

**МІНІСТЕРСТВО ОСВИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

**ЗАТВЕРДЖЕНА ТА ВВЕДЕНА В ДІЮ
наказом по ХНАДУ**

від « 09 » березня 2021р. № 47

**ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА
У ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АВТОМОБІЛЬНО-
ДОРОЖНЬОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

№ 16.0-1

**Харків
2021**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Ця інструкція розроблена з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. №55 із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 7 листопада 2018 року №992, від 17 квітня 2019 року №375.

1.3. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві Університету, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію, а також здійснення діловодства спеціалізованими вченими радами Університету визначаються окремими нормативно-правовими актами та розпорядчими документами Університету.

1.4. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несе ректор.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі - акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших Міністерств, погодження проектів нормативно-правових актів відповідають проректори Університету згідно з розподілом функціональних обов'язків.

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

Ведення діловодства в структурних підрозділах Університету покладається на призначену розпорядженням керівника структурного підрозділу особу, яка забезпечує облік і проходження документів, у встановлений строк формує справи відповідно до номенклатури справ та готує їх на архівне зберігання.

Працівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за виконання вимог цієї Інструкції та збереженість документів, що знаходяться у них на опрацюванні відповідно до їх посадових обов'язків розроблених

керівником структурного підрозділу та затверджених чинним в Університеті порядком.

1.5. Організація діловодства в Університеті покладається на канцелярію.

Канцелярія є самостійним структурним підрозділом Університету, що підпорядковується безпосередньо ректору або проректору.

1.6. Основним завданням канцелярії є встановлення в Університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Університету.

Канцелярія діє на підставі Положення про канцелярію, затвердженому чинним в Університеті порядком і, відповідно до покладених на неї завдань, серед яких основні:

- 1) розробляє інструкцію з діловодства, номенклатуру справ Університету;
- 2) здійснює реєстрацію та веде облік службових документів;
- 3) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передавання до архіву;
- 4) здійснює контроль за дотриманням строків, установлених для виконання актів законодавства, доручень Президента України, Прем'єр-міністра України; розпорядчих актів Міністерств України, Харківської обласної державної адміністрації та інших органів державної та виконавчої служб тощо;
- 5) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами вимог щодо складання, оформлення документів і ведення діловодних процесів, а також вимог цієї Інструкції, регламентів та національних стандартів;
- 6) вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Університеті;
- 7) проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах Університету;
- 8) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Університеті;
- 9) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- 10) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- 11) організовує збереження документаційного фонду Університету та користування ним;
- 12) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників Університету з питань діловодства;
- 13) забезпечує облік, зберігання і використання печаток та штампів Університету;
- 14) реєструє листи та скарги громадян;
- 15) здійснює облік і відправку вихідної кореспонденції тощо.

2. Документування управлінської інформації

2.1. Загальні вимоги щодо створення документів.

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

2.1.2. В Університеті визначено сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування його діяльності.

2.1.3. Відповідно до повноважень, визначених законодавством, Університет видає такі правові акти: накази (розпорядження), інструкції, правила, стандарти, положення, методичні рекомендації тощо.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції Університету та інших установ, можуть створюватись спільні документи.

2.1.4. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються колегіальними органами на зборах, засіданнях, нарадах фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів

2.1.5. Рішення колегіальних органів Університету доводяться до виконавців шляхом надсилання їм копій відповідних рішень.

Затверджені рішення колегіальних органів вводяться в дію для виконання наказами по Університету.

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

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

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

2.1.8. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів Університету.

2.1.9. В Університеті діловодство здійснюється 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 у порядку, встановленому законодавством України

2.1.10. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до вимог, зазначених у **додатку 1.**

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

2.2. Бланки документів

2.2.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з цією Інструкцією та з дотриманням вимог ДСТУ 4163-2003.

2.2.2. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

2.2.3. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату Аз (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

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

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

2.2.4. Види бланків документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

В університеті можуть застосовувати бланки документів як університету так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень (**додаток 2,3**).

Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією Інструкцією.

2.2.5. Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на верхньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Персональна відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків університету покладається на завідувача канцеляріїю.

2.3. Оформлення реквізитів документів

2.3.1. Організаційно-розпорядчі документи Університету мають строго встановлений певний комплекс реквізитів і стабільний порядок їх розміщення (**додаток 4 , додаток 5**).

2.3.2. Зображення Державного Герба України.

Зображення Державного Герба України розміщується на верхньому полі бланка з кутовим розташуванням реквізитів над серединою найменування установи, а на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

2.3.3. Коди.

Ідентифікаційний код Університету згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) розміщується на бланках для листів після реквізиту "Довідкові дані про установу" та становить - 02071168 .

2.3.4. Код уніфікованої форми документа розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа. Рішення щодо необхідності фіксування коду форми документа приймається ректором окремо щодо кожного виду документа.

2.3.5. Найменування установи.

Найменування Університету – Харківський національний автомобільно-дорожній університет – на бланку відповідає найменуванню, зазначеному в Статуті університету та розташовується нижче найменування установи вищого рівня – Міністерства освіти і науки України.

Найменування структурного підрозділу Університету зазначається у тому разі, коли підрозділ є автором документа, і розміщується нижче найменування Університету.

2.3.6. Довідкові дані про установу

Довідкові дані про Університет можуть містити: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, телексів, адресу електронної пошти, адресу веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Університету або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності - назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс, вулиця Ярослава Мудрого, буд. № 25, м. Харків, 61002.

2.3.7. Назва виду документа.

Назва виду документа (наказ (розпорядження), доповідна записка, довідка тощо) зазначається на загальному бланку машинописним способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

Назва виду документа зумовлює особливості викладення змісту і структури тексту.

2.3.8. Дата документу.

Датою документа є, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 01.02.2021

В тексті 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 має одну цифру, наприклад: 01 лютого 2021 року. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: 01 лютого 2021 р. Для проставлення дати на документах в Університеті може використовуватись «штамп-дотер».

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 установами, зазначається одна дата, яка відповідає даті останнього підпису.

2.3.9. Реєстраційний індекс документів.

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

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

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

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

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

Реєстрації підлягає вся кореспонденція, за винятком переліченої в **(додатку 6)**.

Кожному документу, який надходить надається реєстраційний індекс /№/.

Кожний документ реєструється тільки один раз, в день одержання.

Якщо кореспонденція, що надійшла до ХНАДУ стосовно загальних питань, вона реєструється в журналі «Загальна пошта».

Реєстраційний індекс проставляється в правому нижньому куті документу, з позначкою дати надходження документу.

Документи з грифом «Документи службового користування» реєструються окремо в журналах: «обліку документів та видань з грифом «ДСК» (вхідних; вихідних) і мають самостійну нумерацію (згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 р. № 736).

Зареєстровані документи для підрозділів розподіляються згідно з індексацією структурних підрозділів *(додаток 7)*.

2.3.10. Посилання на документ.

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

Наявність цього реквізиту виключає необхідність згадування номеру та дати документа, на який дають відповідь, у тексті листа-відповіді.

2.3.11. Місце складення або видання.

Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, крім листів. Зазначені відомості оформляються відповідно до адміністративно-територіального поділу України.

Якщо відомості про географічне місцезнаходження входять до найменування установи, цей реквізит не зазначається.

2.3.12. Гриф обмеження доступу.

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

2.3.13. Адресат та особисте звертання.

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

**Головне управління освіти і
науки Харківської обласної
державної адміністрації**

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

Міністерство фінансів

**Відділ внутрішнього
контролю та аудиту**

Головному спеціалісту

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

**Голові Державної митної
служби**

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

Реквізит "Адресат" може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку. Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

**вул. Городецького, буд. 13,
м. Київ, 01001**

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

Олександрю ГОНЧАРУКУ

**вул. Сурікова, буд. 3а, кв. 1,
м. Київ, 03178**

В разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається. У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я або Пане (пані) Прізвище
або

Пане (пані) посада 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

2.3.14. Гриф затвердження документа.

У разі потреби документ затверджується ректором або проректором, до повноважень якого належить вирішення питань, наведених у цьому документі. Нормативно-правові акти, видані Університетом (положення, інструкції, стандарти, правила, порядки тощо) затверджуються наказом ректора.

Затвердження певних видів документів здійснюється з поставленням грифа затвердження **(додаток 8)**.

Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", найменування посади, підпису, власного ім'я і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Харківського національного
автомобільно-дорожнього
університету
підпис, власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ
Дата

У разі коли документ затверджується наказом, 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 Харківського національного
автомобільно-дорожнього
університету
12 березня 2019 № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

2.3.15. Резолюція.

Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є зазначена першою особою, 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 визначаються виконавець, підпис автора резолюції, дата.

Резолюція проставляється безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця до 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.

2.3.16. Короткий зміст документа.

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

Наприклад:

наказ (про що?) про надання відпустки;
лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії;

посадова інструкція (кого?) начальника відділу

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

2.3.17. Відмітка про контроль.

Відмітка про контроль означає, що документ узятो на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

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

2.3.18. Текст документа.

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

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

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

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти.

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

2.3.19. 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.

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

2.3.21. Відмітки про наявність додатків.

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

Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження відповідно до пункту 2.3.14. цієї Інструкції. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: "що додається" або "(додається)."

На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

**Додаток 6
до Інструкції
(пункт 2.3.15)**

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

**Додаток
до наказу Харківського
національного автомобільно-
дорожнього університету
20.03.2019р. № 295- ОД**

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

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

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: **Додаток 1, Додаток 2 тощо. Знак "№"** перед цифровим позначенням не ставиться.

