаження із системи електронного документообігу Університету в систему взаємодії одразу після їх реєстрації.

Під час завантаження автоматично повинні створюватись примірники електронних документів у кількості, що відповідає заявленому в РМК переліку адресатів, для їх подальшого персоналізованого надсилання відповідним адресатам.

Не може бути відправлений через СЕВ електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або електронною печаткою згідно з вимогами Інструкції з діловодства або який оформлено з порушенням вимог пунктів 1.4.56 та 1.4.57 Інструкції з діловодства.

1.2.9. Із СЕД до СЕВ завантажуються зареєстровані електронні документи або електронні копії документів.

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

У разі ненадходження відправнику протягом шести годин з моменту відправки електронного документа, інформаційного повідомлення про доставку цього 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 підстав, що визначені у пункті 1.2.7. Інструкції з діловодства вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

### ***Журнал обміну електронних документів***

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

1.2.12. 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 в Університеті 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.

1.2.13. Електронні повідомлення автоматично вносяться до журналу обміну та додаються до відповідних записів про проходження примірників електронних документів через СЕВ та РМК 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.

1.2.14. 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 та телефон реєстратора, яким здійснено відмову.

Також СЕВ має здійснювати оперативне інформування Університету як користувача СЕВ про:

позитивний результат технічної перевірки СЕВ надісланого Університетом документа та його постановку в чергу на завантаження до системи електронного документообігу (веб-модуля СЕВ) адресата;

кількість документів, що стоять в черзі на завантаження до СЕД Університету.

### ***Особливості електронної взаємодії без застосування СЕВ***

1.2.15. Інформаційний обмін між працівниками Університету та інших установ здійснюється лише з використанням корпоративної електронної пошти.

1.2.16. Інформаційний обмін здійснюється з метою:

попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів;

доведення управлінської інформації до відома, зокрема про плани та роботу Університету;

інформування про прийняті Університетом управлінські рішення;

з'ясування стану опрацювання Університетом електронних документів, що надійшли на її розгляд.

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

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

1.2.19. Інформаційний обмін службовою електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

### **1.3. Організація електронного документообігу**

1.3.1. Організація документообігу Університету має здійснюватися за допомогою СЕД, що інтегрується із СЕВ.

1.3.2. СЕД повинна забезпечувати проходження електронних документів і електронних копій документів та взаємозв'язок із системами електронного документообігу інших установ і між структурними підрозділами Університету.

#### ***Облік обсягу електронного документообігу***

1.3.3. Облік обсягу електронного документообігу здійснюється в автоматизованому режимі системою електронного документообігу установи.

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

#### ***Реєстрація документів***

1.3.5. Вхідні, внутрішні, вихідні, інші документи незалежно від форми їх створення, підготовлені в Університеті, реєструються в СЕД.

1.3.6. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі – документи) в автоматизованому режимі заповнюється РМК, до якої вносяться всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції з діловодства.

1.3.7. РМК електронного документа створюється СЕД в електронній формі.

1.3.8. До обов'язкових реквізитів, що вносяться в РМК, належать: вид документа, індекс та заголовок електронної справи, кореспондент (установа-відправник), підписувач документа та електронний підпис підписувача або 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 Університету), короткий зміст документа, структурний підрозділ, відповідальний за виконання завдання та/або підготовку документа в Університеті з зазначенням його індексу, прізвища, імені, номера телефону та службової електронної пошти його керівника, електронні резолюції, відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, імені, номера телефону, 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.

1.3.9. До додаткових реквізитів, що вносяться в РМК, належать: внутрішнє переадресування електронного документа між структурними підрозділами Університету, наявність та перелік додатків, проміжні строки виконання, інформація про зміну та перенесення строків виконання, припинення моніторингу електронного документа, електронні повідомлення СЕВ, код документа згідно з тематичним класифікатором Університету, строк передавання до архівного підрозділу Університету, позначка про належність документа до документів термінового розгляду, строк зберігання електронного документа (відповідно до номенклатури справ).

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

1.3.11. Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції Університету здійснюється відділом документообігу та аналізу службової кореспонденції централізовано в СЕД.

Порядок реєстрації окремих видів документів визначається Інструкцією з діловодства в Університеті.

1.3.12. Електронні документи, що надходять електронною поштою без/кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою), які надсилаються від установ, що мають організовувати діловодство і обмін електронними документами виключно з використанням системи електронного документообігу, інтегрованої до СЕВ, реєстрації не підлягають.

1.3.13. Порядок внесення реквізитів до РМК та їх розміщення визначається Інструкцією з діловодства в Університеті.

#### ***Реєстрація вхідних документів***

1.3.14. Реєстрація вхідної кореспонденції здійснюється реєстратором лише після проведення попереднього розгляду документа.

1.3.15. Не допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа у СЕД та веб-модулі СЕВ.

1.3.16. На документ, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації шляхом друку наноситься штрих-код або QR-код, присвоєний СЕД, та створюється фотокопія, яку реєстратор вносить до РМК.

1.3.17. Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії реєстратором передається безпосередньо в структурний підрозділ Університету, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ.

#### ***Перевірка кваліфікованого електронного підпису***

1.3.18. Перевірка 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 19 вересня 2018 р. № 749.

В Університеті застосовується онлайн-перевірка сертифікатів відкритих ключів безпосередньо з електронного переліку кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

1.3.19. Перевірка та підтвердження кваліфікованого електронного підпису та/або печатки здійснюється з дотриманням вимог частини другої статті 18 Закону України “Про електронні довірчі послуги”.

### ***Реєстрація вихідних документів***

1.3.20. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється в автоматизованому режимі під час їх підписання. Інструкцією з діловодства Університету передбачена автоматична реєстрація всіх або окремих видів документів за фактом їх підписання.

1.3.21. Надсилання документів здійснюється через СЕВ.

1.3.22. Якщо адресат не є користувачем СЕВ, виконавець документа надає до відділу документообігу поштову адресу (адресат, вулиця, номер будинку, місто, область, поштовий індекс) та паперову копію електронного документа з додатками.

Така кореспонденція залежно від важливості відправляється простими, рекомендованими, цінними відправленнями; простими, рекомендованими, цінними бандеролями, електронною поштою, та «нарочно». Категорія поштового відправлення та вид відправлення визначаються виконавцем документа.

1.3.23. Перевірку внесених у РМК обов’язкових та додаткових реквізитів вихідного документа здійснює СЕД в автоматичному режимі.

### ***Кваліфікована електронна печатка***

1.3.24. Перелік електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою, визначається на підставі актів законодавства.

1.3.25. Наказом ректора визначаються порядок використання кваліфікованої електронної печатки та уповноважені посадові особи, відповідальні за її застосування.

Кількість електронних печаток, що використовуються в Університеті, не обмежується.

Університет має право засвідчувати електронні копії документів, зокрема на вимогу органів судової влади та правоохоронних органів.

### ***Організація передавання документів та визначення їх виконавців***

1.3.26. Зареєстрований документ за фактом внесення реєстратором в РМК відповідального за розгляд документа (згідно з розподілом обов’язків) ректора Університету або особи, що виконує його обов’язки, розглядає документ в

Університеті першим (далі – первинний розгляд), автоматично передається на розгляд через СЕД.

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

1.3.27. Документи одразу після їх реєстрації передаються на первинний розгляд.

Ректору Університету (далі – ректор) або особі, що виконує його обов'язки, на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Секретаріату Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, звернення народних депутатів, ЗМІ.

Проректорам згідно розподілу обов'язків на первинний розгляд передаються документи, що надійшли від Міністерства фінансів України, Міністерства освіти та науки України, установ та підприємств, організацій.

### ***Електронна резолюція***

1.3.28. Посадова особа, яка здійснює первинний розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в Університеті, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

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

Посадові особи, які одночасно розглядають електронний документ, накладають на нього електронні резолюції, в яких визначають відповідальних виконавців та у разі необхідності співвиконавців у межах відповідного структурного підрозділу.

1.3.29. 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, зазначеного змісту доручення та строку виконання не вимагається.

Електронна резолюція може доповнюватися іншими реквізитами.

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

1.3.30. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його РМК 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).

1.3.31. На електронну резолюцію посадової особи накладається електронний підпис цієї ж посадової особи.

1.3.32. До накладання електронної резолюції встановлюються такі особливості:

виконавцями електронної резолюції ректора визначаються проректори, декани, директори, керівники структурних підрозділів, які координують діяльність відповідного структурного підрозділу та у разі потреби мають право доповнити зазначену резолюцію, не змінюючи суті доручення ректора та його головного виконавця;

виконавцями резолюції проректорів визначаються керівники підпорядкованих структурних підрозділів Університету, які входять до складу структурних підрозділів, згідно розподілу обов'язків, про що СЕД автоматично інформує керівників відповідних структурних підрозділів;

виконавцями резолюції керівника структурного підрозділу визначаються спеціалісти відповідного підрозділу, про що СЕД автоматично інформує керівників відповідних підпорядкованих підрозділів, що входять до складу цього структурного підрозділу;

виконавцем резолюції ректора, можуть бути проректори, керівники структурних підрозділів або підпорядкований відповідному керівнику співробітник, до компетенції якого належить зазначене в резолюції питання. Про визначення в резолюції виконавця СЕД автоматично інформує керівництво структурного та підпорядкованого підрозділу цього співробітника;

отримання керівником структурного або підпорядкованого підрозділу інформаційного повідомлення про створення керівником вищого рівня електронної резолюції не передбачає створення відповідним керівником своєї резолюції до цього ж документа, а лише передбачає ознайомлення з документом;

електронною резолюцією може бути визначено головного виконавця, співвиконавців, строки виконання, отримувачів документа «до відома».

Внесення електронних резолюцій до СЕД здійснюється відділом документообігу та аналізу службової кореспонденції.

1.3.33. 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 списком розсилки до документа, створеним реєстратором або автором документа.

1.3.34. Керівники структурних підрозділів Університету опрацьовують електронні документи, отримані внаслідок їх передавання через СЕД за належністю, на підставі накладених на них електронних резолюцій.

У разі необхідності керівник структурного підрозділу Університету має право делегувати своєму заступнику розгляд частини електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

1.3.35. СЕД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано документ.

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

документа або за згодою структурного підрозділу, який приймає до опрацювання документ.

1.3.37. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в РМК інформацію про спосіб виконання цього документа (питання вирішено в робочому порядку, взято участь у нараді тощо), закрити його «до справи».

Якщо електронний документ розіслано працівникам Університету для ознайомлення через СЕД, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис – підтверджують накладанням кваліфікованого електронного підпису. У такому випадку в системі електронного документообігу Університету автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб Університету, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

#### **1.4. Документування управлінської інформації в електронній формі**

##### ***Загальні вимоги до створення документів***

1.4.1. Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні електронних документів, в яких фіксується інформація про управлінські рішення з дотриманням установлених Інструкцією з діловодства правил.

1.4.2. Реквізити, визначені Інструкцією з діловодства, вносяться в РМК.

##### ***Бланки документів***

1.4.3. Організаційно-розпорядчі документи Університету оформлюються на бланках, що створюються в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

1.4.4. Бланки генеруються системою електронного документообігу Університету в автоматичному режимі на підставі обраних автором проекту критеріїв типового бланка для обраного виду електронного документа.

Для генерації типового бланка застосовуються критерії: вид, тип документа, підписувач тощо.

1.4.5. Бланки кожного виду генеруються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

1.4.6. Документ у разі необхідності друкується разом із бланком, згенерованим системою електронного документообігу без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

1.4.7. Бланки документів, створених у електронній формі, не нумеруються та не потребують обліку.

### ***Дата підписання, засвідчення та реєстрації***

1.4.8. Дата підписання визначається електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з електронним підписом.

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

1.4.10. Дата реєстрації вихідного документа автоматично формується СЕД у РМК під час його підписання.

1.4.11. Обов'язковому датуванню у РМК підлягають усі службові відмітки, пов'язані з проходженням та виконанням документа (резолюції, відмітки про виконання документа, надсилання його до справи тощо).

### ***Оформлення додатків***

1.4.12. На додатках, що затверджуються відповідними наказами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 1.4.18 Інструкції з діловодства. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

1.4.13. На додатках до наказу, положення, правил, інструкції тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, наприклад:

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства в Університеті  
(пункт 1.4.12)

### ***Реєстраційний індекс документів***

1.4.14. Якщо документ підготовлено двома чи більше підрозділами, застосовується реєстраційний індекс головного виконавця.

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

1.4.16. Під час візуалізації документа СЕД відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду, який обов'язково містить дату реєстрації та реєстраційний індекс документа.

1.4.17. Під час реєстрації паперових документів використовується штрих-код або QR-коду.

