



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

«16» 12 2016 р.

м. Київ

№ 3946

**Про введення в дію рішення вченої ради КНТЕУ  
про затвердження Інструкцію з діловодства у Київському  
національному торговельно-економічному університеті**

На виконання постанови вченої ради КНТЕУ від 12 грудня 2016 року  
(протокол № 7, п. 4)

**НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію Інструкцію з діловодства у Київському національному торговельно-економічному університеті, затверджену вченою радою КНТЕУ 12 грудня 2016 року (протокол № 7, п. 4) (далі – Інструкція) (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність:

Інструкцію з діловодства у Київському національному торговельно-економічному університеті, що затверджена наказом КНТЕУ від 07.10.2013 № 2691;

Наказ КНТЕУ «Про введення в дію системи електронного документообігу» від 27.06.2008 р. № 1894;

Наказ КНТЕУ «Про черговий етап удосконалення системи електронного діловодства» від 17.06.2009 р. № 1834.

3. Начальнику відділу організації та контролю діловодства Питель О.П.:

3.1. Забезпечити доведення Інструкції до відома всіх співробітників та осіб, які навчаються в університеті;

3.2. Провести навчальні семінари з відповідальними працівниками університету, представниками органів студентського самоврядування щодо ознайомлення з особливостями організації діловодства в університеті відповідно до Інструкції;

3.3. Розробити та подати ректорату для розгляду та затвердження графік проведення навчальних семінарів, передбачених пунктом 3.2. цього Наказу.

4. Контроль за виконанням цього Наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Шаповал С.Л.

Ректор

А.А. Мазаракі

**ПОСТАНОВА**  
**вченої ради КНТЕУ**  
**від 12 грудня 2016 року**  
**(протокол № 7, п. 4)**

**Про затвердження Інструкції**  
**з діловодства у Київському національному**  
**торговельно-економічному університеті**

На виконання Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 вчена рада КНТЕУ **п о с т а н о в л я є** :

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Київському національному торговельно-економічному університеті (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність:

Інструкцію з діловодства у Київському національному торговельно-економічному університеті, що затверджена наказом КНТЕУ від 07.10.2013 № 2691;

Наказ КНТЕУ «Про введення в дію системи електронного документообігу» від 27.06.2008 р. № 1894;

Наказ КНТЕУ «Про черговий етап удосконалення системи електронного діловодства» від 17.06.2009 р. № 1834.

3. Начальнику відділу організації та контролю діловодства Питель О.П., :

3.1. Забезпечити доведення Інструкції з діловодства у Київському національному торговельно-економічному університеті до відома всіх співробітників та осіб, які навчаються в університеті;

3.2. Провести навчальні семінари з відповідальними працівниками університету, представниками органів студентського самоврядування щодо ознайомлення з особливостями організації діловодства в університеті відповідно до Інструкції з діловодства у Київському національному торговельно-економічному університеті;

3.3. Розробити та подати на розгляд ректорату графік проведення навчальних семінарів, передбачених пунктом 3.2. цієї Постанови.

4. Контроль за виконанням цієї Постанови покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Шаповал С.Л.

Голова вченої ради



А.А. Мазаракі

Вчений секретар



М.В. Тарасюк



ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова вченої ради КНТЕУ

від «12» 12 2016р. протокол № 7

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ КНТЕУ

«16» 12 2016р. № 3946

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з діловодства у Київському національному**  
**торговельно-економічному університеті**

Київ 2016



## ЗМІСТ

<b>I. Загальні положення .....</b>	<b>4</b>
<b>II. Документування управлінської інформації.....</b>	<b>5</b>
1. Загальні вимоги до створення документів.....	5
2. Бланки документів.....	7
3. Зображення Державного герба України .....	8
4. Найменування .....	9
5. Довідкові дані про Університет .....	9
6. Назва виду документа.....	9
7. Дата документа .....	9
8. Реєстраційний індекс .....	10
9. Посилання на реєстраційний індекс.....	10
10. Гриф обмеження доступу .....	10
11. Адресат .....	11
12. Гриф затвердження документа .....	12
13. Резолюція .....	12
14. Заголовок до тексту документа.....	13
15. Відмітка про контроль .....	13
16. Текст документа .....	14
17. Відмітки про наявність додатків.....	15
18. Підпис .....	16
19. Візи та гриф погодження .....	18
20. Відбиток печатки.....	20
21. Відмітка про засвідчення копій документів .....	21
22. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до Університету.....	24
<b>III. Складення деяких видів документів .....</b>	<b>24</b>
1. Накази (розпорядження).....	24
2. Протоколи .....	27
3. Службові листи.....	29
4. Документи до засідань колегіальних органів.....	30
5. Документи про службові відрядження .....	31

<b>IV. Організація документообігу та виконання документів .....</b>	<b>32</b>
1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу .....	32
2. Облік обсягу документообігу .....	33
3. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету .....	33
4. Попередній розгляд документів.....	34
5. Реєстрація документів.....	35
6. Організація передачі документів та їх виконання .....	36
7. Організація контролю за виконанням документів.....	37
8. Інформаційно-довідкова робота з документами .....	38
9. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів .....	38
<b>V. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.....</b>	<b>39</b>
1. Складання номенклатури справ.....	39
2. Формування справ .....	42
3. Зберігання документів в Університеті .....	43
<b>VI. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.....</b>	<b>44</b>
1. Експертиза цінності документів .....	44
2. Оформлення справ.....	45
3. Передача справ до архіву Університету .....	46
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>47</b>

## I. Загальні положення

1.1. Інструкція з діловодства у Київському національному торговельно-економічному університеті (далі – Інструкція) встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Київському національному торговельно-економічному університеті (далі – Університет, КНТЕУ) незалежно від способу її фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Особливості 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 запитами на інформацію, за зверненнями громадян визначаються окремими нормативно-правовими актами.