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

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

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

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за 1 квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на 1 квартал 2019 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2019 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

2.3.22. Підпис.

Посадові особи Університету підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті Університету, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між ректором і проректорами тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються ректором Університету або за його дорученням – проректором з науково-педагогічної роботи.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором Університету або проректорами, головним бухгалтером, згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

Документи, надруковані на бланку листа Університету підписує ректор, проректори, головний бухгалтер. Керівники підрозділів здійснюють листування з використанням бланка листа структурного підрозділу.

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

Міністр фінансів або Міністр	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи –

автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією його копії.

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

Ректор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції		Міністр фінансів
Підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки		відбиток гербової печатки

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

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

У разі 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 разі 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 (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В.о.».

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

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

2.3.23. Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

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

Внутрішнє погодження оформляються шляхом проставлення візи. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

Віза проставляються на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі, та залишаються в університеті

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

Начальник юридичного відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються

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

Порядок візування визначається в Інструкції з діловодства в електронній формі та наведено в **(додаток 9)**.

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

Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом поставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово "ПОГОДЖЕНО", найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

Комісії Укрдержархіву

Дата №

Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

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

Аркуш погодження додається

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

Строк між датою зовнішнього погодження проекту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не повинен перевищувати 60 днів.

2.3.25. Відбиток печатки.

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

Примірний перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою наведено **у додатку 10**.

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".

Наказом ректора Університету визначається порядок використання, місце зберігання гербової печатки, печаток без зазначення герба, штампів, печаток та штампів структурних підрозділів, посадові особи, відповідальні за їх зберігання; а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

2.3.26. Відмітка про засвідчення паперових копій документів.

Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу ректора, його заступників або проректорів.

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

Відмітка "Копія" проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства в електронній формі.

2.3.27. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів "Згідно з оригіналом", найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа "Підпис", наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), інших випадках, передбачених цією Інструкцією, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

Напис про засвідчення копії скріплюється круглою печаткою Університету (без зображення герба або печаткою структурного підрозділу (відділу кадрів, бухгалтерії тощо).

2.3.28. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відділу діловодства, наприклад:

Згідно з оригіналом

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток круглої печатки канцелярії

Дата

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

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

2.3.29. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до установи.

Власне ім'я та прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому кутку останньої сторінки паперового документа, наприклад:

Олена Петренко 256 23 29

2.3.30. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова "До справи", номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату.

Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першої сторінки, наприклад:

До справи N 120-10

або

Лист-відповідь від 20.02.2019

№ 66-01-120/57

Посада

підпис

**Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ**

21.02.2019

До справи N 120-15

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2019

посада

підпис

**Власне ім'я
ПРИЗВИЩЕ**

05.03.2019

Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці в центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2012/instr_1.doc.

2.3.31. Відмітка про надходження документа до Університету проставляються за допомогою штампа на лицьовому полі в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування Університету, реєстраційний індекс, дата (в разі потреби - година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 4.3.3. цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

У разі коли установа (особа) - автор документа подає на реєстрацію до канцелярії документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі (особі) - авторові, реєстраційний штамп не проставляється, але, за вимогою, може бути проставлено напис «отримано», підпис начальника канцелярії, або старшого інспектора, відбиток штампу ХНАДУ, дату та час отримання.

3. Складення деяких видів документів

3.1. Накази (розпорядження).

Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази (розпорядження) видаються з основних питань діяльності Університету, адміністративно-господарських або з кадрових питань (з особового складу працівників, з особового складу студентів та інших осіб, які здобувають освіту в Університеті, з питань післядипломної освіти).

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

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

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу), що стосуються аспірантів та докторантів готує завідувач аспірантури.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) студентів готує відділ кадрів на підставі рапортів деканів, заяв студентів.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) та відряджень іноземних студентів готують фахівці факультету підготовки іноземних громадян.

Накази про відрядження, внесення змін та скасування наказів, готуються канцелярією на підставі рапорту.

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

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

3.1.3. Юридичний відділ проводить обов'язкову юридичну експертизу усіх документів, що підписуються ректором та проректорами за наявності усіх необхідних віз співробітників, причетних до видання документа.

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

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

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

3.1.4. Накази (розпорядження) підписуються ректором Університету, а у разі його відсутності - проректором, який виконує його обов'язки.

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

3.1.5. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланках наказу, **додатки 11,12**. Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" і складається за допомогою віддієслівного

іменника ("Про затвердження...", "Про введення...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...", "Про заходи..."), тощо.

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

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

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

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

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

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

Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження) оформляються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: "Про внесення змін до наказу (розпорядження)..." із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни.

Розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з такого пункту:

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

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

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, наприклад:

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”.

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

“1) Внести зміни до... (додаються)”.

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

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

3.1.8. Накази з кадрових питань (особового складу) оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника або особу, яка здобуває освіту в ХНАДУ, у зведених - про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу (на навчання), призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення (відрахування) тощо).

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

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

Розпорядча частина наказу починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву: "ПРИЙНЯТИ", "ПРИЗНАЧИТИ" "ПЕРЕВЕСТИ", "ЗВІЛЬНИТИ", "ВІДРЯДИТИ", "НАДАТИ", "ОГОЛОСИТИ" тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника або особи, яка здобуває освіту в ХНАДУ, на якого поширюється дія наказу, і малими - його власне ім'я, по батькові та текст наказу.

У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом, наприклад:

1. ПРИЙНЯТИ:

1.1. АРТАМОНОВУ Наталію Григорівну на посаду бухгалтера відділу бухгалтерії з 15 лютого 2020р., з окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Артамонової Н.Г. від 14.02.2020р.

1.2. ПЕТРОВА Івана Федоровича на посаду інженера технічного відділу з 15 лютого 2016р., з місячним випробувальним терміном, з окладом згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Петрова І.Ф. від 13.02.2020р.

У наказі про призначення (зарахування) або звільнення (відрахування) працівника або особи, яка здобуває освіту в Університеті, зазначається повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу/зарахування на навчання або припинення трудових відносин/відрахування, для працівника - розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

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

У кожному пункті наказу з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника або особи, яка здобуває освіту в ХНАДУ, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

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

3.1.11. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року, та мають окрему порядкову нумерацію та відповідний числовий індекс.

Місце тимчасового зберігання наказів (розпоряджень) та наявність індексів визначено **в додатку 13** до цієї Інструкції.

3.1.12. Ректор Університету підписує тільки один примірник наказу (розпорядження).

Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються таким чином: на другому примірнику наказу (розпорядження) на місці, відведеному для розташування підпису ректора, проставляється напис «оригінал підписано» та підпис старшого інспектора відділу діловодства та канцелярії.

3.1.13. Виконавець наказу складає список розсилки з позначенням підрозділів і посадових осіб, куди розіслати наказ (**додаток 14**).

Наказ з копіями передається до групи наказів канцелярії.

3.1.14. Накази реєструються у канцелярії у журналах реєстрації наказів (**додаток 15**).

Кожна група має самостійну нумерацію в межах календарного року.

У підрозділи копії наказів видаються під розпис, відповідно списку розсилки, який складає виконавець наказу.

3.1.15. Ознайомлення з відпрацьованими наказами та розпорядженнями можливе тільки з дозволу ректора, крім юридичного відділу.

У випадках розголошення змісту службових документів особи, винні у цих порушеннях, притягаються до адміністративної відповідальності (догана тощо), згідно КЗпП України ст.ст.147,151.

3.2. Протоколи.

3.2.1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Університеті рішень комісіями (в т.ч. стипендіальними), дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів,

зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

Протокол оформляється чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів)

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

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

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

3.2.4. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та власного ім'я промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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

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

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

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

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

В окремих випадках протокол можуть підписувати члени комісії (наприклад – протокол засідання стипендіальної комісії)

3.2.7. Деякі протоколи засідань (технічних комітетів, методичних, експертних, наукових рад і комісій тощо), відповідно до положень про ці колегіальні органи, підлягають затвердженню. У такому разі протокол повинен мати гриф затвердження.

3.2.8. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються круглою печаткою Університету і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам.

Список розсилки складає і підписує секретар.

3.3. Службові листи

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

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

- ініціативні листи;
- супровідні листи.

3.3.2. Службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватись бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

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

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?".

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

Службовий лист розпочинають із загальноприйнятої форми звертання до конкретного адресата - посадової особи, а завершують – заключною формою виявлення ввічливості. У тому разі, коли посадова особа, до якої лист може потрапити на розгляд, невідома, лист адресують безпосередньо установі.

Як правило, у листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини - "міністерство інформує...", "управління вважає за доцільне".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - "прошу...", "пропоную...".

3.3.5. Службові листи підписуються відповідно до пункту 2.3.22 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

3.3.6. Службовий лист у паперовій формі, візує виконавець, який підготував його проект. У листі має бути зазначено прізвище виконавця та номер його телефону. Ця відмітка проставляється в нижній частині аркуша.

3.3.7. Вносити будь-які виправлення або доповнення в листи, що були підписані, не дозволяється.

3.4. Документи до засідань колегіальних органів.

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

3.4.2. Засідання колегіальних органів проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та у разі потреби. У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів.