### ***Гриф затвердження документа***

1.4.18. У разі коли електронний документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви (у називному відмінку) виду документа, яким затверджується створений документ, із зазначенням дати його затвердження і номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державного податкового  
університету  
12 березня 2022 року № 298

Гриф затвердження візуалізується у верхньому правому куті першої сторінки документа. Слово «від» перед датою не пишеться.

### ***Дані про виконання документів***

1.4.19. Відмітка про закінчення виконання документа вноситься до РМК та містить автоматично згенеровані системою електронного документообігу слова “До справи”, номер справи, а також короткі відомості про його виконання, наприклад:

До справи № 03-10  
Лист-відповідь від 20.09.2022 № 03-10/01/802  
або  
До справи № 05-19  
Питання вирішено позитивно під час телефонної  
розмови 04.10.2022

### ***Особливості оформлення деяких видів документів***

#### ***Протоколи***

1.4.20. Протоколи складаються в електронній формі відповідно до Інструкції з діловодства.

1.4.21. Під час ведення аудіовізуальної фіксації засідання відповідний запис підписується електронним підписом секретаря колегіального органу (далі – секретар) або уповноваженої особи та додається до протоколу.

1.4.22. Протоколи та витяги з них засвідчуються електронною печаткою Університету, яку накладає секретар або уповноважена особа і надсилаються за потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки готує секретар.

### ***Службові листи (вихідна кореспонденція)***

1.4.23. Службовий лист в електронній формі оформлюється на бланку, автоматично згенерованому СЕД.

1.4.24. Датою листа є дата його реєстрації у відділі документообігу та аналізу службової кореспонденції.

### ***Документи про службові відрядження***

1.4.25. Для реєстрації відряджень ведеться окремий електронний журнал (додаток 2), під час внесення запису про відрядження до якого система електронного документообігу Університету здійснює автоматичне делегування повноважень в системі від однієї посадової особи до іншої на час такого відрядження.

### ***Підготовка проєктів електронних документів***

1.4.26. 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.

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

проєкт електронного документа готується автором документа в СЕД;

за 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 із зазначенням вхідного реєстраційного номеру і дати;

внесення до РМК в автоматизованому режимі індексу справи за номенклатурою справ, до якої належить електронний документ, що створюється;

зазначення обов'язкового статусу призначення проєкту (ініціативний, інформаційний, проміжна відповідь, подання про зміну строку, запит на додаткову інформацію, остаточне виконання);

формулювання завдань у документах здійснюється у тексті документа, яким планується надати завдання, із чітким визначенням суті завдання, строку його виконання та виконавців;

формування переліку погоджувачів та підписувачів у РМК.

1.4.28. Власне ім'я файла вихідного проєкту електронного документа, супровідних та інших матеріалів до нього повинно мати стислу уніфіковану назву, яка чітко виходить із приналежності вмісту файла, наприклад:

Лист...

Службова записка...

Наказ про...

Зміни до наказу від... №...

Д1\_Порядок (положення, інструкція тощо)...

Д2\_Таблиця (графік, план тощо)...

Сканована копія листа...

### ***Візування та погодження проєктів електронних документів***

1.4.29. Погодження проєкту електронного документа полягає у його візуванні уповноваженими особами, зазначеними в РМК, що забезпечується СЕД на підставі сформованого переліку погоджувачів, зазначених у РМК.

1.4.30. Інформація про погодження, відхилення або повернення автоматично вноситься до РМК.

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

проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником підпорядкованого підрозділу та керівником структурного підрозділу (відповідального підрозділу) та уповноваженими особами інших структурних підрозділів Університету, зазначеними в РМК;

проєкт електронного документа візується проректором за напрямом, який координує роботу структурного підрозділу, відповідального за підготовку проєкту електронного документа;

у разі погодження проєктів наказів (розпоряджень) в електронній формі проєкт наказу (розпорядження) візується начальником юридичної служби за результатами проведення юридичної експертизи та начальником відділу з питань запобігання та виявлення корупції, а також провідним редактором літературним;

проєкт електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в РМК, при цьому візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ;

проєкт підписується ректором Університету, який затверджує електронний документ.

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

1.4.33. 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.

1.4.34. Свою позицію щодо опрацьованого проєкту електронного документа уповноважена особа заінтересованого підрозділу доводить до відомого відповідального підрозділу через СЕД. Відповідна позиція має бути чітко обґрунтованою, за необхідності викладена у тексті проєкту електронного документа в режимі виправлень (у вигляді нової редакції його окремих положень).

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 підписами (що підтверджуються) в архіві версій проєкту електронного документа;

створює нову версію проєкту електронного документа (без 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 РМК. Редагування версій, збережених в архіві РМК, блокується. Редагування поточної версії блокується після затвердження документа.

1.4.35. У випадку погодження проєкту електронного документа уповноважена особа іншого структурного підрозділу, зазначеного в РМК, візує проєкт електронного документа.

1.4.36. Після візування всіма зазначеними в РМК погоджувачами СЕД автоматично надсилає проєкт електронного документа на підписання зазначеному в РМК підписувачу.

### ***Правова експертиза***

1.4.37. Юридична служба проводить обов'язкову правову експертизу усіх документів, що підписуються ректором та проректорами за наявності усіх необхідних віз співробітників, причетних до видання документу.

Правова експертиза проходить у електронній формі з використанням системи електронного документообігу Університету.

1.4.38. За результатами правової експертизи у разі наявності зауважень до проєкту електронного документа юридична служба готує в електронній формі висновок за формою, затвердженою Міністерством юстиції України.

1.4.39. Висновок вноситься до СЕД як внутрішній документ, логічно пов'язаний із проєктом, до якого він підготовлений, за підписом начальника юридичної служби.

1.4.40. У разі відсутності зауважень до проєкту електронного документа начальник юридичної служби візує проєкт електронного документа в СЕД.

### ***Підписання проєктів електронних документів***

#### ***Підписувач***

1.4.41. Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів у межах своїх повноважень, що визначені у наказі «Про розподіл функціональних обов'язків та документів для підпису між керівним складом Університету», положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях. Зазначеними документами визначається порядок підписання документів посадовими особами за відсутності керівництва Університету або посадових осіб, уповноважених на підписання.

1.4.42. Підписувачем проєктів електронних документів, що надсилаються установам вищого рівня є ректор або проректор, що виконує його обов'язки згідно з розподілом обов'язків.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються проректорами відповідно до їх повноважень, крім таких, що потребують погодження з ректором Університету.

Підписувачем проєктів доповідних і службових записок є керівники структурних підрозділів Університету згідно з визначеною компетенцією або особа, що виконує його обов'язки.

1.4.43. Не допускається підписання проєктів електронних документів із зверненнями безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи Міністерство Фінансів України, до сфери управління якого належить Університет, якщо інше не передбачено законодавством.

1.4.44. Реквізит підписувача складається з найменування посади особи, яка підписує електронний документ, імені і прізвища, наприклад:

Ректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

1.4.45. Проєкти електронних документів підписуються, як правило, однією посадовою особою, а коли за зміст проєкту електронного документа відповідають кілька осіб – двома або більше посадовими особами. При цьому реквізити посадових осіб – підписувачів розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| Ректор             | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Головний бухгалтер | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| або                |                      |
| Голова комісії     | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Секретар комісії   | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |

1.4.46. У разі підписання проєкту спільного електронного документа кількома особами, які займають однакові посади, їх реквізити розміщуються на одному рівні, наприклад:

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Декан факультету     | Декан факультету     |
| Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ | Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ |

1.4.47. У разі відсутності посадової особи, реквізити підписувача якої зазначено у проєкті електронного документа, автором проєкту створюється новий примірник проєкту, в якому змінюються лише реквізити підписувача, після чого відповідний примірник без повторного погодження вноситься на підпис особі, що виконує її обов'язки.

### ***Ректор Університету (далі – ректор)***

1.4.48. Коли підписувачем електронного документа є ректор, погоджений проєкт електронного документа надходить до відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції.

1.4.49. Відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції:

перевіряє проєкт електронного документа на предмет його відповідності вимогам щодо підготовки відповідних проєктів;

перевіряє дійсність усіх накладених на проєкт електронного документа електронних підписів;

визначає проєкт електронного документа відповідним для передавання його на підписання ректору;

коли документ відповідно до номенклатури справ має постійний або тривалий (понад 10 років) строк зберігання, додатково виготовляє паперовий примірник погодженого електронного документа, що містить реквізит підписувача та подає його на підпис ректору Університету.

1.4.50. Коли ректор або уповноважена особа ректора вносить до проєкту електронного документа редакційні правки, СЕД автоматично створює нову версію проєкту електронного документа, яка за рішенням ректора може бути підписана без повторного погодження.

1.4.51. Після підписання документа ректором в електронній формі він автоматизовано реєструється та надсилається через систему взаємодії. 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 (найменування посади, власне власне ім'я та прізвище, дата погодження), уповноважена особа ректора передає до відповідного структурного підрозділу лише для зберігання та формування у справу згідно з номенклатурою справ.

### ***Підписання проєкту документа проректором, деканом, директором, керівником структурного підрозділу***

1.4.52. Коли підписувачем документа є проректор, директор або декан, відповідний електронний документ після погодження в установленому Інструкцією з діловодства порядку надходить через СЕД Університету до відповідного підписувача або уповноваженої особи, що організовує і забезпечує його роботу, а у разі коли підписувачем документа є керівник структурного підрозділу – безпосередньо до відповідного підписувача.

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

### ***Особливості погодження проєктів електронних документів в Університеті***

1.4.54. Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, а за його відсутності особою, визначеною безпосереднім керівником автора.

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

1.4.56. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, що вноситься до РМК, та підписуються електронним підписом особи, яка створила коментар.

1.4.57. Зауваження і пропозиції до проєкту електронного документа вносяться в режимі редакційних правок безпосередньо до тексту проєкту електронного документа або виділяються шрифтом чи кольором, відмінним від шрифту чи кольору основного тексту проєкту електронного документа, та із зазначенням автора відповідних правок (режим виправлення).

1.4.58. Погоджувач візує проєкт електронного документа лише за відсутності у нього жодних зауважень. Погоджений проєкт електронного документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у РМК.

Погодження із зауваженнями не допускається.

1.4.59. За необхідності внесення будь-яких редакційних правок до проєкту електронного документа СЕД автоматично відкликає його з погодження та повертає проєкт електронного документа автору.

1.4.60. 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 РМК, з накладанням електронного підпису автора проєкту, після чого повертає проєкт електронного документа на погодження у попередній його редакції без необхідності його перевізування погоджувачами, якими проєкт було погоджено.

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

1.4.62. 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. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує та вносить в СЕД автор проєкту

як логічно пов'язаний із документом, щодо якого скликалась узгоджувальна нарада.

Зазначений протокол візується в СЕД всіма учасниками наради та підписується керівниками структурних підрозділів, у яких були розбіжності.

РМК зареєстрованого протоколу містить посилання на електронний документ, щодо якого його було створено.

Домовленості, досягнуті під час узгоджувальної наради та викладені у її протоколі, є обов'язковими для виконання всіма учасниками процесу погодження розбіжностей.

1.4.63. Проект електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в РМК.

1.4.64. За потреби СЕД генерує лист зовнішнього або внутрішнього погодження.

### **Особливості підготовки деяких видів електронних документів**

#### ***Проекти наказів, розпоряджень***

1.4.65. Наказ (розпорядження) – розпорядчий акт Університету.

Ректор підписує накази, розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань (далі – організаційно-розпорядчі документи).

Проректори (відповідно до розподілу обов'язків) підписують розпорядження з питань, що належать до їх компетенції.

Питання підготовки проектів наказів, розпоряджень з кадрових питань (особового складу) визначаються законодавством про працю, про вищу освіту, а також згідно із Статутом Університету.

1.4.66. Проекти організаційно-розпорядчих документів (далі – ОРД) готуються та погоджуються в електронній формі відповідно на бланку, що автоматично генерується СЕД.

1.4.67. Перед поданням організаційно-розпорядчих документів на підпис автор проекту друкує його із СЕД разом із згенерованим СЕД бланком.

На роздрукованому проекті документу вимагається лише проставлення власноручної візи керівника та уповноваженої особи юридичної служби, яким проведено юридичну експертизу зазначеного проекту.

1.4.68. Підписання ОРД здійснюється одночасно у паперовій та електронній формах.

1.4.69. ОРД реєструються в СЕД після підпису відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного акта проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно СЕД.

1.4.70. Накази реєструються в системі електронного документообігу Університету із застосуванням відповідного проекту електронного документа. При цьому на паперовий примірник відповідного документа проставляється номер та дата реєстрації, які було автоматично присвоєно системі електронного документообігу Університету.

Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року.

1.4.71. Ознайомлення працівників Університету з наказом (розпорядженням) здійснюється в електронній формі.

Факт доведення наказу до відома посадової особи здійснюється засобами СЕД.

1.4.72. Факт ознайомлення посадових осіб з ОРД здійснюється засобами СЕД з використанням електронного підпису відповідної посадової особи.

### **1.5. Особливості організації і здійснення контролю та моніторингу за станом виконання управлінських рішень та документів**

1.5.1. Основні засади здійснення контролю та моніторингу за станом виконання управлінських рішень та документів визначаються, затвердженими наказами, розпорядженнями, рішеннями ректорату про здійснення контролю.

1.5.2. Контроль за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, у тому числі, виконання яких підлягає обов'язковому контролю, здійснюється відділом документообігу та аналізу службової кореспонденції.

1.5.3. Контроль та моніторинг обов'язково здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Міністерства фінансів України та іншими міністерствами, листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради України, зверненнями та запитами народних депутатів України, листами Рахункової палати, дорученнями Державної податкової служби України, різних міністерств, а також управлінських рішень, прийнятих за результатами розгляду інших вхідних документів та завдань, визначених ректором, у тому числі в наказах, розпорядженнях, рішеннями засідання ректорату, рішеннями Вченої ради.

1.5.4. Організацію контролю та моніторингу за виконанням доручень у структурних підрозділах, визначених дорученнях вищих посадових осіб, здійснює ректор, проректори відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.5.5. Контрольні повноваження ректора щодо здійснення контролю за виконанням документів та моніторингу за станом виконання управлінських рішень покладаються на відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції, який керується у своїй роботі Положенням про відділ.

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

1.5.7. Безпосередній контроль та моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції ректора, або особи, яка виконує його обов'язки.

1.5.8. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство (діловод структурного підрозділу), призначена наказом Університету.

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

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

**Основна мета контролю - забезпечення строків** виконання документів.

**Відповідальність** за це несуть особи, вказані у документі (наказах, розпорядженнях, рішеннях тощо), резолюції керівника, та безпосередні виконавці.

1.5.11. Строки контролю можуть бути **типовими** або **індивідуальними**.

**Типові строки** виконання документів встановлюються законодавством.

**Індивідуальні строки** встановлюються ректором, або особою, яка виконує його обов'язки. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

1.5.12. **Строк виконання документа** може встановлюватися у нормативно - правовому акті, управлінських рішеннях, прийнятих за результатами розгляду інших вхідних документів та завдань, визначених ректором, у тому числі в наказах, розпорядженнях, дорученнях, протокольних рішеннях ректорату та Вченої ради Університету або резолюції керівництва структурних підрозділів.

1.5.13. **Строки виконання внутрішніх документів** обчислюються в календарних днях, починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через СЕВ) або з дати наступного робочого дня у випадку 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.

1.5.14. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції органів державної влади вважається день надсилання електронного документа Університету через СЕВ.

1.5.15. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру, повинні бути виконані **не пізніше ніж за 30 календарних днів** з моменту реєстрації документа в Університеті.

1.5.16. Якщо завдання потребує термінового виконання, у тексті завдання обов'язково зазначається **конкретний кінцевий строк виконання**.

1.5.17. Якщо документ виконується **кількома виконавцями**, відповідальним є той, який у резолюції вказаний першим. Співвиконавці

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

1.5.18. За потреби **індивідуальний строк виконання документа** може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається **не пізніше ніж за три робочі дні** до закінчення встановленого строку (готується службова записка на ректора, проректора з проханням відтермінувати строк виконання і вказується дата).

1.5.19. Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, Міністерством фінансів України, іншими міністерствами, Уповноваженим з прав людини, облдержадміністраціями, подаються **за сім днів до закінчення встановленого строку**.

1.5.20. У випадку зміни строків виконання індикатора у РМК проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться відповідальною особою сектору контролю за виконанням документів (далі – сектор контролю), відповідно до закріплених функцій щодо здійснення контролю за відповідними контрольними завданнями.

1.5.21. Дані про хід виконання документа можуть вноситися до РМК на підставі запиту за телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця.

1.5.22. Електронні переліки-нагадування про контрольні завдання, терміни виконання яких настають, терміни виконання яких минули на відповідну дату періодично складаються і надсилаються до структурних підрозділів Університету – виконавців.

1.5.23. Сектор контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

1.5.24. Діловоди структурних підрозділів Університету **щоп'ятниці кожного місяця** звітують сектору контролю про стан виконання контрольних доручень на кінець звітного періоду.

### ***Інформаційно-довідкова робота з електронними документами***

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

1.5.26. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи СЕД службою діловодства розробляються такі класифікаційні довідники:

- класифікатор питань діяльності Університету;
- класифікатор видів документів;
- класифікатор кореспондентів;
- класифікатор резолюцій;
- класифікатор виконавців;
- класифікатор результатів виконання документів;
- номенклатура справ.

1.5.27. Пошукова система СЕД має здійснювати пошук за контекстом (ключовим словом або фразою) електронного документа, видом електронного документа, його коротким змістом, датою прийняття, номером та датою його реєстрації, його автором тощо.

## **1.6. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

### ***Складення номенклатури справ***

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

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають всі етапи роботи, яка документується в Університеті, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються головним виконавцем (для вхідних документів) або автором у випадку створення проєкту документа згідно із затвердженим наказом Мінюсту від 12.04.2012 № 578/5 Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів.

1.6.2. В Університеті складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Університету.

1.6.3. Номенклатура справ структурного підрозділу створюється в електронній формі (додаток 3) посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 жовтня поточного року та погоджується відділом документообігу та аналізу службової кореспонденції Університету. Візуалізація номенклатури справ структурного підрозділу здійснюється за автоматично генерованою формою, визначеною Інструкцією з діловодства.

1.6.4. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається архівним підрозділом Університету.

1.6.5. Зведена номенклатура справ Університету формується СЕД в автоматизованому режимі (додаток 4) на основі номенклатур справ структурних підрозділів у електронній формі.

1.6.6. На підставі зведеної номенклатури справ Університету в електронній формі СЕД автоматично здійснює її візуалізацію за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка друкується та публікується на вебсайті Університету.

1.6.7. Зведена номенклатура справ зберігається та використовується СЕД для автоматизації процесів формування документів у справи в Університеті.

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

1.6.9. У СЕД номенклатура справ представлена у формі електронної таблиці (додатки 3 і 4), яка складається відповідно до частини II Інструкції з діловодства.

Графи таблиці заповнюються таким чином:

у графі 0 (лише для зведеної номенклатури справ) проставляється назва структурного підрозділу, до якого відносяться записи про відповідні справи;

у графі 1 проставляється індекс кожної справи;

у графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин);

у графі 3, яка заповнюється наприкінці календарного року, зазначається кількість справ (томів, частин);

у графі 4 зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів зі строками зберігання;

у графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в паперовій формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архівного підрозділу Університету чи інших установ для їх продовження тощо.

1.6.10. Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ Університету складаються підсумкові записи в електронній формі про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з Інструкцією з діловодства.

### ***Формування електронних справ***

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

1.6.12. Формування електронних справ здійснюється у системі електронного документообігу Університету в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи.

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

1.6.14. 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 випадку 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.

Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, головним виконавцем виготовляється паперова копія цього вхідного документа, яка зберігається у структурному підрозділі та формується у справу відповідно до затвердженої номенклатури справ.

1.6.15. Зазначені засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до затвердженої номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу Університету (відповідного державного архіву) у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства, для постійного зберігання.

1.6.16. Методичне керівництво та нагляд за формуванням електронних справ в Університеті та його структурних підрозділах здійснюються відділом документообігу та аналізу службової кореспонденції.

### ***Зберігання електронних документів в Університеті***

1.6.17. В Університеті здійснюється централізоване зберігання електронних документів, які були створені в ньому.

1.6.18. 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 СЕД логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

Аудіовізуальні документи (аудіо - та відеозаписи) засідань колегіального органу у випадку їх створення зберігаються у СЕД. Секретар Вченої ради або відповідальна особа відповідає за їх додавання у СЕД.

1.6.19. За доступність, цілісність та відтворюваність електронних документів і електронних справ, що зберігаються в СЕД відповідає Центр інформаційних технологій (ЦІТ), на який покладено обов'язки щодо технічного супроводження СЕД.

1.6.20. Працівники Університету мають доступ до електронних справ через СЕД відповідно до прав, визначених розпорядженням Університету.

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

1.6.22. У випадку звернення до Університету уповноваженої особи на підставі оригіналу ухвали слідчого судді, суду щодо надання тимчасового доступу до документів ректор невідкладно надає доручення відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції та відповідному структурному підрозділу забезпечити виконання ухвали. У межах реалізації доручення уповноважена особа відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції:

створює та реєструє копію ухвали слідчого судді, суду після пред'явлення оригіналу такої ухвали;

надає особі, зазначеній в ухвалі, тимчасовий доступ до документів, зокрема можливість ознайомлення з ними, виготовлення паперових копій відповідних електронних документів або коли в ухвалі передбачено їх вилучення (здійснення виїмки), – створення електронних примірників відповідних електронних документів;

надає допомогу у складанні опису електронних документів, що вилучаються (виїмка яких здійснюється), який залишається в Університеті.

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

## **1.7. Порядок підготовки електронних справ до передавання для архівного зберігання**

### ***Експертиза цінності документів***

1.7.1. Експертиза цінності документів в електронній формі проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства за тими самими правилами, принципами та критеріями, що і документів у паперовій формі.

Наказом ректора Університету визначаються уповноважені засвідчувачі.

Уповноваженим засвідчувачам надається право засвідчувати паперові копії електронних документів, призначені для їх подальшої передачі на зберігання в архівний підрозділ Університету (архівний відділ Ірпінської міської ради).

Зазначений наказ видається у двох оригінальних примірниках, один з яких передається до архівного відділу Ірпінської міської ради.

1.7.2. Експертиза цінності документів проводиться в електронній формі, крім документів, визначених абзацами другим – п'ятим пункту 1.1.2 Інструкції з діловодства.

1.7.3. Під час проведення експертизи цінності електронних документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання для надання доступу працівникам архіву, блокування права інших працівників університету на редагування РМК документів, які передаються на архівне зберігання, вилучення для знищення документів і електронних справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

1.7.4. За результатами експертизи цінності електронних документів у структурному підрозділі Університету, особою, відповідальною за діловодство у підрозділі, до 31 грудня наступного року в електронній формі складаються: описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання, а також готуються пропозиції до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, до яких

включаються електронні справи з документами у паперовій та у разі прийняття відповідного рішення ректора в електронній формі.

Описи електронних справ структурного підрозділу і пропозиції до акта про вилучення для знищення документів візуються укладачем опису, керівником відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції та підписуються керівником структурного підрозділу.

1.7.5. На підставі електронних описів електронних справ структурного підрозділу та пропозицій до акта про вилучення для знищення документів архівним підрозділом Університету в електронній формі після прийняття до архівного підрозділу документів структурних підрозділів складаються електронні описи електронних справ постійного, тривалого (понад 10 років) строків зберігання (додаток 5) та акт в електронній формі про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 6).

1.7.6. На підставі складених в електронній формі описів справ та акта про вилучення для знищення документів Університет СЕД автоматично здійснюється їх візуалізація за формою, визначеною Інструкцією з діловодства, яка у разі необхідності може бути роздрукована.

Знищення електронних документів здійснюється лише у разі прийняття ректором відповідного рішення шляхом видалення з баз даних.

Акт про вилучення для знищення документів Університету, що зберігаються в електронній формі, створюється лише в електронній формі.

Номер та дата акта про вилучення для знищення документів Університет присвоюються СЕД після його затвердження в електронній формі.

1.7.7. У разі коли для документа за результатами проведеної експертизи цінності визначено постійний строк зберігання, відповідальною особою виготовляється паперова копія такого документа з візуалізацією реквізитів підпису особи, що підписала цей електронний документ, який засвідчується печаткою Університету.

1.7.8. Методична допомога у складанні описів електронних справ надається архівним підрозділом Університету.

### ***Оформлення електронних справ***

1.7.9. 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 Інструкцією з діловодства.

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

У випадку ліквідації структурного підрозділу без визначення правонаступника експертиза цінності та створення зазначених примірників здійснюється у процесі ліквідації структурного підрозділу під час підготовки

справ підрозділу для передавання до архівного підрозділу Університету. У такому випадку документи тимчасового зберігання знищуються достроково, одразу після експертизи цінності.

1.7.10. Підготовка передавання до архівного підрозділу Університету паперових примірників електронних справ структурними підрозділами Університету здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

1.7.11. Для підготовки електронної справи для передавання до архівного підрозділу Університету в автоматизованому режимі оформлюється електронна інформаційна картка архівної справи (обкладинка справи), яка містить такі відомості:

найменування структурного підрозділу;

індекс електронної справи;

номер тому електронної справи;

заголовок електронної справи (тому, частини);

кількість електронних документів;

період формування справи;

строк зберігання справи;

електронний опис документів справи (внутрішній);

відмітку про приймання-передавання електронної справи до архівного підрозділу Університету.