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

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

3.4.3. Документи з питань, що вносяться на розгляд колегіального органу, повинні подаватися не пізніше ніж за п'ять днів до засідання, а у разі проведення позачергового засідання - не пізніше ніж за один день. Зазначені документи містять:

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), а у разі потреби - проект наказу (розпорядження);

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами та іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

3.4.4. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються у секретаря колегіального органу або в протокольній частині колегіального органу окремо з кожного засідання.

3.4.5. У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

3.4.6. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів та секретар колегіального органу.

3.4.7. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевірює наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

Документи, надані з порушенням установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

3.4.8. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у розділі 3.2 цієї Інструкції.

3.4.9. Рішення колегіальних органів Університету реалізується шляхом видання наказу (розпорядження) ректора, яким воно вводиться в дію. В разі потреби виконавцям та установам можуть надсилатися копії протоколів або

витягів з них. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою «Для документів» або штампом відділу діловодства та канцелярії.

3.5. Документи про службові відрядження .

3.5.1. Службові відрядження працівників передбачаються при здійсненні навчально-наукової або господарської роботи.

3.5.2. Підставою для направлення працівника, здобувача ХНАДУ у відрядження є виконання доручення поза місцем постійної роботи або запрошення до участі в нараді, семінарі, навчанні, конференції, екзаменаційних комісіях, на стажування тощо.

3.5.3. Направлення у відрядження співробітників університету здійснюється на підставі дозволу ректора на рапорті (**додаток 16**) керівника структурного підрозділу, у якого виникла потреба у відрядженні, який попередньо узгоджується з заступником ректора (згідно підпорядкованості).

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

3.5.4. Якщо у відрядження направляється працівник, задіяний в поточному навчальному процесі, до документів, передбачених в пункті 3.5.3. цієї Інструкції, додається рапорт (**додаток 17**) керівника структурного підрозділу на здійснення заміни працівника, що направляється у відрядження, іншим співробітником.

3.5.5. Рапорт (**додаток 16**) керівник структурного підрозділу, від якого співробітник направляється у відрядження, підписаний ректором, передає до канцелярії університету, яка готує проект наказу (**додаток 18**), підписує у ректора, реєструє його в журналі реєстрації наказів про відрядження (**додаток 19**). Копія належним чином зареєстрованого та засвідченого наказу передається особі, яка направляється у відрядження.

Рапорт про відрядження працівника структурного підрозділу готує керівник структурного підрозділу, погоджує проректор.

Рапорт про відрядження науково-педагогічних працівників, студентів, аспірантів, докторантів готує завідувач кафедри, погоджує декан, начальник навчального відділу, проректор.

Рапорт про відрядження завідувача кафедри готує декан, погоджує проректор.

Рапорт про відрядження начальника підрозділу, декана готує проректор.

Рапорт про відрядження за кордон готує проректор по міжнародним зв'язкам.

3.5.6. Документи, зазначені в попередньому пункті подаються ректору університету, як правило, не пізніше, ніж за три доби до початку відрядження.

3.5.7. У наказі про відрядження (заповнювати рукописним текстом забороняється) мають бути зазначені: кого відряджають, прізвище, ім'я, по батькові, назва посади, місто та організація, термін відрядження, кількість днів відрядження з урахуванням часу перебування в дорозі, фінансування відрядження.

3.5.8. Бланки документів, передбачені в пункті 3.5.3; 3.5.4 готує канцелярія через видавництво університету чинним порядком.

3.5.9. Після повернення з відрядження протягом трьох робочих днів працівник готує доповідну записку про результати виконання завдання у відрядженні (**додаток 20**), яка підтверджується керівником структурного підрозділу та затверджується заступником ректора (за підпорядкованістю структурного підрозділу).

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

Копію наказу, засвідчену канцелярією ХНАДУ;

Звіт про використання коштів встановленого зразка;

Оригінали розрахункових документів, що засвідчують вартість понесених витрат.

Надані документи є підставою для компенсації витрат працівнику на відрядження.

3.5.10. Для прийняття рішення про зміну (збільшення, зменшення) строків відрядження або скасування відрядження на розгляд ректору подається доповідна записка щодо внесення змін до первісного наказу про відрядження. Зазначена записка готується та подається особою, щодо якої оформлено наказ про відрядження.

Рішення про продовження терміну відрядження приймається ректором після прибуття відрядженого працівника на підставі його доповідної записки та за наявності підтвердних документів в оригіналі, яке оформляється наказом ректора .

Проект наказу про внесення змін до наказу про відрядження (**додаток 21**) або скасування наказу про відрядження (**додаток 22**) вносить: **завідуючий кафедри, декан факультету або начальник підрозділу, після візи ректора на доповідній записці.**

4. Організація документообігу та виконання документів

4.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

4.1.1. Документообіг Університету у паперовій формі - це проходження документів в Університеті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

4.1.2. Ефективна організація документообігу передбачає: проходження документів в Університеті найкоротшим шляхом; скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування в Університеті структурних підрозділів і робочих місць.

4.1.3. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, регламентом роботи Університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

4.1.4. Особливості організації електронного документообігу визначаються з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в Університеті.

У разі впровадження в Університеті системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу відділ діловодства та канцелярії разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію, розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

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

4.2. Облік обсягу документообігу.

4.2.1. Обсяг документообігу Університету - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в Університеті (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

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

За одиницю обліку береться документ. Розмножені примірники, опрацьовані відділом діловодства та канцелярії, підраховуються окремо.

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

4.2.3. Результати обліку документів узагальнюються відділом канцелярії і подаються ректорові для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

4.2.4. Підсумкові дані обліку обсягу документообігу подаються в табличній формі (**додаток 23**).

4.3. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету.

4.3.1. Доставка документів до Університету здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

4.3.2. Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано відділом канцелярії, за винятком:

факсограм, телефонограм, які можуть бути прийняті та реєструються секретарем ректора,

деяких документів в електронній формі, які можуть надходити на електронну адресу структурних підрозділів Університету, після чого надаються до відділу канцелярії.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

4.3.3. В відділі канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

4.3.4. Конверти зберігають і додають до документів в разі, коли лише за наявністю конверта можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

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

У разі відсутності або нецілісності вкладень, пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках. Один примірник акта надсилається відправникові, інший - зберігається в відділі канцелярії.

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

4.3.6. Факт і дата надходження документа до Університету обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 2.3.31 цієї Інструкції.

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

4.3.8. У разі надходження документів, надісланих телефаксом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному обсязі або за наявності тексту неналежної якості документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

4.4. Попередній розгляд документів.

4.4.1. Документи, адресовані ректорові Університету, а також такі, в яких не зазначено конкретну посадову особу або структурний підрозділ як адресат, підлягають попередньому розгляду у відділі канцелярії.

4.4.2. Метою попереднього розгляду документів є виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду ректором Університету або проректорами, відповідно до напрямку їх діяльності.

Обов'язковому розгляду ректором Університету підлягають акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів державної влади, Міністерства освіти і науки України, інших міністерств та відомств, крім того, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня; рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Університету і потребують вирішення безпосередньо ректором.

Інші документи передаються проректорам відповідно до їх функціональних обов'язків.

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

4.4.4. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені у положеннях про структурні підрозділи, розпорядчих документах про розподіл обов'язків між ректором Університету та проректорами, посадових інструкціях, номенклатурі справ, схемі проходження документів.

4.4.5. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом канцелярії **(додаток 6)**.

4.5. Реєстрація документів.

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

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

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

4.5.2. Реєстрація вхідних документів - актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, документів, що надійшли на розгляд ректора Університету та проректорів проводиться канцелярією.

Реєстрація вихідних документів – наказів (розпоряджень), листів за підписом ректора, проректорів, здійснюється канцелярією.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів Університету та виконуються ними, реєструються в цих структурних підрозділах.

Окремі групи документів (накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), договори (**додаток 24**), звіти, преїскуранти, довідки (**додаток 25**), рапорти, заяви тощо) реєструються в структурних підрозділах університету за місцем складання.

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

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

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

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

4.5.4.1. Вхідні документи реєструються в окремих журналах по формі, наведеній в **додатку 26**.

Наприклад, окремо реєструються:

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

- звернення громадян;

- запити на публічну інформацію;

- скарги, тощо.

4.5.4.2. Документи, створені університетом, реєструються в окремих журналах реєстрації (додаток 15), наприклад:

- накази ректора з основних питань діяльності університету;

- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;

- накази (розпорядження) з питань нарахування стипендії;

- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) працівників, студентів, осіб, що здобувають освіту в університеті (відповідно до їх видів та строків зберігання);

- службові листи, тощо.

4.5.5. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів.

4.5.6. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата.

Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних формах відповідно до пункту 4.5.1 цієї Інструкції.

4.5.7. Під час реєстрації документу надається умовне позначення - реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до пункту 2.3.9 цієї Інструкції.

4.5.8. В Університеті застосовується журнальна форма реєстрації документів.

4.5.9. Під час реєстрації документів працівник канцелярії заповнює відповідні графи журналу реєстрації *(додаток 26)*.

4.6. Організація передачі документів та їх виконання.

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

4.6.2. Документи, розглянуті керівництвом Університету, повертаються з відповідною резолюцією до канцелярії, який здійснює передачу документів на виконання.

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

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в Журналі реєстрації із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії. Передача документів та його копій отримувачам здійснюється під підпис в журналі реєстрації *(додаток 26)*.

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

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

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

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

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

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

4.6.7. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити

правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

Якщо документ надсилається до кількох установ, після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

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

4.7. Організація моніторингу за виконання документів

Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

4.7.2. Контроль здійснюється за виконанням зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю (**додаток 27**).