1.7.12. Створення обкладинки справи завершується візуванням особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі та підписанням завідувачем архівного підрозділу Університету.

1.7.13. Форма обкладинки справи та візуалізація її відомостей визначається частиною II Інструкції з діловодства з урахуванням архівних правил.

### ***Передавання електронних справ до архівного підрозділу Університету***

1.7.14. Передавання електронних справ до архівного підрозділу Університету полягає у наданні доступу працівникам архівного підрозділу Університету та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншим працівникам Університету.

1.7.15. Передавання електронних справ до архівного підрозділу Університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором або проректором, але не раніше двох років з дати завершення електронних справ у діловодстві.

1.7.16. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного підрозділу Університету за електронними описами в електронній формі.

1.7.17. Під час приймання електронних справ архівним підрозділом Університету 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 архівного підрозділу Університету у РМК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу Університету СЕД

Університету автоматично обмежується іншим працівникам університету право доступу до цих електронних справ.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архівний підрозділ Університету виявив недоліки, працівник структурного підрозділу повинен вжити заходів для усунення таких недоліків.

## **ЧАСТИНА II**

### **Документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі**

#### **2.1. Загальні положення**

2.1.1. Частина II Інструкції з діловодства встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, в Університеті, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2.1.2. Положення частини II Інструкції з діловодства застосовуються лише у разі наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання Університетом документів у паперовій формі.

2.1.3. Перелік документів, проходження в Університеті яких продовжується у паперовій формі, затверджується розпорядчим документом Університету на підставі визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

#### **2.2. Документування управлінської інформації**

##### **2.2.1. Загальні вимоги щодо створення документів**

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

2.2.1.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається нормативно-правовими актами законодавства, Інструкцією з діловодства, положеннями про структурні підрозділи Університету і посадовими інструкціями.

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

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

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

2.2.1.5. Документ повинен відповідати положенням та спрямовуватись на виконання покладених завдань і функцій.

2.2.1.6. Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором України (класифікатор управлінської документації НК 010:92021 (далі – КУД).

2.2.1.7. Документ повинен містити обов'язкові для певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування – Університету, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, короткий зміст, текст, підпис.

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

2.2.1.8. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи уніфікуються шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів університету, що затверджується наказом Університету.

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

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

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

## **2.2.2. Бланки документів**

2.2.2.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами Інструкції з діловодства.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 мм) – для оформлення документів у вигляді таблиць і формату А5 (210 x 148 мм) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (у міліметрах):

**30 – ліве;**

**10 – праве;**

**20 – верхнє та нижнє.**

Бланки кожного виду виготовляються на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

2.2.2.2. Види бланків документів визначаються частиною I Інструкції з діловодства.

2.2.2.3. В Університеті застосовуються фірмові бланки з назвою Державний податковий університет, а в структурних підрозділах для листування розробляються свої бланки.

2.2.2.4. Фірмові бланки Університету (паперові бланки) виготовляються у відділі, друку ВПЦ на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Облік фірмових бланків ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором друкарським способом на нижньому полі зворотного боку, рух бланків ведеться у спеціальному журналі обліку фірмових бланків в Університеті.

Видача фірмових бланків здійснюється відділом документообігу та аналізу службової кореспонденції під підпис і у мінімально необхідній кількості за заявками структурних підрозділів та видається керівнику підрозділу або особі, відповідальній за діловодство, на підставі погодженого проєкта документа (провідним редактором літературним, проректором за напрямком/ керівником структурного підрозділу, за необхідності, юридичною службою/ головним бухгалтером). Невикористані, зіпсовані бланки повертаються до відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції, про що складається відповідний документ особою відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції, відповідальною за бланки в Університеті.

2.2.2.5. Порядок обліку, зберігання і використання фірмових бланків визначаються відповідними організаційно-розпорядчими документами Університету з питань основної діяльності.

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

### **2.2.3. Документи Вченої ради Університету**

2.2.3.1. Вчена рада Університету на своїх засіданнях розглядає питання реалізації державної політики в галузі національної освіти, спрямованої на її відродження, забезпечення суспільного виробництва кваліфікованими працівниками та спеціалістами, здійснення контролю за дотриманням актів законодавства з цих питань в усіх структурних підрозділах незалежно від підпорядкування.

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

2.2.3.3 План роботи Вченої ради складають за такою формою:

дата проведення засідання;

зміст питання;

перелік питань, що виносяться на розгляд Вченої ради;

відповідальний за підготовку питання;

доповідають на засіданні Вченої ради.

2.2.3.4. План роботи Вченої ради готує учений секретар на основі пропозицій структурних підрозділів.

Проект плану роботи Вченої ради на навчальний рік розглядається й остаточно приймається на плановому засіданні Вченої ради.

2.2.3.5. Зміни до затвердженого плану роботи вносяться рішенням голови Вченої ради за поданнями керівників структурних підрозділів Університету з відома проректорів, за якими закріплено відповідні підрозділи.

2.2.3.6. Матеріали чергового засідання Вченої ради подаються ученому секретарю Вченої ради **не пізніше як за десять робочих днів до дня засідання**.

До них належать:

- кадрові питання: присвоєння вчених звань, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

- поточні питання: проекти розпорядчих документів та інструктивних листів, передбачених ухвалою Вченої ради; список наукових працівників для участі у конкурсі на здобуття Державних премій України; список осіб на здобуття премій, медалей, грантів, стипендій; інформація про результати Постійних комісій Вченої ради й інші питання, що входять до компетенції Вченої ради.

2.2.3.7. Учений секретар Вченої ради контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє правильність їх оформлення.

2.2.3.8. Матеріали до засідання Вченої ради повинні бути підписані керівником підрозділу, який вносить їх на розгляд, і завізовані проректором за напрямом діяльності.

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

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

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

2.2.3.11. СОПРВР забезпечує:

- попередню розсилку проектних матеріалів до чергового засідання Вченої ради електронною поштою членам Вченої ради, які мають персональну електронну адресу у домені [dpu.edu.ua](mailto:dpu.edu.ua). Керівники факультетів/інститутів/кафедр забезпечують передачу цих матеріалів членам Вченої ради – виборним представникам від своїх підрозділів;

- розсилка матеріалів до чергового засідання надсилається на електронну адресу членам Вченої ради з порядком денним чергового засідання.

2.2.3.12. Електронний запис ходу засідання Вченої ради зберігається у фонотеці СОПРВР.

2.2.3.13. Протокол засідання Вченої ради готується впродовж 5 робочих днів після кожної Вченої ради.

2.2.3.14. Протоколи засідання Вченої ради мають порядкову нумерацію в межах навчального року, їх підписує голова і учений секретар Вченої ради.

2.2.3.15. Доопрацювання ухвал Вченої ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів Вченої ради здійснюють відповідні підрозділи або службові особи в 5-ти денний строк, якщо Вченою радою не встановлені інші строки.

2.2.3.16. Доопрацьовані документи учений секретар передає на підпис голові Вченої ради.

2.2.3.17. Оригінал рішень ухвал Вченої ради зберігається в ученого секретаря Вченої ради і розміщується на сайті Університету.

2.2.3.18. Учений секретар Вченої ради виконує і контролює виконання рішень Вченої ради.

## **2.2.4. Оформлення реквізитів документів**

### ***Зображення Державного Герба України***

2.2.4.1. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року № 2137-ХІІ «Про Державний Герб України».

2.2.4.2. Зображення Державного Герба України на бланках розміщується у центрі верхнього поля. Розмір зображення:

***висота – 17 мм;***

***ширина – 12 мм.***

### ***Код***

2.2.4.3. Код Університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

На загальному бланку для створення документів код **ЄДРПОУ** розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

### ***Найменування Університету***

2.2.4.4. На бланках зазначається найменування юридичної особи вищого рівня – **МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ – ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ** розміщується нижче окремим рядком у центрі документа.

### ***Довідкові дані про Університет***

2.2.4.5. Довідкові дані про Університет містять поштову адресу, номери телефонів, адресу офіційного вебсайту, адресу електронної пошти. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Університету.

Реквізити поштової адреси зазначаються у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

### ***Назва виду документа***

2.2.4.6. Назва виду документа (наказ, розпорядження) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим КУД (класифікатор управлінської документації).

## *Дата документа*

2.2.4.7. Датою документа є дата його реєстрації.

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом (наприклад: 07 вересня 2021 року). Якщо дату оформлюють цифровим способом, її зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У такому випадку день місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставиться. Наприклад: 07.09.2021.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2021 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2021 р.

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

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

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

## *Реєстраційний індекс документів*

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

Присвоєння реєстраційного індексу в СЕД здійснюється автоматично з використанням штрих-коду. Штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується:

для вхідної кореспонденції – у правому нижньому куті;

для вихідної кореспонденції – у лівому нижньому куті;

для внутрішніх документів посередині нижнього поля.

**Для проставляння штрих-коду необхідно залишати вільним нижнє поле висотою 3,5 см першої сторінки документа.**

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

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

Реєстраційний індекс документа вхідної кореспонденції складається із порядкового номера документа з початку року, що надійшов у межах відповідної реєстраційної групи кореспондентів, та постійної цифрової позначки певної реєстраційної групи кореспондентів.

Наприклад: 712/01-04, де 712 – порядковий номер документа з початку року, що надійшов у межах відповідної реєстраційної групи кореспондентів; 01-04 – постійна цифрова позначка певної реєстраційної групи кореспондентів.

Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. Система таких індексів розробляється Університетом – і закріплюється в індивідуальній інструкції з діловодства (п. 5, гл. 3 розділ III Правил № 1000/5). З огляду на діловодну практику можна рекомендувати такі літерні індекси:

для наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання (75 р.) — «к/тр» (наказ № 36-к/тр);

для наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання (5 р.) — «к/тм» (наказ № 40-к/тм).

За уставленою практикою до реєстраційних індексів наказів з основної діяльності, літерні індекси не включають.

Документи реєструються за групами залежно від виду, автора і змісту (п. 2, гл. 3, розділ III Правил № 1000/5). Окремо реєструються, зокрема, розпорядчі документи: з основних питань діяльності; з кадрових питань (особового складу).

У випадку отримання документа (доручення, резолюція, лист, запит, звернення тощо), що стосується звернень громадян, від Верховної Ради України, народних депутатів України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, органів виконавчої влади, відповідь на які необхідно надати суб'єкту направлення документа, реєстраційний індекс складається за правилом, що зазначений нижче.

Індекс вихідного документа складається з порядкового номера реєстрації вихідних документів з початку року, індексу Університету, та індексу справи за номенклатурою.

Наприклад: 248/91-91-01-21,

де 248 – порядковий номер;

91-91 – індекс Університету;

01-21 – індекс справи за номенклатурою.

Індекс внутрішнього документа складається з порядкового номера реєстрації документа з початку року, індексу структурного підрозділу та індексу справи за номенклатурою.

Наприклад: 248/01-40,

де 248 – порядковий номер;

01 – індекс структурного підрозділу в Університеті;

40 – індекс справи за номенклатурою.

Індексами організаційно-розпорядчих документів є порядкові номери їх реєстрації з початку року та літера відповідно до розпорядчого документа.

Наприклад: 25-р, де 25 – порядковий номер, р – розпорядження.

З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/5/ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

Під час реєстрації документів, що містять інформацію про факти корупції, на документі проставляється позначка КД.

### ***Посилання на документ***

2.2.4.9. 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, реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень – словами.

Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника "цей".

### ***Адресат***

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

Державна податкова служба України

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

Державна податкова служба  
України  
Департамент організації роботи  
Служби  
Директору Департаменту  
Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

Державна податкова служба  
України  
Департамент організації роботи  
Служби  
Директору Департаменту  
Віктору **ПРИГАРОВСЬКОМУ**

Якщо документ адресується **керівникові установи** або його заступникові, **найменування установи входить до назви посади адресата**, яке наводиться у **давальному відмінку**, наприклад:

Міністру фінансів України  
Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

Міністру фінансів України  
Сергію **МАРЧЕНКУ**

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

Закладам вищої освіти

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

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 05 березня 2009 р. № 270. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Українська школа урядування  
вул. Шепелева, 3а,  
м. Київ, 03061

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштову адресу, наприклад:

Сергію Петренку  
вул. Козацька, буд. 97, кв. 675, м. Київ, 04001

У випадку надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам, їхня 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 або звання

або  
 Панове  
 Наприклад:  
 Пане Олексію  
 Пані Іваненко  
 Пані директор  
 Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська

### ***Гриф затвердження документа***

2.2.4.11. Документ може бути затверджений наказом, рішенням Вченої ради Університету або у випадках, визначених, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Положення, інструкції, правила, порядки тощо затверджуються наказом, розпорядженням.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Державного податкового університету  
 підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

07 травня 2022 р.

Якщо документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного податкового університету  
 12 березня 2022 № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

### ***Резолюція***

2.2.4.12. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання,

визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі або оформлена на окремому аркуші.

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дату.

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особа, якій надається право скликати інших виконавців.

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

### ***Короткий зміст документа***

2.2.4.13. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Заголовок по тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку.

Заголовок до тексту документа, обсяг якого перевищує 150 знаків (п'ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

Супровідні листи, доповідні та службові записки складаються без заголовка.

### ***Відмітка про контроль***

2.2.4.14. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення виконання в установленій строк.

Відмітка про контроль здійснюється шляхом визначення терміну виконання завдання на резолюцію під час реєстрації СЕД.

### ***Текст документа***

2.2.4.15. 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.

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, організаційно-розпорядчих документів і листів.

Текст, як правило, складається зі 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.

2.2.4.16. 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.

2.2.4.17. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за низкою 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».

### ***Оформлення додатків***

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

2.2.4.19. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки до наказів, положень, інструкцій, правил, порядків 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)».

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

За 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.*

*Положення, інструкції, правила, порядки тощо, що затверджуються наказами, розпорядженнями Університету, підписуються керівниками структурних підрозділів Університету на лицьовому боці останнього аркуша додатка.*

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

Якщо документ має додаток/додатки, повне найменування якого/яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатка/додатків оформляється 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 аркушів у кожному додатку та кількості їхніх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану ..... за IV квартал 2022 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік робіт ..... на I квартал 2023 р. на 3 арк. в 1 прим.

2.2.4.21. Якщо документ містить більше десяти додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додатки: згідно з описом на 3 арк.

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

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

### ***Підпис***

2.2.4.22. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами. Порядок підписання документів іншими особами за відсутності ректора та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом Університету.

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

Декан факультету  
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Декан факультету  
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу і секретар, наприклад:

Голова комісії  
Секретар комісії

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.2.4.23. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі коли документ надрукований не на бланку, скороченого – якщо документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Ректор Державного податкового  
університету  
або

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ректор

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.2.4.24. Документи підписуються, як правило, однією посадовою особою, а якщо 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 Державного  
податкового університету

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер - начальник служби  
бухгалтерського обліку та  
звітності

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.2.4.25. За відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому випадку обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. **Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом до найменування посади додаються символи «В.о.».**

2.2.4.26. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

2.2.4.27. У випадку створення в Університеті документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам відділом документообігу та аналізу службової кореспонденції створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам.

У разі надсилання документа у паперовій формі з однаковим змістом одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається в Університеті, а на місця розсилаються засвідчені відділом документообігу та аналізу службової кореспонденції його копії.

### ***Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі***

2.2.4.28. Погодження документа за потреби може здійснюватися, як в Університеті (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

2.2.4.29. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням за потреби найменування посади цієї особи.

2.2.4.30. Віза проставляється на лицьовому, або якщо місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа.

2.2.4.31. У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення.

Приклад:

Начальник відділу документообігу

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються

Дата

Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається у відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції.

2.2.4.32. Порядок візування документів визначається Інструкцією з діловодства, Методичними рекомендаціями або іншими нормативними документами.

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

2.2.4.34. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис, власне

ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Ректор Державного податкового  
університету

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
експертно-перевірної  
комісії Університету

Дата № \_\_\_\_\_

2.2.4.35. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проєкту документа.

2.2.4.36. Якщо зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається аркуш погодження, про що робиться позначка у документі на місці грифа погодження, наприклад:

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2.2.4.38. Зовнішнє погодження за потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль у певній сфері; установи вищого рівня.

### ***Відбиток печатки***

2.2.4.39. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з

матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою Університету.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається на підставі нормативно-правових актів та примірнього переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 7).

2.2.4.40. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Університет або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

2.2.4.41. Наказом Університету визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

### ***Відмітка про засвідчення паперових копій документів***

2.2.4.42. Університет засвідчує копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Університету через СЕВ, а також у випадках, передбачених абзацом другим цього пункту.

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

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

2.2.4.43. Напис про засвідчення документа у паперовій формі складається зі слів ***«Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені і прізвища, дати засвідчення копії*** і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом

Посада

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2.2.4.44. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування Університету (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції, відділ роботи з персоналом) Університету. Копія набуває юридичної сили лише в разі її засвідчення в установленому порядку.

2.2.4.45. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Університету, повинні бути візи посадових осіб, якими вони погоджені.

2.2.4.46. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

2.2.4.47. При оформленні атестаційної справи копія першої сторінки паспорта здобувача засвідчується підписом ученого секретаря Вченої ради.

2.2.4.48. Копії дипломів доктора наук, доктора філософії (кандидата наук), атестатів доцента, старшого дослідника (старшого наукового співробітника) (для здобувачів вченого звання професора), документів про удостоєння відповідного почесного звання або інших нагород (для діячів культури і мистецтв), засвідчуються підписом ученого секретаря Вченої ради та скріплюються печаткою Університету.

### ***Відмітки про створення, виконання документа***

2.2.4.49. Прізвище та власне ім'я працівника, який створив документ, і номер його службового/мобільного телефону зазначаються в нижньому лівому куті останньої на лицьовому боці останнього аркуша документа, наприклад:

Петренко Василь (044) 256 23 29

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону, наприклад:

Петренко 256 23 29"

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

Бойко Федір 123 45 67, 765 43 21

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2—3 виконавців, наприклад:

Примак Сергій 123 45 67

Зубрійчук Сергій 765 43 21

2.2.4.50. Після завершення роботи з документом проставляється позначка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Позначка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату позначки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу.

2.2.4.51. Позначка про надходження паперового документа до Університету проставляється від руки або за допомогою штампа чи штрих-коду. Елементами зазначеного реквізиту є найменування Університету —

одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (за потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 2.3.2.2. Інструкції з діловодства, позначка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

У випадку надходження зброшурованих документів разом із супровідним листом позначка ставиться на супровідному листі.

## **2.2.5. Складення деяких видів документів**

### ***Накази (розпорядження)***

2.2.5.1. Накази, розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого характеру. За змістом управлінської дії накази, розпорядження видаються з основних питань діяльності Університету, адміністративно-господарських або кадрових питань.

2.2.5.2. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і надаються структурними підрозділами за дорученням керівництва Університету чи за власною ініціативою.

Проекти наказів, розпоряджень з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ роботи з персоналом на підставі рішень (вказівок) ректора, доповідних записок керівників структурних підрозділів, протоколів ректорату, заяв працівників, трудових договорів, контрактів та інших документів.

Проекти наказів, розпоряджень з кадрових питань про заохочення щодо премій готує відділ фінансово-економічного аналізу та планування. Проекти наказів готуються на підставі рішень (вказівок) ректора, доповідних записок керівників структурних підрозділів, відповідних первинних та інших документів.

2.2.5.3. Проекти наказів, розпоряджень візуються згідно з цією Інструкцією.

За необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу, розпорядження здійснюється зовнішнє погодження проєкту документа з іншими зацікавленими структурними підрозділами.

Наказ (розпорядження) – розпорядчий акт Університету.

Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії Університету накази видаються з основних питань діяльності кадрових питань.

Створення наказу (розпорядження) регламентується прийняттям таких рішень:

- Обґрунтування необхідності видання розпорядчого документа.
- Збір і аналіз інформації з питання.
- Підготовка проєкту розпорядчого документа.
- Погодження проєкту документа.

- Винесення проєкту розпорядчого документа на розгляд керівництва.
- Прийняття рішень (підписання документа).
- Доведення розпорядчого документа до виконавців.

Проекти наказів та розпоряджень з основної діяльності готуються і подаються проректорами за напрямом діяльності, керівниками структурних підрозділів за дорученням ректора університету чи за власною ініціативою.

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

Проекти наказів та розпоряджень візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, керівником юридичної служби, керівником відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції, провідним літературним редактором, іншими керівниками структурних підрозділів, яких стосується документ.

Проекти наказів, що надаються для підписання ректору, погоджуються проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Якщо в процесі погодження до проєкту наказу (розпорядження) вносяться істотні зміни, він підлягає повторному погодженню.

Накази підписуються ректором університету, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки за наказом. Розпорядження підписуються ректором або проректором за напрямом діяльності. Після підписання наказу (розпорядження) зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу (розпорядження) про внесення змін.

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

2.2.5.5. Накази підписуються ректором. За його відсутності накази підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Проректори (відповідно до розподілу обов'язків) підписують розпорядження з питань, що належать до їх компетенції.

2.2.5.6. Наказ, розпорядження (додаток 8, 9) оформляється на аркуші формату А 4. 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...»).

2.2.5.7. Текст наказу, розпорядження з питань основної діяльності Університету та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

2.2.5.8. У преамбулі зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою» тощо.

Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатаційній частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина починається із слова закінчується **«НАКАЗУЮ:»**, а розпорядження – **«ЗОБОВ'ЯЗУЮ:»**, яке друкується жирним нерозрідженим шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

проректорам;  
деканам факультетів;  
директорам ННІ.....;  
керівникам структурних підрозділів;

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

2.2.5.11. 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.

2.2.5.12. Наказ, розпорядження, якими вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

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

«1. Внести зміни до наказу/розпорядження... :» у випадку викладення змін у тексті наказу, розпорядження;

«1. Внести зміни до наказу/розпорядження..., що додаються.» у випадку 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 «за потреби» замінити словом «вимагається».

2.2.5.13. У випадку видання наказу, розпорядження про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, розпорядження, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися зі слів «Визнати таким, що втратив чинність...» або «Скасувати...».

2.2.5.14. Контроль за виконанням завдань, зазначених у наказі, розпорядженні, доручень ректора покладається на сектор контролю за виконанням документів.

2.2.5.15. Для ознайомлення з наказом, розпорядженням укладач готує та подає на реєстрацію разом з підписаним розпорядчим документом перелік посадових осіб, структурних підрозділів, яких необхідно ознайомити з цим документом.

2.2.5.16. Накази з кадрових питань (особового складу) 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, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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

2.2.5.18. У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), зазвичай, констатаційна частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. Тоді в констатаційній частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий документ органу вищого рівня у такій послідовності: вид документу, автор, дата, номер, повна назва.

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

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

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

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

Якщо текст розпорядчого документа викладається від першої особи (НАКАЗУЮ – у наказах, ЗОБОВ'ЯЗУЮ – розпорядженнях. У розпорядчих документах за принципом колегіальності, застосовується форма викладу тексту від третьої особи однини (ПОСТАНОВЛЯЄ, ВИРІШУЄ, ЗОБОВ'ЯЗУЄ).

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

2.2.5.21. Копії наказів, розпоряджень засвідчуються відділом документообігу та аналізу службової кореспонденції чи відділом роботи з персоналом і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. За необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія.

### ***Протоколи***

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

2.2.5.23. Протоколи можуть складатися в повній або стислій формі. У протоколах, складених у стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без ходу обговорення питань.

2.2.5.24. Протокол оформляється на стандартних аркушах паперу формату А4 (додаток 10).

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

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

2.2.5.27. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

2.2.5.28. 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.

2.2.5.29. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власного імені присутніх постійних членів колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та за 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».

2.2.5.31. 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.

2.2.5.32. 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.

2.2.5.33. 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».

2.2.5.34. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які брали 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.

2.2.5.35. 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.

2.2.5.36. У випадку 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 «Позначка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

2.2.5.37. Протокол підписується головуючим на засіданні та візується працівником, відповідальним за складання (секретарем).

2.2.5.38. Паперові копії протоколів за потреби надсилаються зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки готує секретар

або працівник відповідальний за складання протоколу і підписує керівник чи його заступник відповідного структурного підрозділу.

Паперові копії протоколів, які реєструються у відділі організації роботи Вченої ради та ректорату, або витяги з них засвідчуються печаткою служби контролю, а копії протоколів, які зареєстровані в структурних підрозділах Університету, або витяги з них – печаткою відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції.

### ***Службові листи***

2.2.5.39. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, організацій, а також як ініціативні та супровідні листи.

2.2.5.40. За наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення в Університеті документів у паперовій формі, службовий лист оформляється у паперовій формі на фірмовому бланку Університету формату А4 (210 x 297 міліметрів).

***Оформлюючи документи, треба дотримуватися таких відступів від межі лівого берега документа:***

- ***10 мм - для початку абзаців у тексті;***
- ***90 мм - для реквізиту "Адресат";***
- ***100 мм - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";***
- ***125 мм - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис";***

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», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

2.2.5.41. 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.

2.2.5.42. 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.