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, інших міністерств, розпорядчі документи, доручення ректора Університету, рішення колегіальних органів Університету, запити на інформацію.

4.7.3. Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснює помічник ректора.

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

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

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

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

4.7.5. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством.

Строки виконання основних документів наводяться у (**додатку 28**).

Індивідуальні строки виконання встановлюються керівництвом Університету (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається в тексті документа або резолюції.

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

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

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

4.7.9. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації.

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

4.7.11. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора Університету або проректорів.

4.7.12. 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.

4.7.13. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки (**додаток 29**), та автоматизованої інформаційної системи (бази даних), встановленої в університеті чинним порядком.

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

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

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

завдань на наступний рік - щоквартально, але не рідше одного разу на рік;

завдань на наступні місяці поточного року - не рідше одного разу на місяць;

завдань на поточний місяць - кожні десять днів і за п'ять днів до закінчення строку або за запитами.

Виконавцю надсилається повідомлення про планову дату виконання документа.

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

Зняти документ з контролю може тільки ректор Університету або проректори, які встановили контрольний строк у резолюції, або, за їх дорученням, інженер з контролю. Документи з типовими строками виконання знімаються з контролю за рішенням служби контролю.

4.7.18. Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України вважається день реєстрації в Університеті вихідних документів про виконання завдань.

4.7.19. Аналіз результатів виконання завдань взятих на контроль документів здійснюється щоквартально та подається станом на 1 число кожного кварталу, наступного за звітним, ректорові Університету у вигляді зведень про виконання документів **(додаток 30)**.

4.8. Інформаційно-довідкова робота з документами

Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

4.8.1. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів.

4.8.2. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи канцелярією розробляється номенклатура справ.

4.8.3. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою).

Пошуковий запит може мати будь - яку комбінацію реквізитів.

4.9. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.

4.9.1. Вихідні документи у паперовій формі надсилаються адресатам після обов'язкової реєстрації в журналі канцелярії **(додаток 31)** з використанням засобів поштового зв'язку.

4.9.2. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом канцелярії відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку **(додаток 32)**.

4.9.3. У разі надсилання факсограм надсилається також оригінал документа в паперовій формі.

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

4.9.5. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації в канцелярії.

4.9.6. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники канцелярії зобов'язані перевірити:

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

наявність і правильність зазначеної адреси;

наявність на документі відмітки про додатки;

наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;

наявність і повноту додатків;

відповідність кількості примірників кількості адресатів.

4.9.7. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп "Підлягає поверненню".

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

4.9.9. Документи, що адресуються постійним кореспондентам, рекомендується відправляти у конвертах із зазначенням адреси одержувача та відправника.

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

4.9.11. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення до канцелярії щоденно з 9.00 до 12.00.

4.9.12. Підготовка вихідних документів до відправлення здійснюється у такому порядку:

сортування кореспонденції за видами поштових відправлень;

написання адреси на конвертах;

фальцювання документів і вкладання їх у конверти;

заклеювання конвертів;

визначення вартості відправлення;

передавання до відділення зв'язку.

5. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

5.1. Складення номенклатури справ.

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

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

5.1.3. В Університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів **(додаток 33)** і зведена номенклатура справ Університету **(додаток 34)**.

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

5.1.4. Зведена номенклатура справ Університету складається відділом по збереженню та обробці документів та відділом канцелярії, на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

5.1.5. Зведена номенклатура справ Університету схвалюється експертною комісією Університету та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Харківської області (далі – ДАХО) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи Університету, після чого затверджується наказом Університету.

5.1.6. Зведена номенклатура справ Університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких, повинно бути заповнено гриф погодження з ДАХО. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в відділі діловодства та канцелярії, другий використовується цим відділом як робочий, третій передається до відділу по збереженню та обробці документів Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до ДАХО.

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

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

5.1.8. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в Університеті, зокрема справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо.

5.1.9. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином:

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Університету (класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 11-12, де 11 - індекс самостійного відділу, 12 - порядковий номер справи.

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

В графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

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

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

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

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази (розпорядження), 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); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін "документи", а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: "Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи у вищих навчальних закладах".

Термін "документи" вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа.

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: "Протоколи засідань колегії Державної архівної служби".

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: "Листування з Міністерством освіти і науки України про затвердження і зміну штатного розпису".

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування, наприклад: "Листування з органами місцевого самоврядування з питань забезпечення соціального захисту населення".

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад: "Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб".

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів Університету на 2019 рік;
2. Звіт про використання бюджетних коштів Університетом за 2019 рік.

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

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

Графа 3 номенклатури справ заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 "Відмітка" робляться позначки про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до відділу по збереженню та обробці документів Університету чи інших установ для їх продовження тощо.

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

5.2. Формування справ .

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

5.2.2. Справи формуються в Університеті децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

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

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

групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ (ведуться протягом кількох років), особових справ;

вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

окремо групувати у справи документи постійного і тимчасового зберігання; за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

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

5.2.7. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо); документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

5.2.9. Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності Університету або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

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

5.2.13. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та його структурних підрозділах здійснюється архівом та канцелярією.

5.3.Зберігання документів в університеті

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

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

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

5.3.3. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Університету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам - з письмового дозволу ректора або проректора з науково-педагогічної роботи. На видану справу складається картка - замітник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

5.3.5. 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.

6. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

6.1. Експертиза цінності документів.

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

6.1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті утворюється постійно діюча експертна комісія.

6.1.3. 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 архіву.

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

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

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

6.1.6. За результатами експертизи цінності документів в Університеті складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

6.1.7. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією університету одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області. Погоджені акти затверджуються ректором університету, після чого університет має право знищити документи.

6.1.8. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається, як правило, на справи всього університету. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

6.2 Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

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

6.2.3. Описи справ структурного підрозділу Університету складаються щороку за встановленою формою **(додаток 35)** посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву Університету.

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

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частина вносяться до опису під окремим номером);

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);

графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

6.2.6. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувались в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____".

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

За наявності в структурному підрозділі експертної комісії опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

6.2.8. Опис справ, складених у паперовій формі структурного підрозділу Університету, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до відділу по збереженню та обробці документів, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

6.2.9. На основі описів справ структурних підрозділів відділ по збереженню та обробці документів Університету готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

6.2.10. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією Університету в установленому порядку подаються для погодження експертно-перевірною комісією ДАХО, після чого затверджуються ректором. *(додаток 36)*. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву Харківської області.

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

6.2.12. Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією Університету, погоджуються з експертно-перевірною комісією ДАХО, після чого затверджуються ректором. Один примірник зведеного опису подається державному архіву Харківської області *(додаток 37)*.

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

6.2.14. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду *(додаток 38)*, складається, як правило, на справи всього Університету. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

6.3. Оформлення справ, складених у паперовій формі

6.3.1. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титального аркуша) справи *(додаток 39)*.

6.3.2. З метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів у справі, всі її аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється. Аркуші внутрішнього опису документів нумеруються окремо. Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

6.3.3. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення

обкладинки не проводиться, за винятком первинної бухгалтерської документації.

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

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

6.3.6. 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".

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

6.3.8. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з відділом по збереженню та обробці документів - номер опису і фонду.

6.3.9. У разі зміни найменування структурного підрозділу протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого структурного підрозділу, на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє береться в дужки.

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

6.4. *Передача справ, складених у паперовій формі, до архіву Університету.*

6.4.1. В Університеті, відповідно до чинного законодавства, діє відділ по збереженню та обробці документів – архів Університету, який є складовою канцелярії. Мета діяльності архіву – зберігання документів, що утворились в процесі діяльності Університету.

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

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

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

6.4.4. Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, відділ по збереженню та обробці документів оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, у тимчасове користування на строк до трьох місяців.

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

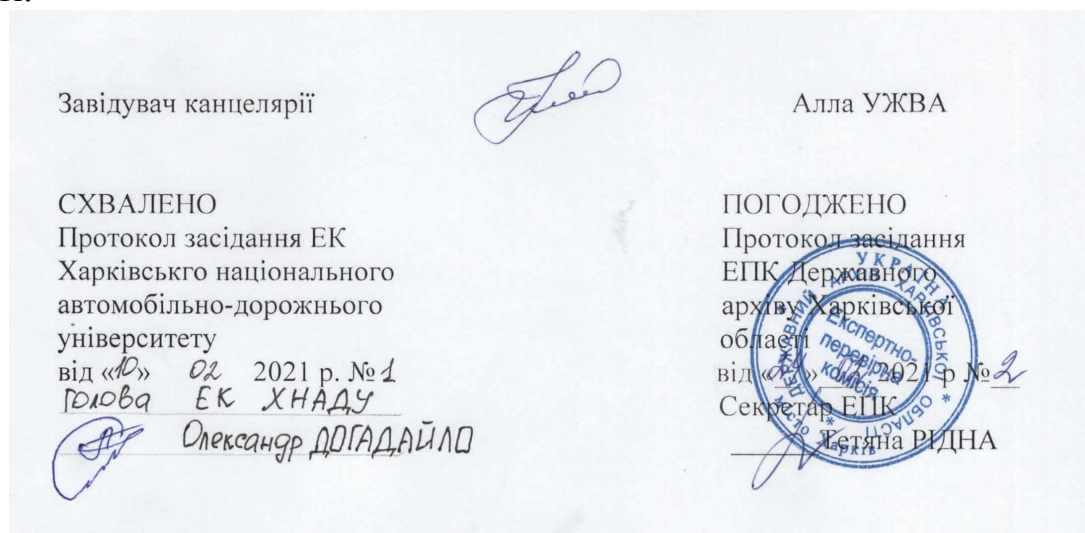
6.4.6. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за описами.