2.2.5.43. Оформлюючи документи на двох і більше сторінках, друга та подальші сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять *посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами* без слова "сторінка" та розділових знаків. Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

2.2.5.44. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, текст (основний реквізит службового листа), відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця (додаток 11).

2.2.5.45. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі документообігу та аналізу службової кореспонденції.

2.2.5.46. Зазвичай, у листі порушується одне питання.

2.2.5.47. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «просимо повідомити...» «роз'яснюємо, що...», або від третьої, особи однини – «Університет інформує...».

2.2.5.48. Службові листи підписуються відповідно Інструкції з діловодства. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи

2.2.5.49. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу Університету, в якому його створено, за потреби (якщо у листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники зацікавлених структурних підрозділів, питання фінансового характеру головним бухгалтером, а також проректором відповідно до розподілу обов'язків.

### *Документи про службові відрядження*

2.2.5.50 Службові відрядження працівників Університету здійснюються відповідно до планів роботи структурних підрозділів Університету, а також на виконання доручень вищих органів державної влади України, керівництво Університету тощо.

2.2.5.51. За виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на власне ім'я ректора, в якій зазначаються місце, строк, мета відрядження.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається ректору, зазвичай, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження. Реєстрація відряджень ведеться в журналі, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

2.2.5.52. Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного наказом, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передається до служби бухгалтерського обліку та звітності Університету.

### *Доповідні записки*

2.2.5.53. **Доповідна записка** – службовий інформаційно-аналітичний документ, підготовлений структурним підрозділом Університету та адресований керівництву Університету з метою інформування про певний факт або подію, стан виконання роботи тощо.

Доповідні записки готуються з власної ініціативи керівників структурних підрозділів або за вказівкою керівництва Університету.

Ініціативна доповідна записка готується з метою спонукання керівництва Університету до прийняття певного рішення.

Доповідні записки на ім'я ректора або особи, що виконує його обов'язки, за результатами проведених перевірок підписуються керівником структурного підрозділу Університету та керівником робочої групи (за його відсутності у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або звільненням – особою, яка узагальнювала матеріали перевірки), які здійснювали таку перевірку.

2.2.5.54. Доповідна записка на ім'я ректора або особи, що виконує його обов'язки візується керівником структурного підрозділу, що його підготував, проректором, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.2.5.55. Доповідні записки реєструються в СЕД структурними підрозділами, які їх підготували.

## **ЧАСТИНА III**

### **Організація документообігу та виконання документів**

#### **3.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

3.1.1. Документи, створені у паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Університеті на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу із документами, створеними в електронній формі, визначених частиною I Інструкції з діловодства. За наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Університетом документів у паперовій формі, застосовуються засади організації документообігу, визначені частиною II Інструкції з діловодства.

3.1.2. 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);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

## **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету**

3.1.3. Доставка документів до Університету здійснюється через СЕВ, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською службою або отримується уповноваженим працівником Університету.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Університетом документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Вхідна кореспонденція, що надійшла на електронні поштові адреси, створені в Університеті відповідно до ЗУ «Про звернення громадян» і ЗУ «Про доступ до публічної інформації» для отримання звернень громадян та запитів на інформацію, і підлягає реєстрації у відділі документообігу.

3.1.3. Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в відділі документообігу.

3.1.4. Порядок попереднього розгляду визначається Інструкцією з діловодства.

3.1.5. У відділі документообігу та аналізу службової кореспонденції розкриваються всі конверти, крім тих, що мають напис: **«особисто», «не розкривати», «розкривати в присутності ...»**. У такому випадку реєстраційний індекс та дата реєстрації наносяться на конверт.

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

3.1.6. У випадку надходження кореспонденції з відміткою **«Терміново» фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки.**

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

Конверти додаються обов'язково до листів судових, справ про банкрутство, позовних заяв, касаційних та апеляційних скарг і зберігаються разом з цими документами до закінчення потреби.

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

На вимогу структурного підрозділу Університет (виконавця документа) складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається виконавцю,

інший – зберігається у відділі документообігу та аналізу службової кореспонденції.

У випадку пошкодження конверта робиться відповідна позначка у поштовому реєстрі.

За відсутності, цілісності 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 у відділі.

3.1.8. Документ повертається відправникові без розгляду у випадку його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі.

3.1.9. У випадку одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

3.1.10. Посадовим особам Університету незалежно від займаних посад і повноважень забороняється приймати до виконання не зареєстровані документи.

3.1.11. Електронні документи, що надходять електронною поштою без електронного підпису (електронної печатки), від установ, які не організовують діловодство і обмін електронними документами виключно з використанням СЕД, підлягають реєстрації за наявності сканованої копії документа з підписом, якщо інше не передбачене законодавством.

### ***Реєстрація вхідних документів***

3.1.12. Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформленні РМК в електронній формі у СЕД із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому штрих-коду – реєстраційного індексу і дати надходження з подальшим внесенням до РМК необхідних відомостей.

3.1.13. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

3.1.14. Реєстрація документів проводиться централізовано відділом документообігу та аналізу службової кореспонденції. Структурні підрозділи Університету реєструють створені ними доповідні та службові записки.

3.1.15. Вхідні документи реєструються лише один раз.

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

3.1.17. Реєстрація актів органів державної влади та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради

України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Державної податкової служби України, інших міністерств і відомств, що надійшли на розгляд ректора, здійснюється централізовано відділом документообігу та аналізу службової кореспонденції у відповідних картотеках на базі СЕД з використанням усіх функцій системи.

3.1.18. Реєстрація документа здійснюється в СЕД та на паперових носіях.

3.1.19. В Університеті формується єдина централізована база реєстраційних даних Університету в електронному вигляді засобами СЕД, в якій фіксується факт створення, направлення та отримання документа з присвоєнням реєстраційного індексу документа з подальшим відображенням у зазначених формах необхідних відомостей про документ, що забезпечує працівників інформацією про всі документи установи та їх місцезнаходження.

### ***Реєстрація внутрішніх документів***

3.1.20. Накази, розпорядження та внутрішні документи, створені структурними підрозділами, підлягають реєстрації у день підписання або затвердження.

3.1.21. Накази, розпорядження з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, реєструються у відділі документообігу та аналізу службової кореспонденції.

Накази з кадрових питань щодо особового складу про прийняття на роботу, звільнення; надання відпустки; відрядження; накладання дисциплінарних стягнень – реєструються у відділі роботи з персоналом;

3.1.22. Індexами наказів, розпоряджень, протоколів нарад за участі керівництва Університету є їхні реєстраційні номери, які присвоюються окремо кожному виду документа у межах календарного року. За кожним видом документів нумерація ведеться арабськими цифрами і з доданням літери та щороку починається з № 1.

Накази:

з основної діяльності та адміністративно-господарської діяльності, щодо надання або припинення доступу до державної таємниці – без літери (№ 105);

з особового складу – літери «о» (№ 105-о);

щодо відпусток – літери «в» (№ 17-в);

щодо відряджень, дисциплінарних стягнень – літера «к», (№ 37-к);

Розпорядження:

з основної діяльності та з адміністративно-господарської діяльності – літери «Р» (№ 119-Р);

щодо кадрових питань -- літери «к»;

протоколи нарад Університету – літери «п» (№ 8-п);

3.1.23. Підписані накази, розпорядження, доручення, протоколи нарад за участі керівництва Університету передаються на реєстрацію разом із списком розсилки, підписаним керівництвом структурного підрозділу.

Доведення змісту розпорядчих документів безпосереднім виконавцям здійснюється шляхом направлення структурним підрозділам в СЕД підрозділами, які реєструють ці документи згідно Інструкції з діловодства.

3.1.24. Оригінали наказів, розпоряджень, протоколів ректорату, разом з усіма додатками до них формуються у справи та зберігаються за місцем реєстрації до моменту передачі до архівного підрозділу Університету для подальшого зберігання та використання.

### ***Організація передачі документів та їх виконання***

3.1.25. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Університету в день їх надходження або наступного робочого дня у випадку їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

Керівникам структурних підрозділів передаються вхідні документи, адресовані безпосередньо цим структурним підрозділам, та документи, визначені Регламентом.

3.1.26. Документи, розглянуті керівництвом Університету, повертаються з відповідною резолюцією у відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції, який здійснює передачу документів на виконання.

3.1.27. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, надсилається виконавцям одночасно через СЕД. Оригінали додатків передаються головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

***Відповідальність за своєчасне отримання документа вхідної кореспонденції несе керівник структурного підрозділу або працівник відповідальний за діловодство.*** Позначка про накладення резолюції або пересилання документа безпосередньому виконавцеві в СЕД засвідчує факт отримання керівником або посадовою особою документа та підтверджує факт вручення документа.

3.1.28. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної позначки в РМК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

3.1.29. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це сектору контролю.

Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через спеціально уповноважену на це особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі, на базі СЕД в електронному вигляді (електронні копії документів).

3.1.30. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у документі, резолюції керівництва Університету, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

**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. У випадку несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення.

3.1.31. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) відповідному керівнику.

3.1.32. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складання та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

3.1.33. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

3.1.34. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами СЕВ, після його реєстрації виконавцем до відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції надається необхідна кількість примірників.

3.1.35. Автор документа у випадку відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та проінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

## **3.2. Організація і здійснення контролю та моніторингу за станом виконання управлінських рішень та документів**

Особливості організації і здійснення контролю та моніторингу за станом виконання управлінських рішень та документів визначаються частиною I Інструкції з діловодства.

### ***Організація контролю за виконанням документів***

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

3.2.2. В Університеті здійснюється системний автоматизований контроль за виконанням завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб; наданням відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Міністерства фінансів України; завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва Університету, запитами на інформацію (далі – контрольні доручення) за допомогою СЕД.

3.2.3. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, здійснює ректор, проректори відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3.2.4. Системний автоматизований контроль за виконанням контрольних доручень здійснюється сектором контролю відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції.

3.2.5. Відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції здійснює контроль за дотриманням термінів і повнотою виконання наказів, розпоряджень та інших доручень ректора, рішень засідань ректорату, що проводяться під головуванням ректора.

3.2.6. Контроль за своєчасним виконанням вхідної кореспонденції Університету покладається на відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції.

3.2.7. Контроль за виконанням контрольних доручень у структурних підрозділах Університету здійснює особа відповідальна за діловодство чи особа, на яку покладено ці обов'язки.

3.2.8. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено конкретні завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю.

Керівники структурних підрозділів повинні своєчасно інформувати службу діловодства Університету про зміну у персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства в структурних підрозділах.

3.2.9. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Університету. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

3.2.10. **Строки** можуть бути **типовими** або **індивідуальними**.

**Типові строки** виконання документів встановлюються законодавством.

**Індивідуальні строки** встановлюються керівництвом Університету. **Кінцевий строк виконання** зазначається у тексті документа або резолюції.

3.2.11. Документи, в яких не зазначено строк виконання, мають бути виконані не пізніше ніж за **30 календарних днів** з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ.

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

3.2.13. **Співвиконавці** зобов'язані подавати пропозиції **головному виконавцю** протягом *першої половини строку* (якщо головним виконавцем не визначено інше), відведеного для виконання доручення, завдання.

3.2.14. **Індивідуальний строк виконання** документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а за її відсутності – посадової особи, яка її заміщує.

За потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається **не пізніше ніж за три**

*робочих дні до закінчення встановленого строку*, а щодо документа, в якому не зазначено строк, до закінчення тридцятиденного строку від дати реєстрації.

3.2.15. У випадку зміни строків виконання відповідні зміни вносяться до СЕД.

3.2.16. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора.

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

3.2.18. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки роботи структурного підрозділу, вносяться до контрольної картки в СЕД у графу «Історія виконання». Попередні записи не видаляються.

3.2.19. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання.

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

3.2.21. Днем виконання завдань та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції вважається день реєстрації в Університеті вихідних документів про виконання завдань.

3.2.22. Інформація про результати невиконання та інформація про дотримання термінів і повноти виконання наказів, розпоряджень та інших доручень ректора, протокольними рішеннями ректорату та Вченої ради, узагальнюється відділом документообігу та подається ректору щоп'ятниці.

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

Сектор контролю періодично складає і надсилає до структурних підрозділів – виконавців переліки документів, не виконаних у встановлений строк.

3.2.23. **Відповідальність за виконання документа** несуть особи, зазначені в розпорядчому документі, резолюції керівника та безпосередньо виконавці. Якщо документ **виконується кількома працівниками**, відповідальним за організацію виконання є працівник, який **зазначений у резолюції першим**.

**Співвиконавці** подають пропозиції головному виконавцю (який стоїть у резолюції перший) **не пізніше першої половини строку**, відведеного до виконання доручення або особі яка узагальнює.

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

**За несвоєчасне виконання документів персональна відповідальність покладається на безпосередніх виконавців та керівників відповідних структурних підрозділів.**

**3.2.24. У структурному підрозділі Університету безпосередній контроль за виконанням документів** здійснює працівник, відповідальний за діловодство.

**3.2.25. Документи можуть бути із зазначенням та без зазначення терміну виконання.** Терміни можуть бути вказані на самому документі або встановлені актами законодавства.

**3.2.26. Документи без зазначення терміну виконання** мають бути виконані протягом **30-ти календарних днів**, а документи з позначкою «терміново» – протягом 6-ти робочих днів від дати підписання документа.

**3.2.27. Депутатський запит – не пізніше ніж 15-денний термін** з дня його одержання або інший термін, установлений Верховною Радою України.

**3.2.28. Звернення народного депутата України та депутата місцевої Ради народних депутатів – протягом не більше ніж 10 днів** з дня одержання.

**3.2.29. Листи доручення і листи-запити – до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів.**

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

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

**3.2.32. Погодження проєктів актів Кабінету Міністрів України** установами, яким ці проєкти надіслано для розгляду, – **у строк, встановлений їх головними розробниками.**

**3.2.33. Протест прокурора** на акт, що суперечить закону, – **у десятиденний строк** після його надходження.

**3.2.34. Письмовий припис прокурора** про усунення порушень закону – **негайно**, про що повідомляється прокуратура.

**3.2.35. Вимоги, запити прокуратури** - у визначений прокурором строк, що визначається з дня надходження до Університету.

**3.2.36. Якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, аварії, катастрофи, та ін., відповідь повинна бути надана не пізніше 48 годин** з дня надходження запиту.

**3.2.37. Якщо запит стосується великого обсягу інформації – до 20 робочих днів** з обґрунтування такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі **не пізніше ніж протягом 5 робочих днів** з дня надходження запиту.

**3.2.38. Укази, розпорядження і доручення Президента України – протягом 30 календарних днів** з дати набрання чинності цим актом, якщо в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено.

3.2.39. **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 питання неможливо, керівник Університету або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особу, яка звернулася. Загальний строк вирішення питання не може перевищувати **45 днів.**

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

3.2.41. **Листи-звернення, запити від установ та організацій – 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в Університеті, якщо інше не визначено в листі.**

3.2.42. Бухгалтерський звіт і річний баланс: розгляд, затвердження і повідомлення рішень за ними у 15-денний строк з дня одержання.

### **3.3. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів**

3.3.1. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Університеті за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку (простими, рекомендованими, цінними відправленнями), електронної пошти, а також «нарочно».

Категорія поштового відправлення та вид надсилки визначаються виконавцем документа.

3.3.2. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом документообігу та аналізу службової кореспонденції відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України.

3.3.3. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано у день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

3.3.4. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації;

дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через СЕВ.

3.3.5. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівник відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції зобов'язаний перевірити:

правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);

наявність і правильність зазначення адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;

наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;

відповідність кількості примірників кількості адресатів;

наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (за необхідності його створення), що залишається у справах Університету.

Документи, оформлені з порушенням вимог, передбачених Інструкцією з діловодства, відділом документообігу до відправлення не приймаються.

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

3.3.7. Адреси можуть наноситись на конверт друкарським способом.

3.3.8. Рекомендовані листи, що доставляються кур'єрською службою, передаються під розписку у відповідній книзі.

3.3.9. Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюються за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або керівника відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

### **3.4. Порядок розмноження та сканування документів**

3.4.1. Рішення про необхідність розмножування та сканування конкретних документів приймається керівниками структурних підрозділів.

3.4.2. Розмноження та сканування невеликих за обсягом документів може здійснюватися безпосередньо діловодом структурного підрозділу за допомогою засобів оргтехніки, наявних на його робочому місці.

3.4.3. Розмноження та сканування великих за обсягом документів повинно здійснюватися Видавничо-поліграфічним центром «Державний податковий університет» за такими правилами:

для виконання розмножувальних робіт виконавець заповнює замовлення, яке підписує керівник або заступник керівника структурного підрозділу;

документи на сканування (крім документів вхідної кореспонденції) та розмноження передаються виконавцями до відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції із замовленням, оформленим належним чином: справа (документ) розшивається, скоби, скріпки, ярлики знімаються. При цьому замовленню надається номер, який відповідає порядковому номеру запису у журналі, зазначається дата передачі, встановлюється термін виконання замовлення;

замовлення реєструється у спеціальному журналі.

Під час одержання розмноженого документа особа, яка його одержує, розписується на замовленні із зазначенням дати одержання, оригінали документів після виготовлення копій повертаються за належністю.

### **3.5. Систематизація та зберігання документів у діловодстві**

#### **3.5.1. Складення номенклатури справ**

3.5.1.1. Основні засади складання номенклатури справ, формування справ та зберігання документів у Університеті визначаються частиною I Інструкції з діловодства.

Частиною II Інструкції з діловодства визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Університетом документів у паперовій формі.

3.5.1.2. **Номенклатура справ** – це обов’язковий для Університету систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 1 і 2).

3.5.1.3. **Зведена номенклатура справ Університету** складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких має бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Київської області (далі - ДАКО України). Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі документообігу, другий – використовується відділом документообігу як робочий, третій – передається до архівного підрозділу Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до ДАКО України.

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

3.5.1.5. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

**У графі 1** проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Університету (за штатним розписом) та порядкового номера справи у межах підрозділу. Наприклад: 01-12, 01–індекс структурного підрозділу, 12 – порядковий номер справи. За наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

**До графі 2** включаються заголовки справ (томів, частин). Заголовок справи має чітко у стислій узагальненій формі відображати склад і зміст документів справи.

Не дозволяється вживання у заголовках справ неконкретних формулювань (*«різні матеріали», «загальне листування», «вхідна кореспонденція», «вихідна кореспонденція»* тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів. У випадку використання скорочень чи аббревіатури, обов’язково надаються пояснення або назви розшифровуються.

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

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, відомості, довідки) про проведення огляду стану діловодства у структурних підрозділах».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або організаційно-розпорядчого документа.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: **«Протоколи засідань Постійних комісій Вченої ради»**.

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів України з основних питань діяльності».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перераховуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: «Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. Календарний план-заходів Університету на 2023 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів Університету за 2022 рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи, а потім за потреби – заголовок кожної справи.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітна документація, листування, обліково-довідкових видів документів.

У номенклатурі справ не дозволяється замість повного або часткового заголовка застосовувати слова «те саме».

**Графа 3** номенклатури заповнюється наприкінці календарного року під час підготовки підсумкового запису. У цій графі проставляється кількість фактично заведених справ за рік. Якщо справа протягом року не велася, то в графі ставиться прочерк, а в графі «Примітка» робиться запис, що «справа не заводилась».

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

**У графі 5** «Примітка» робляться позначки про перехідні справи; справи, що ведуться в електронній формі; посадових осіб, відповідальних за формування справ; передачу справ до архівного підрозділу Університету чи інших установ для їх продовження тощо.

### 3.5.2. Формування справ

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

Справи формуються у структурних підрозділах.

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

3.5.2.3. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку, спочатку – ініціативний документ, а потім – всі інші в логічній послідовності. У середині справи документи мають бути розміщені так, щоб за своїм змістом послідовно висвітлювали певні питання.

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

3.5.2.5. Накази, розпорядження з питань основної діяльності Університету, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу), в тому числі доступу до державної таємниці, заохочення, відрядження, відпустки, групуються у різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання, такі накази реєструються в окремому журналі, мають власну нумерацію.

3.5.2.6. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Університету або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

3.5.2.7. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проєктів цих документів.

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

3.5.2.9. 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) мають бути сформовані щомісяця за календарний рік.

3.5.2.10. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та її структурних підрозділах здійснюються відділом документообігу.

### 3.5.3. Зберігання документів в Університеті

3.5.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архівного підрозділу Університету зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо – за місцем створення.

3.5.3.2. Зберігання документів і справ в Університеті забезпечує працівник архівного підрозділу Університету.

3.5.3.3. Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

3.5.3.4. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Університету здійснюється з дозволу керівника відділу. 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.

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

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

### **3.6. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

#### **3.6.1. Експертиза цінності документів**

3.6.1.1. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного підрозділу Університету визначаються частиною I Інструкції з діловодства.

Частиною II Інструкції з діловодства визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Університетом документів у паперовій формі.

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

3.6.1.3. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті утворюються постійно діюча Експертна комісія Університету та за потреби експертні комісії структурного підрозділу.

3.6.1.4. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділом документообігу. Результати експертизи, проведеної в структурному підрозділі, оформлюються протоколом та передаються для розгляду та затвердження Експертній комісії Університету.

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

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

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

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

3.6.1.9. Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду. Найменування структурного підрозділу зазначається перед групою заголовків справ цього підрозділу.

### **3.6.2. Складення описів справ, що складені у паперовій формі**

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

3.6.2.2. Описи справ складаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У випадку ліквідації чи реорганізації такі описи складаються обов'язково.

3.6.2.3. Описи справ структурного підрозділу Університету складаються щороку за встановленою формою посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичною допомогою завідувача архівного підрозділу Університету.

3.6.2.4. Номер опису справ структурного підрозділу Університету повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 5, що розпочаті у 2021 році, матимуть номери: 5 П – 2021; 5 ОС – 2021.

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

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

у випадку 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 заголовки відтворюються повністю);

графа опису «Примітка» використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

3.6.2.7. 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).

3.6.2.8. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_».

3.6.2.9. Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу Університету, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

3.6.2.10. На основі описів справ структурних підрозділів архівний підрозділ Університету готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

3.6.2.11. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається ДАКО України.

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

### 3.6.3. Оформлення справ, складених у паперовій формі

3.6.3.1. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складення за 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.

Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

З метою забезпечення зберігання та закріплення порядку розташування документів у справі всі аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та

внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією у правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

За наявності в нумерації аркушів справи численних помилок здійснюється їх перенумерування, під час якого старі номери закреслюються однією похилою рисою і поряд ставиться новий номер аркуша. За наявності в нумерації аркушів окремих помилок, допускається застосування літерних номерів аркушів (142-а, 142-б тощо), про що робиться застережувальний запис у засвідчувальному аркуші справи.

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

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

Обкладинка справ постійного і тривалого зберігання оформляється за встановленою формою.

3.6.3.4. 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».

3.6.3.5. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У випадку зазначення точної календарної дати проставляється число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом. Нумерація аркушів кожного тому починається з одиниці.

3.6.3.6. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівним підрозділом Університету – номер опису і фонду.

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

3.6.3.8. 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.

### **3.6.4. Передача справ, складених у паперовій формі, до архівного підрозділу Університету**

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

3.6.4.2. Передача справ до архівного підрозділу Університету здійснюється за графіком.

3.6.4.3. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архівного підрозділу Університету у присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

3.6.4.4. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу Університету за описами.

У кінці кожного примірника опису працівник архівного підрозділу розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архівному підрозділі Університету.

Справи, що передаються до архівного підрозділу Університету, повинні бути зв'язані належним чином.

Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі Університету для постійного зберігання до ДАКО України.

### **3.6.5. Організація користування документами, що підлягають архівному зберігання**

3.6.5.1. Архівні документи видаються у тимчасове користування: працівникам структурних підрозділів Університету;

представникам судово-слідчих органів у межах чинного законодавства;

громадянам (колишнім працівникам органів податкової та митної служби) за необхідності задоволення їх прав і законних інтересів соціально-правового характеру.

3.6.5.2. Видавання справ, виготовлення архівних копій оформляється замовленням та обліковується у Книзі видачі справ (документів) з архівного підрозділу.

3.6.5.3. За письмовим зверненням зовнішніх організацій архівний підрозділ Університету оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

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

**ПІДСУМКОВІ ДАНІ**  
**обліку обсягу документообігу**

за період з \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р. по \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

| Документи | Кількість документів |                        |                   |          |
|-----------|----------------------|------------------------|-------------------|----------|
|           | усього               | з них                  |                   |          |
|           |                      | в електронній<br>формі | у паперовій формі |          |
|           |                      |                        | документів        | сторінок |
| Вхідні    |                      |                        |                   |          |
| Вихідні   |                      |                        |                   |          |
| Внутрішні |                      |                        |                   |          |
| Усього    |                      |                        |                   |          |

Начальник відділу документообігу та  
аналізу службової кореспонденції

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата генерації: \_\_.\_\_.\_\_\_\_ р.