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

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

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

6.4.9. Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Університету для постійного зберігання до Державного архіву Харківської області.



Додаток 1
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.п.2.1.10
2.2.1

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ оформлення документів, які створюються у ХНАДУ

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

1) **напівжирний шрифт великими літерами** – для назви виду документа;

2) **напівжирний (прямий або курсів)** – для заголовків та короткого змісту документа

3. При оформленні текстів міжрядкових інтервал повинен становити:

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

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

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

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

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

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

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

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

100 міліметрів – для реквізиту «Гриф затвердження»;

90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів – для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст (без абзаців)», «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису посилання

на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два.

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

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

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит «Підпис» повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

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

Додаток 2
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.2.2.4



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ**

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

№ _____
На № _____

Додаток 3
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.2.2.4



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ

Центр освітніх послуг

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

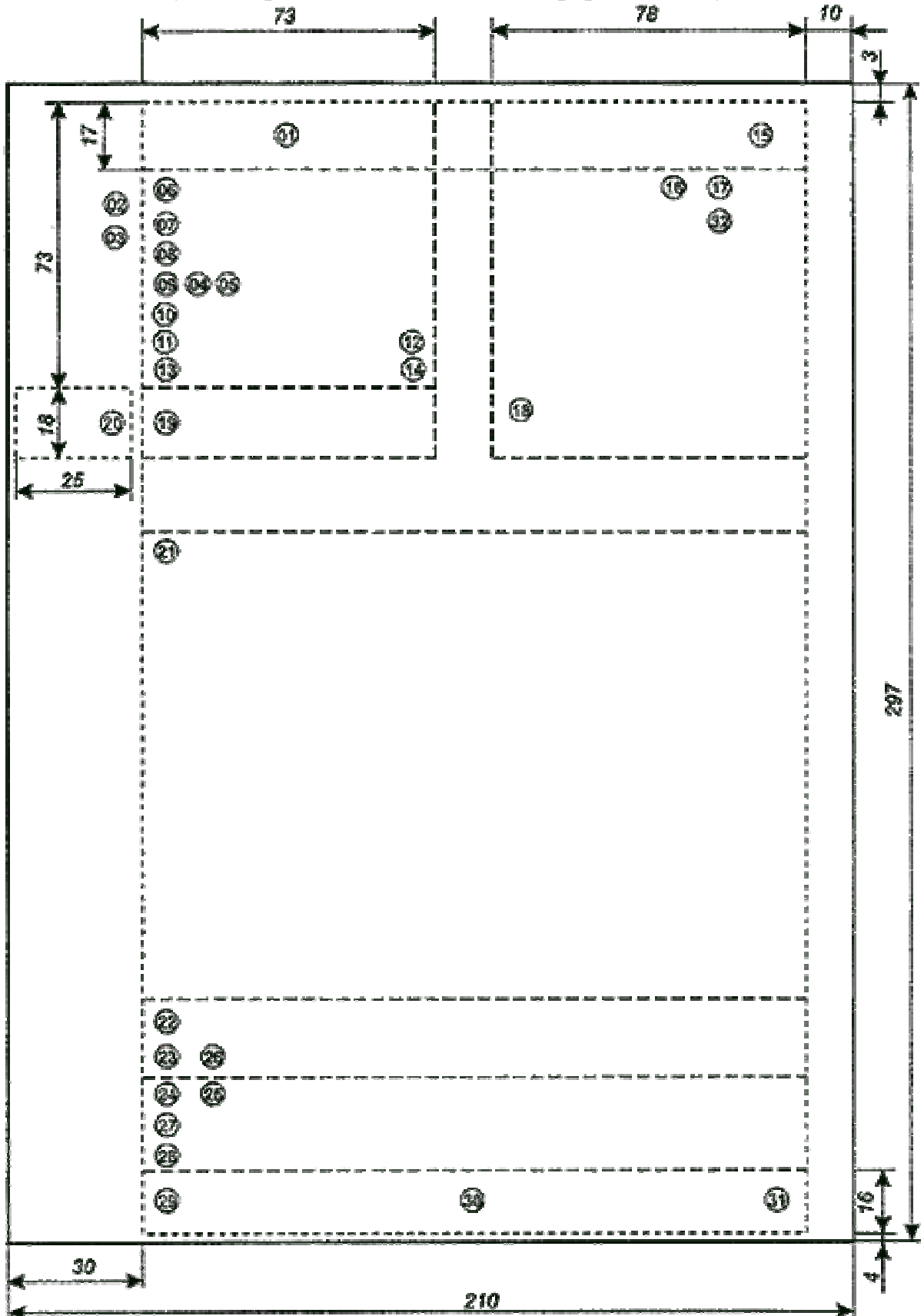
№ _____
На № _____

ПЕРЕЛІК РЕКВІЗИТІВ
організаційно-розпорядчих документів

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

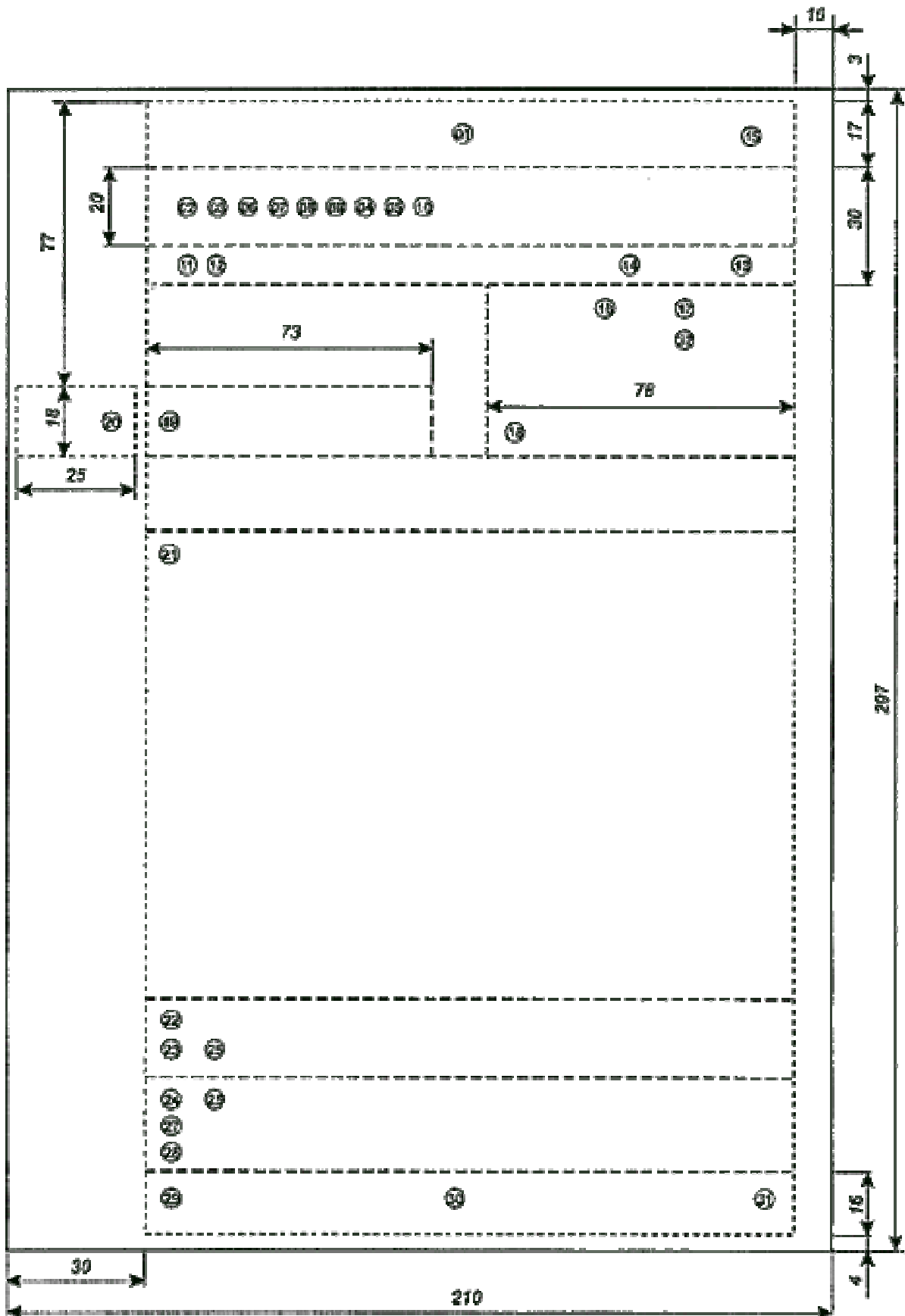
Схема розташування реквізитів документів

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



Закінчення додатка 5

2. Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 повздовжнього бланка



Додаток 6
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.2.3.9. , 4.4.5

**Примірний перелік документів,
що не підлягають реєстрації службою діловодства**

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1	Зведення та інформація, надіслані до відома.	Не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.	
3.	Прейскуранти (копії).	
4.	Норми витрати матеріалів.	
5.	Вітальні листи і запрошення.	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти.	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності.	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	
10.	Наукові звіти за темами.	служба науково-технічної інформації (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії).	кадрова служба
12.	Договори.	бухгалтерська служба

Додаток 7
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.п.2.3.9

КЛАСИФІКАТОР
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ХНАДУ

<u>Шифр</u> <u>підрозділу</u>	<u>ПІДРОЗДІЛ</u>	<u>Стор.</u>
1	2	3
01	Ректорат, канцелярія	
02	Архів	
03	Навчальний відділ	
04	Приймальна комісія	
05	Вчена рада університету	
06	Відділ організації працевлаштування студентів	
07	Науково-дослідна частина (НДЧ)	
07-А	Відділ інтелектуальної власності	
08	Аспірантура і докторантура	
09	Профком співробітників ХНАДУ	
10	Профком студентів ХНАДУ	
11	АГЧ	
11.01	Експлуатаційно-технічний відділ	
11.02	Відділ охорони праці	
11.03	Пожежна безпека	
11.04	Будівельна група	
11.05	Відділ головного енергетика	
11.06	Відділ матеріально-технічного постачання	
12	Відділ кадрів	
13	Військово-мобілізаційний підрозділ	
14	Планово-фінансовий відділ (ПФВ) бухгалтерії	
15	Бухгалтерія	
15.01	Загальний відділ бухгалтерії	
15.02	Розрахунковий відділ бухгалтерії	
15.03	Матеріальний відділ бухгалтерії	
16	Інформаційно-обчислювальний центр (ІОЦ)	
17	Штаб цивільної оборони	
18	Підготовче відділення	
19	Студмістечко	
20	Бібліотека	
21	Юридичний відділ	
22	Видавництво	
23	Відділ акредитації, стандартизації та якості навчання	
24	Їдальня	

25	Група по забезпеченню публічних закупівель	
26	АВТОМОБІЛЬНИЙ ФАКУЛЬТЕТ (ДЕКАНАТ)	
27	Каф. автомобілів ім. А.Б.Гредескула	
28	Каф. технічної експлуатації і сервісу автомобілів ім. М.Я.Говорущенка	
30	Каф. двигунів внутрішнього згорання	
31	Каф. технології машинобудування та ремонту машин	
32	Каф. деталей машин та теорії механізмів і машин	
33	Каф. теоретичної механіки і гідравліки	
46	Каф. фізики	
66	Кафедра автомобільної електроніки	
34	ДОРОЖНЬО-БУДІВЕЛЬНИЙ ФАКУЛЬТЕТ (ДЕКАНАТ)	
35	Каф. будівництва та експлуатації автомобільних доріг ім.О.К.Біруля	
37	Каф. проектування доріг, геодезії і землеустрою	
38	Каф. технології дорожньо-будівельних матеріалів і хімії ім.М.І.Волкова	
39	Каф. мостів, конструкцій та будівельної механіки ім.В.О.Російського	
52	Каф. інформатики і прикладної математики	
76	Кафедра екології	
76.01	Навчальна лабораторія екологічної безпеки кафедри екології	
40	МЕХАНІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ (ДЕКАНАТ)	
29	Каф. комп'ютерних технологій і мехатроніки	
41	Каф. будівельних і дорожніх машин ім.А.М.Холодова	
42	Каф. автоматизації та комп'ютерно-інтегрованих технологій	
43	Каф. метрології та безпеки життєдіяльності	
44	Каф. технології металів та матеріалознавства ім.О.М.Петриченка	
45	Каф. інженерної та комп'ютерної графіки	
73	Кафедра іноземних мов	
47	ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА БІЗНЕСУ (ДЕКАНАТ)	
48	Каф. менеджменту	
49	Каф. економіки та підприємництва	
50	Каф. обліку і оподаткування	
53	Кафедра фізичного виховання та спорту	
77	Кафедра транспортних систем і логістики	
54	ФАКУЛЬТЕТ ТРАНСПОРТНИХ СИСТЕМ (ДЕКАНАТ)	

55	Кафедра організації та безпеки дорожнього руху	
56	Кафедра транспортних технологій	
57	Кафедра філософії та педагогіки професійної підготовки	
58	Кафедра українознавства	
60	Кафедра вищої математики	
63	ЦЕНТР ОСВІТНІХ ПОСЛУГ	
64	ФАКУЛЬТЕТ ПІДГОТОВКИ ІНОЗЕМНИХ ГРОМАДЯН (ДЕКАНАТ)	
65	Кафедра філології та лінгводидактики	
67	Кафедра мовної підготовки	
71	Кафедра природничих і гуманітарних дисциплін	
74	Лабораторія інноваційних технологій	

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

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

ПОРЯДОК ВІЗУВАННЯ ПЕВНИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

1. Накази (розпорядження) візуються на звороті останнього аркушу документу, із зазначенням посадової особи, за чийм поданням готується проект наказу (розпорядження) та погодженням зацікавлених посадових осіб, а саме:

1.1. Проект наказу вносить:

керівник підрозділу, до компетенції якого наказ має безпосереднє відношення. Якщо в тексті проекту наказу вказано прізвище, ім'я та по-батькові, то вони повинні бути без скорочення.

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

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

погодження - начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, проректори;

у тому разі, коли документ має фінансовий характер, до погодження долучається віза начальника планово-фінансового відділу та головного бухгалтера;

у разі потреби долучається віза декана факультету, голови профспілкового комітету та завідуючого науково-дослідною частиною.

1.3. Накази з кадрових питань (особового складу) співробітників Університету:

подання - інспектор відділу кадрів або керівник структурного підрозділу, де було підготований проект наказу;

погодження - начальник відділу кадрів, начальник планово-фінансового відділу, головний бухгалтер, начальник юридичного відділу;

у тому разі, коли документ стосується наукових співробітників, до погодження долучається віза проректора з наукової роботи;

у разі потреби долучається віза голови профспілкового комітету співробітників Університету

1.4. Накази з кадрових питань (особового складу) вітчизняних студентів:

подання - декан факультету;

проект наказу готує начальник відділу кадрів;

погодження - начальник юридичного відділу;

у разі підготовки проекту наказу з фінансових питань, до погодження долучається віза начальника планово-фінансового відділу, головного бухгалтера;

у разі підготовки проекту наказу з відрахування та поновлення студентів, переведення студентів, які навчаються за державним замовленням на навчання за контрактом за рахунок коштів фізичних (юридичних осіб), переведення студентів, які навчаються за рахунок коштів фізичних (юридичних осіб) на

Закінчення додатка 9

навчання за державним замовленням, затвердження правил внутрішнього розпорядку та діяльності студентських містечок та гуртожитків до погодження долучається віза голови органу студентського самоврядування ; у разі потреби долучається віза голови профкому студентів та начальника навчального відділу.

1.5. Накази з кадрових питань (особового складу) іноземних студентів:
подання - декан факультету підготовки іноземних громадян;
погодження - начальник юридичного відділу, проректор з науково-педагогічної роботи; у разі підготовки проекту наказу з відрахування та поновлення студентів, долучається віза голови органу студентського самоврядування .

1.6. Накази з кадрових питань (особового складу) вітчизняних аспірантів та докторантів:
подання – завідувач аспірантури;
погодження - начальник юридичного відділу, проректор з науково-педагогічної роботи; у разі підготовки проекту наказу з фінансових питань, до погодження долучається віза начальника планово-фінансового відділу та головного бухгалтера.

1.7. Накази з кадрових питань (особового складу) іноземних аспірантів та докторантів:
подання – завідувач аспірантури;
погодження - начальник юридичного відділу; проректор з науково-педагогічної роботи; у разі підготовки проекту наказу з фінансових питань, до погодження долучається віза начальника планово-фінансового відділу та головного бухгалтера.

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

3. Договори, контракти, угоди – візуються на кожному аркуші юридичним відділом, на зворотному боці останнього аркуша – начальником планово-фінансового відділу, головним бухгалтером, фахівцем відділу державних закупівель, керівником структурного підрозділу.

4. Документ на візування посадовим особам Університету надає той підрозділ, який готував проект цього документу.

Після підписання наказу керівництвом виправлення не дозволяються.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

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

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

Додаток 11
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.3.1.5

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

Дата

м. Харків

№ _____

Зміст наказу «Про...

Преамбула наказу

НАКАЗУЮ:

Текст наказу

Ректор

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Наказ вносить:

(посада)

підпис

власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Погоджено:

(посада)

підпис

власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

(посада)

підпис

власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Додаток 12
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.3.1.5.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
Студентське містечко
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Дата

м. Харків

№ _____

Зміст розпорядження «Про..»