Додаток 2  
до Інструкції з діловодства у  
Державному податковому  
університеті (пункт 1.4.25.)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації відряджень**

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

### ПРИМІРНА ФОРМА

#### електронної таблиці номенклатури справ структурного підрозділу

Підрозділ:

Розділ:

Рік:

Протокол ЕК:

| Індекс справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
|---------------|------------------|-------------------------|------------------|-----------------|
|---------------|------------------|-------------------------|------------------|-----------------|

Підсумковий запис

Разом

Перехідні

ЕПК

Усього справ

з них

кількість справ постійного зберігання

кількість справ тривалого зберігання

кількість справ тимчасового зберігання

Кваліфіковані електронні підписи\*

| (посада) | (електронна позначка часу) | (статус) |
|----------|----------------------------|----------|
|          |                            |          |
|          |                            |          |
|          |                            |          |

\*

Вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника підрозділу укладання та відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу Університету. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

### ПРИМІРНА ФОРМА

#### електронної таблиці зведеної номенклатури справ Державного податкового університету

Установа: Державний податковий університет  
Рік: 2018  
Протокол ЕК: 278/11-17 від 08.11.2017  
Протокол ЕПК: 22-31/1-17 від 17.11.2017  
Розділ: Відділ організаційно-розпорядчої роботи\*

| Розділ | Індекс<br>справи | Заголовок<br>справи | Кількість<br>справ<br>(томів) | Строк<br>зберігання | Робочі<br>позначки |
|--------|------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------|--------------------|
|--------|------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------|--------------------|

#### Підсумковий запис

|                                                | Разом                                          | Перехідні | ЕПК          |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------|--------------|
| Усього справ                                   | 1040                                           | 2         | 273          |
| з них                                          |                                                |           |              |
| кількість справ постійного зберігання          | 86                                             | 0         | 0            |
| кількість справ тривалого зберігання           | 432                                            | 1         | 0            |
| кількість справ тимчасового зберігання         | 522                                            | 1         | 273          |
| Кваліфіковані електронні<br>підписи** (посада) | (кваліфікована<br>електронна<br>позначка часу) |           | (статус)     |
| Завідувач архіву                               | 13:47 06.11.2017                               |           | підтверджено |
| Начальник відділу документообігу               | 11:21 09.11.2017                               |           | підтверджено |
| Ректор                                         | 17:36 22.11.2017                               |           | підтверджено |

\* Інструмент фіксованого відбору даних зведеної номенклатури справ для поточного відображення (варіанти відбору: всі підрозділи, відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції)

\*\* Вимагаються електронні цифрові підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу Університету, яким сформовано таблицю (складено номенклатуру), керівника архівного підрозділу, керівника відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції та керівника Університету.

Додаток 5  
до Інструкції з діловодства у  
Державному податковому  
університеті (пункт 1.7.5.)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**для внесення даних опису справ в електронну таблицю системи**  
**електронного документообігу**

Установа:

Підрозділ:

Рік:

Протокол ЕК: \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ \*

Протокол ЕПК: \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ \*\*

| Індекс<br>справи | Заголовок<br>справи<br>(тому) | Дата<br>початку | Дата<br>закінчення | Кількість<br>сторінок | Строк<br>зберігання | Робочі<br>позначки |
|------------------|-------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|
|------------------|-------------------------------|-----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|

У цей опис включено 30 справ з № 36-27 по № 36-59.

Пропущено справи № 36-31 і 36-44

Передано за описом 30 справ

Кваліфіковані електронні підписи\*\*

(посада)

(кваліфікована  
електронна  
позначка часу) (статус)

Начальник відділу ЦНІТК

17:36 04.12.2017

підтверджено

Завідувач архіву

13:47 12.12.2017

підтверджено

Начальник відділу документообігу\*\*\*

12:32 15.12.2017

підтверджено

\* Для опису справ підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ Університету.

\*\*\* Для зведеного опису справ установи вимагаються кваліфіковані електронні підписи відповідального (уповноваженого) працівника архівного підрозділу, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу та керівника відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції. Для опису справ підрозділу вимагаються кваліфіковані електронні підписи особи, відповідальної за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено опис), керівника архівного підрозділу Університету та керівника підрозділу укладання. Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного кваліфікованого електронного підпису.

Додаток 6  
до Інструкції з діловодства у  
Державному податковому  
університеті (пункт 1.7.5.)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**для внесення даних акту про вилучення для знищення документів в електронну**  
**таблицю системи електронного документообігу**

**АКТ**  
**про вилучення для знищення документів**

Номер акту: 36-22  
Дата акту: 15.12.2022  
Установа: Державний податковий університет  
Підрозділ: Відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції

Підстава:  
протокол ЕК: 15/11-22 від 08.11.2022

| Індекс<br>справи | Заголовок<br>справи<br>(тому) | Дата<br>початку | Дата<br>закінчення | Кількість<br>справ<br>(томів) | Строк<br>зберігання | Робочі позначки |
|------------------|-------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|
|------------------|-------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|

Разом до знищення *7 справ за 2015-2021 рік.*

Кількість документів *1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)*

Приймально-здавальна накладна: *№ 741 від 12.12.2021 \**

Метод знищення *видалення з бази даних*

|                                                                              |                                                |              |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|
| Кваліфіковані електронні підписи(посада)                                     | (кваліфікована<br>електронна<br>позначка часу) | (статус)     |
| Завідувач архіву**                                                           | 17:36 18.12.2021                               | підтверджено |
| Голова ЕК***                                                                 | 11:21 19.12.2021                               | підтверджено |
| Начальник відділу документообігу<br>та аналізу службової кореспонденції **** | 16:43 21.12.2021                               | підтверджено |
| Ректор ДПУ *****                                                             | 14:14 22.12.2021                               | підтверджено |
| Начальник ЦНІТК *****                                                        | 10:01 25.12.2021                               | підтверджено |

\* Не обов'язкове поле.

\*\* Особа відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\* Керівник відділу документообігу та аналізу службової кореспонденції.

\*\*\*\*\* Керівник Університету.

\*\*\*\*\* Особа, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису).

## ПРИБЛИЗНИЙ ПЕРЕЛІК

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

### *Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів*

1. Акти (виконання робіт, списання, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передача справ тощо).
2. Листи погодження проєктів нормативно-правових актів.
3. Атестат відповідності (речовий, грошовий).
4. Висновки і відгуки установ на дисертації, що направляються до Міністерства освіти і науки України, Національного агентства зі забезпечення якості вищої освіти.
5. Довідки (про доходи; лімітні; про виплату страхових сум; про використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату; про сплату податків; про звільнення від сплати; з кадрових питань тощо).
6. Договори (про матеріальну відповідальність, надання освітніх послуг, проживання в гуртожитку, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
7. Довіреність на представництво інтересів Університету, одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, платіжні доручення.
8. Листи гарантійні (на виконання робіт, послуг тощо).
- Посвідчення про відрядження.
9. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво тощо).
10. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
11. Заявки /на обладнання, винаходи тощо/.
12. Договір на виконання науково-дослідних робіт.
13. Статут.
14. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
15. Звіти (статистичні, фінансові, податкові тощо).
16. Книги обліку, журнали, касові книги тощо.
17. Кошторис, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, плани використання бюджетних коштів; кошторис витрат на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо.
18. Ліцензії та додатки до них.
19. Розрахункові відомості.
20. Номенклатура посад працівників, перебування на яких потребує оформлення допуску до державної таємниці.
21. Припис з експлуатації об'єкта інформаційної діяльності тощо.
22. Реєстри (чеків, бюджетних доручень тощо) та витяги з реєстрів.

23. Розпорядження про усунення порушень ліцензійних умов.
24. Службові посвідчення.
25. Протоколи.
26. Титульні списки.
27. Сертифікати (калькуляція, розрахунки, кошториси тощо)
28. Угода про співпрацю (конфіденційну співпрацю).
29. Штатні розписи.
30. Номенклатури справ.
31. Описи справ.
32. Подання і клопотання /про нагородження орденами і медалями, преміями.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається в Університеті на підставі нормативно-правових документів.



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
НАКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022

Ірпінь

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Положення  
про експертну комісію з визначення  
цінності документів, що утворилися  
в діловодстві ДПУ, та її склад

Відповідно до ст. 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 (зі змінами), Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5 (зі змінами), та кадровими змінами,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про експертну комісію з визначення цінності документів, що утворилися в діловодстві Державного податкового університету.
2. Затвердити склад експертної комісії по експертизі цінності документів у Державному податковому університеті (додаток).
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Університету державної фіскальної служби України від 01.10.2018 № 1344 «Про затвердження Положення про експертну комісію з проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві Університету, та її склад».

4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з цифровізації та інноваційного навчання.

Ректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

## Продовження додатку 8 (зворотня сторона)

## ВНЕСЕНО

Начальник відділу документообігу  
та аналізу службової кореспонденції

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

## ПОГОДЖЕНО

Проректор за напрямом

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Учений секретар

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Начальник юридичної служби

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Провідний редактор літературний

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Наказ розіслати:

- 1) відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції;
- 2) члени комісії.

Додаток  
до наказу ДПУ

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Склад комісії по експертизі цінності документів (ЕК)  
Державного податкового університету**

1. Проректор за напрямом – голова комісії;
2. Начальник служби діловодства – член комісії;
3. Начальник відділу роботи з персоналом – член комісії;
4. Начальник юридичної служби – член комісії;
5. Начальник Центру утримання та розвитку інфраструктури – член комісії;
6. Головний бухгалтер – начальник служби бухгалтерського обліку та звітності – член комісії;
7. Завідувач архіву – секретар ЕК.

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Державного податкового  
університету

«\_\_\_»\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ  
про експертну комісію з визначення цінності  
документів, що утворилися в діловодстві  
Державного податкового університету**

Ірпінь 2022



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Ірпінь

№ \_\_\_\_

Про порядок погодження листів

Відповідно до Інструкції з діловодства Державного податкового університету (далі – Університет), затвердженої наказом від 13.09.2022 № 368, та з метою покращення якості підготовки документів, що надсилаються до Міністерства фінансів України (далі – Мінфін) та інших органів державної влади

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. Проректорів та керівників структурних підрозділів Університету при підготовці та візуванні проєктів документів, що готуються для направлення до Мінфіну та інших органів державної влади, за підписом ректора забезпечити письмове погодження з проректором згідно розподілу обов'язків, юридичною службою, провідним редактором літературним, питання фінансового характеру – головним бухгалтером.

2. Документи на підпис ректору подавати через відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на ученого секретаря.

Ректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

## Продовження додатку 9 (зворотня сторона)

## ВНЕСЕНО

Начальник відділу документообігу  
та аналізу службової кореспонденції

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

## ПОГОДЖЕНО

Проректор за напрямом

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Учений секретар

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичної служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Провідний редактор літературний

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Розпорядження розіслати:

- 1) відділ документообігу та аналізу службової кореспонденції;
- 2) проректори, директори, декани;
- 3) учений секретар;
- 4) структурні підрозділи (електронний вигляд)

## ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРОТОКОЛ

(вид – засідання, нарада, зустріч тощо)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Місце проведення (засідання): \_\_\_\_\_

Голова (Головуючий): \_\_\_\_\_

(найменування посади, Прізвище Власне ім'я)

Секретар (за потреби): \_\_\_\_\_

(найменування посади, Прізвище Власне ім'я)

Присутні: \_\_\_\_\_

Порядок денний (Питання для обговорення):

1. Про \_\_\_\_\_

(формулюються питання, зазначається посада, Прізвище Власне ім'я доповідача)

2. ...

1. СЛУХАЛИ:

\_\_\_\_\_

(ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я доповідача) (текст виступу викладається від третьої особи однини)

ВИСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_ (ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я доповідача)

(текст виступу викладається від третьої особи однини)

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. \_\_\_\_\_

1.2. \_\_\_\_\_

ГОЛОСУВАЛИ (за потреби)

«За» - \_\_\_\_\_ голосів

«Проти» - \_\_\_\_\_ голосів

«Утрималися» - \_\_\_\_\_ голосів

2. СЛУХАЛИ:

....

\_\_\_\_\_  
(найменування посади  
керівника)

\_\_\_\_\_  
(особистий підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Візи

Відомості про виконавця документа

Додаток 11  
до Інструкції з діловодства у  
Державному податковому  
університеті (пункт 2.2.5.44.)



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ  
**ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
вул. Університетська, 31, м. Ірпінь, Київська область, 08205  
тел. +38 (04597) 60-294, 11.02@dpu.edu.ua, код ЄДРПОУ 44550814

---

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_

Державна податкова служба  
Департамент організації  
роботи Служби  
Директору Департаменту  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Шановний Вікторе Михайловичу!

На Ваш лист від 15.02.2019 № 64/99-99-01-25 направляємо інформацію  
щодо.....

Відмітка про наявність додатків *(за наявності)*

Ректор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Лантух Крістіна +38 (04597) 60-294

## Продовження додатку 11 (зворотня сторона)

## ВНЕСЕНО

Начальник відділу документообігу  
та аналізу службової кореспонденції

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

## ПОГОДЖЕНО

Проректор за напрямом

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Учений секретар

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичної служби

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Провідний редактор літературний

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