Преамбула розпорядження

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

Текст розпорядження

Директор

підпис

власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Погоджено:

(посада)

підпис

власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

(посада)

підпис

власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Додаток 13
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п. 3.1.11

ІНДЕКСИ, ЩО ПРИСВОЮЮТЬСЯ НАКАЗАМ ЗА ВИДАМИ ДІЯЛЬНОСТІ

Таблиця – Індеси, що присвоюються наказам за видами діяльності

	Вид діяльності	Індекс	Місце тимчасового зберігання
1	Накази ректора з основної діяльності університету	без індексу	канцелярія
2	Накази ректора з адміністративно-господарчих питань університету	1	канцелярія
3	Накази ректора університету з питань наукової роботи	2	канцелярія
4	Накази ректора університету з особового складу співробітників	3	Відділ кадрів
5	Накази ректора університету з особового складу студентів денної та заочної форми навчання	4	Відділ кадрів
6	Накази ректора університету з питань нарахування стипендії студентам	5	канцелярія
7	Накази ректора університету з особового складу студентів факультету підготовки іноземних громадян	6	ФПІГ
8	Накази ректора університету по контингенту слухачів Центру освітніх послуг	7	канцелярія
9	Накази ректора університету з особового складу слухачів Підготовчого відділення	8	ПВ

ЗРАЗОК СПИСКУ РОЗСИЛКИ НАКАЗУ

Список розсилки:

Ректорат	9 примірників
канцелярія	1 примірник
відділ кадрів	1 примірник
бухгалтерія	1 примірник
деканати	3 примірника
планово-фінансовий відділ	1 примірник
юридичний відділ	1 примірник
І т.д. залежно від змісту наказу	

Всього _____ примірників

_____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 15
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.3.1.14

ЖУРНАЛ
реєстрації наказів з основної діяльності ХНАДУ

№ з/п	Дата	Короткий зміст	Виконавець

Додаток 16
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.п.3.5.3; 3.5.5

ДОЗВОЛЯЮ

Ректор _____ Віктор Богомолів

Ректору ХНАДУ

**РАПОРТ
НА ВІДРЯДЖЕННЯ**

Прошу дозволити відрядження викладачу/співробітнику /студенту/ аспіранту/докторанту

_____ (ПІБ)

Ідентифікаційний номер

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

посада _____

до міста _____

найменування установи, організації

Завдання відрядження

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

по « ____ » _____ 20 ____ р.

Завідувач кафедри/Керівник відділу _____

ПОГОДЖЕНО: (заст. ректора /декан /нач. навч. відділу/ нач.НДЧ)

« ____ » _____ 20 ____ р.

З обсягом завдання
ознайомлений: _____

(підпис)

(ПІБ відрядженого)

Джерело фінансування _____

Добові _____

Головний бухгалтер _____

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

« ____ » _____ 20 ____ р.

Додаток 17
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.3.5.4

ФОРМА БЛАНКУ РАПОРТУ НА ЗАМІЩЕННЯ НА ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ

В навчальний відділ ХНАДУ

Рапорт

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

_____ (прізвище, ініціали, посада)

_____ (кафедра)

_____ (куди: місто)

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

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

Зав. кафедрою _____ (підпис)

« _____ » _____ 20__ р.

Додаток 18
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.3.5.5

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ
УНІВЕРСИТЕТ
НАКАЗ**

« ____ » 20 р. № /9
м. Харків

Про відрядження

Підстава до наказу...

НАКАЗУЮ:

Відрядити ***Прізвище, ім'я, по батькові
Посада***

Ідентифікаційний номер

до ***Місто і назва пункту відрядження***

Термін відрядження на « ____ » днів з ____ 20 р. по ____ 20 р. з
урахуванням часу перебування у дорозі

Розмір добових
Джерело фінансування

Фінансування відрядження здійснити ***за який рахунок***

Ректор ***(підпис)*** ***(власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)***

Додаток 19
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.3.5.5

ЖУРНАЛ
реєстрації наказів про відрядження

N	Дата реєстрації наказу	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	7

Додаток 20
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.3.5.9

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

Затверджую
Проректор з НПР ХНАДУ

« _____ » _____ 20 ____ р.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА
про виконання завдання з відрядження

Підпис відрядженого _____

Зав.кафедрою (відділом) _____ Керівник теми _____

Оформлюється на зворотній сторінці копії наказу
Додаток 18

Додаток 21
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.3.5.10

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ
УНІВЕРСИТЕТ
НАКАЗ**

«___» _____ 20 ____ р. № ____ /9
м. Харків

Про внесення змін до наказу
«Про відрядження»

НАКАЗУЮ:

Внести зміни до наказу «Про відрядження» № ____ від «___» _____ 20 ____ р.

Прізвище, ім'я, по батькові, посада,

виклавши строки відрядження в новій редакції: «термін відрядження на днів з «___» _____ 20 ____ року по «___» _____ 20 ____ року з урахуванням часу перебування в дорозі

Підстава: службова записка.

Ректор _____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

ПРОЕКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:

*Керівник структурного підрозділу,
завідувач кафедри, декан факультету*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрів

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник планово-фінансового відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕННЯ може розміщуватись на зворотній сторінці наказу

Додаток 22
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.3.5.10

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

«__» _____ 20 ____ р. № ____ /9
м. Харків

Про скасування наказу
«Про відрядження»

НАКАЗУЮ:

Скасувати наказ № _____ від «__» _____ 20 ____ р.

Прізвище, ім'я, по батькові, посада,

у зв'язку з відміною відрядження

Підстава: службова записка.

Ректор _____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

ПРОЕКТ НАКАЗУ ВНОСИТЬ:

*Керівник структурного підрозділу,
завідувач кафедри, декан факультету*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу кадрів

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник планово-фінансового відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕННЯ може розміщуватись на зворотній сторінці наказу

Додаток 23
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п. 4.2.4.

ЗВІТ*
про обсяг документообігу
за _____ 20__ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
Усього			

Зав. канцелярії _____

(підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 24
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.4.5.2

Ж У Р Н А Л
реєстрації договорів

№ п/п	Вихідний номер документа	Звідки надійшов документ	Стислий зміст документа	Документ одержав
1	2	3	4	5

Додаток 25
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.4.5.2

Кутовий штамп
ХНАДУ

Д О В І Д К А

Дана пану (і) _____

У тому, що він (а) дійсно працює (або навчається) у Харківському
національному автомобільно-дорожньому університеті _____

Довідку дано для пред'явлення _____

Ректор

(підпис)

власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу кадрів

(підпис)

власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Додаток 26
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.4.5.4.1.
п.4.5.9
п.4.6.3

Ж У Р Н А Л

реєстрації вхідної кореспонденції

реєстрації вхідних документів*

Індекс документа, дата надходження	Дата та індекс одержаного документа	Кореспондент, адреса	Короткий зміст	Кому направлено	Підпис особи, яка отримала документ	Кому пере - адресовано згідно резолюції	Відмітка про виконання документа
1	2	3	3		4	5	6

* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 27
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.4.7.2.

ПЕРЕЛІК
документів, що підлягають контролю виконання

1. Укази та розпорядження Президента України
 2. Доручення Президента України, Адміністрації Президента України
 3. Листи та доручення керівництва Секретаріату Ради Національної безпеки та оборони України
 4. Закони, постанови Верховної Ради України
 5. Запити та звернення народних депутатів України
 6. Постанови та висновки Колегії рахункової палати
 7. Акти та доручення Кабінету Міністрів України
 8. Акти органів державної влади
 9. Накази та доручення Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України
 10. Нормативні акти та доручення інших міністерств та відомств
 11. Подання та приписи прокуратури, вимоги правоохоронних органів тощо
 12. Запити на інформацію
 13. Накази (розпорядження) Університету з основної діяльності (при потребі)
 14. Доручення ректора Університету
 15. Заяви, скарги, пропозиції громадян
-

СТРОКИ виконання основних документів

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

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

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

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

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

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

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

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

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

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

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про наслідки повідомити прокурору.

Закінчення додатка 28

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Додаток 29
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.4.7.13.

ПОРЯДОК
заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки

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

Закінчення додатку 29

0203005	Реєстраційно-контрольна картка				Відмітка про контроль
	Адреса				
Кореспондент					Пропозиція, заява, скарга
					колективна
дата надходження кореспонденції	Реєстраційний індекс	Звідки одержано	Дата надіслання	Індекс документа	Одержано поштою, на особистому прийомі, передано через уповноважену особу
Попередні звернення від		№	від	№	Індекси
	1.				Основні і додаткові питання
Короткий зміст	2.				
	3.				
Резолюція					Категорія (соціальний стан) заявника
Автор резолюції					
Термін виконання					Виконано за днів

Додаток 30
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.4.7.19

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

№	Найменування та індекс структурних підрозділів	Документи на контролі					
		усього	надійшло за попередній місяць	з них			
				виконано	виконують-ся у строк	продовжено строк виконання	простро-чено
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник відділу діловодства
та канцелярії

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

* У разі потреби зведення може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 31
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.4.9.1

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВИХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

№ п/п	Дата реєстрації	Кореспондент, Виконавець	Адреса одержувача	Короткий зміст	Кільк. аркушів		Вид листа (простий рек., з повід.)	Ціна	Підпис відправника, № бланку ХНАДУ
					осн	Додатк			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 32
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.4.9.2

Витяг з Правил надання послуг поштового зв'язку

ПЕРЕЛІК ЦІННОЇ ТА ЗАМОВЛЕНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

<i>Цінна:</i>	<i>Замовлена:</i>
- трудові книжки	- дисертації
- дипломи	- звіти фінансові
- особові справи	- академічні довідки
- студентські білети	- заявки на винахід
- залікові книжки	- виїзні документи на осіб, які від'їжджають у закордонні відрядження
- судові та касаційні скарги	- відповідні на скарги, заяви громадян, архівні довідки(у разі потреби)
- копії вказаних документів у випадках надсилання їх іншим учасникам судового процесу	

Додаток 33
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.5.1.3.

**Харківський національний
автомобільно-дорожній університет
Структурний підрозділ**

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

на _____ рік

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

_____ (назва розділу)

Посада керівника структурного підрозділу

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник канцелярії

«_____» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ івласне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Закінчення додатка 33

Підсумковий запис про категорії та кількості справ, складених у _____ році

(назва структурного підрозділу)

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

Посада особи, відповідальної за
Діловодство в структурному підрозділі _____

(підпис)

власне ім'я,ПРИЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано до відділу по збереженню та обробці документів

Начальник канцелярії
«____» _____ 20____ р.

_____ (підпис)

_____ власне ім'я,ПРИЗВИЩЕ

Додаток 34
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.5.1.3.

**Зведена номенклатура справ ХНАДУ у паперовій формі
Харківський національний автомобільно-дорожній університет**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

« _____ » _____ 2020 р.
м.п.

на рік

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

(назва розділу)

Посада керівника служби діловодства

_____ (підпис)

_____ власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

Начальник відділу по збереженню та обробці документів

_____ (підпис)

_____ івласне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання експертної комісії Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області

_____ № _____

Секретар ЕПК

_____ власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Закінчення додатка 34

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті

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

Начальник відділу діловодства та канцелярії

« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

_____ власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано до відділу по збереженню та обробці документів Університету

Начальник відділу по збереженню та обробці документів

« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис)

_____ власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Додаток 35
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п. 6.2.3

Опис справ структурного підрозділу

ХНАДУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного
підрозділу

Посада керівника структурного
підрозділу

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

Опис №

_____ № _____

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

(назва розділу)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери: _____, пропущені номери: _____

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

Посада керівника служби
діловодства

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

* Графа шоста опускається в описах справ постійного зберігання.

**Продовження додатку 35
до Інструкції п.6.2.3**

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

Посади особи, відповідальної за
діловодство в структурному
підрозділі

(підпис)

(Власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

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

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(Власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 36
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
пункт 6.2.10, 6.2.12

Опис справ постійного зберігання

Харківський національний автомобільно-дорожній університет	ЗАТВЕРДЖУЮ Ректор ХНАДУ _____ власне ім'я ПРІЗВИЩЕ « ____ » _____ 20 р. _____ М.П.
--	--

Фонд №

Опис №

справ постійного зберігання

за 20 _____ рік

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

(назва розділу)

До опису внесено _____ (_____) справ з № _____ по № _____,
у тому числі:

літерні номери: _____, пропущені номери: _____

Посада укладача опису _____

(підпис)

власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 ____ р.

Начальник відділу по
збереженню та обробці
документів _____

(підпис)

власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 ____ р.

<p>СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК Харківського національного автомобільно-дорожнього Університету</p> <p>« ____ » _____ 20 р. № _____</p>	<p>СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕПК Держархіву Харківської області</p> <p>« ____ » _____ 20 р. № _____</p> <p>Секретар ЕПК _____ власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</p>
---	---

Додаток 37
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.6.2.12

Опис справ з кадрових питань (особового складу)

Харківський національний автомобільно-дорожній університет	ЗАТВЕРДЖУЮ Ректор ХНАДУ _____ власне ім'я ПРИЗВИЩЕ « _____ » _____ 20 р. <div style="text-align: right;">М.П.</div>
--	--

Фонд №

Опис №

справ з кадрових питань (особового складу)

за 20 _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів в справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу)

До опису внесено _____ (_____) справ з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери: _____, пропущені номери: _____

Посада укладача опису _____

(підпис)

власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

_____ 20 _____ р.

Начальник відділу по збереженню та обробці документів _____

(підпис)

власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

_____ 20 _____ р.

СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК Харківського національного автомобільно-дорожнього Університету « _____ » _____ 20 р. № _____	СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕПК Держархіву Харківської області « _____ » _____ 20 р. Секретар ЕПК _____ власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
---	--

Додаток 38
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.6.2.14

АКТ
про вилучення до знищення документів

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний
автомобільно-дорожній
університет
м. Харків

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
Харківського національного
автомобільно-дорожнього
університету
_____ власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

« _____ » _____ **20** р.
м.п.

АКТ
Про вилучення до знищення
Документів, не внесених до
Національного архівного фонду
м.Харків
« _____ » _____ **20** р.

На підставі «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884, вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____ Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

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

Разом : _____ (_____) справи за _____ роки

Закінчення додатка 38

Експертизу цінності документів провела
начальник відділу по збереженню
та обробці документів

«_____» _____ 20 ____ р. підпис _____ власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Харківського національного
автомобільно-дорожнього
університету

«_____» _____ 20 ____ р. № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Держархіву Харківської
області

«_____» _____ 20 ____ р. № _____

Секретар ЕПК
_____ власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____

_____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____

(найменування установи)

_____ на переробку за
приймально-здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом
спалення.

Посада особи, яка
здала (знищила)
документи _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

Додаток 39
до Інструкції № 16.0-1
з діловодства у ХНАДУ
від 09.03.2021
п.6.3.1

20	
30	Код ЦДАВО _____ Код МОЗ _____
5	
50	
35	
15	
70	
25	
20	
30	
20	
60	
230	

(найменування державного архіву)

(найменування міністерства, структурного підрозділу)

(заголовок справи)

(крайні дати документів справи)

На _____ аркуш.
Зберігати _____

З М І С Т

Розділ	Зміст	Стор.
	Наказ	
1.	Загальні положення	1-3
2.	Документування управлінської інформації	3-19
2.1.	Загальні вимоги що до створення документів	3-4
2.2.	Бланки документів	4-5
2.3.	Оформлення реквізитів документів	5-19
3.	Складання деяких видів документів	19-29
3.1.	Накази (розпорядження)	19-23
3.2.	Протоколи	23-25
3.3.	Службові листи	25-26
3.4.	Документи до засідань колегіальних органів	26-27
3.5.	Документи про службові відрадження	27-29
4.	Організація документообігу та виконання документів	29-38
4.1.	Вимоги щодо раціоналізації документообігу	29-30
4.2.	Облік обсягу документообігу	30
4.3.	Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету	30-31
4.4.	Попередній розгляд документів	31-32
4.5.	Реєстрація документів	32-33
4.6.	Організація передачі документів та їх виконання	33-35
4.7.	Організація моніторингу за виконанням документів	35-37
4.8.	Інформаційно-довідкова робота з документами	37
4.9.	Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів	37-38
5.	Систематизація та зберігання документів у діловодстві	38-42
5.1.	Складання номенклатури справ	38-41
5.2.	Формування справ	41-42
5.3.	Зберігання документів в університеті	42
6.	Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання	42-47
6.1.	Експертиза цінності документів	42-43
6.2.	Складення описів справ, що складені у паперовій формі	43-45
6.3.	Оформлення справ, складених у паперовій формі	45-46
6.4.	Передача справ, складених у паперовій формі до канцелярії та архіву	46-47
	Додатки:	
1	Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів	48-49
2	Копія бланка листа ХНАДУ	50
3	Копія бланка листа структурного підрозділу	51
4	Перелік реквізитів організаційно-розпорядчих документів	52
5	Схема розташування реквізитів документів	53-54

6	Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства	55
7	Класифікатор структурних підрозділів ХНАДУ	56-58
8	Примірний перелік документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі	59
9	Порядок візування певних видів документів	60-61
10	Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі	62
11	Зразок наказу	63
12	Зразок розпорядження	64
13	Індекси, що присвоюються наказам за видами діяльності	65
14	Зразок списку розсилки наказу	66
15	Книга реєстрації наказів по основній діяльності ХНАДУ	67
16	Рапорт на відрядження	68
17	форма бланку рапорту на заміщення на проведення занять	69
18	Наказ «Про відрядження»	70
19	Журнал реєстрації наказів про відрядження	71
20	Форма бланку доповідної записки про виконання завдання з відрядження	72
21	Зразок наказу «Про внесення змін до наказу «Про відрядження»»	73
22	Зразок наказу про скасування наказу «Про відрядження»	74
23	Звіт про обсяг документообігу	75
24	Журнал реєстрації договорів	76
25	Довідка	77
26	Журнал реєстрації (вхідної кореспонденції)	78
27	Перелік документів, які підлягають контролю виконання	79
28	Строки виконання основних документів	80-81
29	Порядок заповнення реквізитів реєстраційно-контрольної картки	82-83
30	Зведення про виконання документів, що підлягають індивідуальному контролю	84
31	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції	85
32	Перелік цінної та замовленої кореспонденції	86
33	Номенклатура справ підрозділу	87-88
34	Зведена номенклатура справ	89-90
35	Опис справ структурного підрозділу	91-92

36	Опис справ постійного зберігання	93
37	Опис справ з кадрових питань (особового складу)	94
38	Акт «Про вилучення до знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду»	95-96
39	Титульний лист Справа № том №	97

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

**ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА
У ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АВТОМОБІЛЬНО-
ДОРОЖНЬОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
№ 16.0-1**

Керівник розробки:

Проректор

з науково-педагогічної роботи _____ Анжеліка БАТРАКОВА

Виконавці: завідувач канцелярією _____ Алла УЖВА

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач відділу акредитації,
стандартизації і якості навчання

_____ Андрій КОРОБКО

Провідний юрисконсульт
юридичного відділу

_____ Ольга СЕЛЕЗНЬОВА

Протокол засідання експертної комісії ХНАДУ
від «10» лютого 2021 року № 1

Голова експертної комісії ХНАДУ _____ Олександр ДОГАДАЙЛО

ПІДГОТОВЛЕНА ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ

Завідувач канцелярії _____ Алла УЖВА

ЗАТВЕРДЖЕНО Наказом по ХНАДУ від «____» лютого 2021 р. № _____

(копія наказу додається)

ІНСТРУКЦІЯ

З ДІЛОВОДСТВА

**ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОГО
УНІВЕРСИТЕТУ**

**Відповідальний за випуск
Завідувач канцелярії**

Алла Ужва