1.3. Викладені в цій Інструкції правила і рекомендації розроблені відповідно до положень Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5.

1.4. Ректор відповідає за збереженість службових документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документального фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами.

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

1.5. Організація діловодства в Університеті покладається на відділ організації та контролю діловодства.

Організація діловодства в структурних підрозділах Університету покладається на спеціально призначених керівниками підрозділів працівників, у посадових інструкціях яких зазначаються ці обов'язки.

1.6. Керівники структурних підрозділів Університету у межах наданих їм прав зобов'язані:

- 1) забезпечувати регулярну перевірку надходження нових документів;
- 2) здійснювати навчання працівників відповідальних за діловодство у підрозділі з метою підвищення кваліфікації;
- 3) забезпечувати додержання у підрозділі вимог щодо організації діловодних процесів при роботі з системою електронного документообігу «OPTiMA-Workflow».

1.7. Працівник, відповідальний за ведення діловодства, у своїй роботі керується:

- 1) інструкцією з діловодства у КНТЕУ;

2) порядком роботи користувача в системі електронного документообігу «ОРТіМА-Workflow» у КНТЕУ;

3) посадовою інструкцією працівника, затвердженою в установленому порядку.

1.8. Працівник, відповідальний за ведення діловодства, зобов'язаний:

1) розробляти номенклатуру справ структурного підрозділу, подавати її до відділу організації та контролю діловодства для узгодження та включення до зведеної номенклатури справ Університету;

2) регулярно перевіряти систему електронного документообігу «ОРТіМА-Workflow» на наявність нових надходжень;

3) передавати документи на виконання згідно з резолюцією керівника, приймати від виконавців опрацьовані документи;

4) постійно здійснювати контроль за виконанням документів та інформувати керівника підрозділу;

5) відправляти через відділ організації та контролю діловодства підготовлену вихідну кореспонденцію;

6) систематизувати виконані документи та підшивати їх у справи; готувати справи для постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання і в упорядкованому стані за описами передавати до архіву;

7) у випадках технічного розладу системи електронного документообігу «ОРТіМА-Workflow» в підрозділі негайно сповістити про це системному адміністратору.

**1.9. Додержання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників Університету.**

## **II. Документування управлінської інформації**

### **1. Загальні вимоги до створення документів**

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

1.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Статутом Київського національного торговельно-економічного університету (далі – Статут), наказом КНТЕУ «Про розподіл функціональних обов'язків між ректором та проректорами», положеннями про структурні підрозділи Університету та посадовими інструкціями працівників.

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

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

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

1.6. Управлінська діяльність Університету, його ректорату та структурних підрозділів здійснюється шляхом складання, видання чи прийняття документів.

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

1.7. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації (далі – ДКУД).

Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163-2003).

1.8. За сукупністю ознак, що найбільш повно забезпечують уніфікацію складання, оформлення, обліку, обробки, руху, пошуку і зберігання, до системи організаційно-розпорядчої документації Університету входять:

- організаційні документи (Статут, посадові інструкції, положення про структурні підрозділи, правила внутрішнього розпорядку тощо);
- інформаційні документи (довідки, доповіді, службові, доповідні, пояснювальні записки, інформації, звіти, листи тощо);
- документи по особовому складу (автобіографії, заяви, особові листки з обліку кадрів, характеристики, накази по особовому складу, трудові книжки, особові справи тощо);
- документи колегіальних органів (акти, протоколи, рішення тощо);
- зовнішні нормативні документи (закони України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, накази та інші нормативні документи Міністерства освіти і науки України, державні й галузеві стандарти та інші документи);
- документи, що стосуються надання освітніх та наукових послуг (стандарти вищої освіти, навчальні та робочі плани, навчальні та робочі програми, паспорти лабораторій, довідки про забезпечення навчальною літературою та ін.);
- протоколи (звітні документи, до яких належать відомості за кредитно-модульною системою, залікові книжки, додатки до дипломів, протоколи державних екзаменаційних комісій);
- вхідні документи (отримані Університетом з інших установ);
- вихідні документи (документи, що надсилаються Університетом іншим установам та громадянам);
- внутрішні документи (документи, що використовуються всередині Університету).

1.9. 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, оформлення або опрацювання документів застосовують реквізити, що відповідають призначенню документа або способу його опрацювання.

1.10. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів органів вищого рівня, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дат, номерів і заголовків.

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

1.12. Розпорядчий документ може бути відмінено (змінено, доповнено) лише наступним розпорядчим документом.

1.13. При здійсненні оперативних зв'язків із органами вищого рівня, підприємствами, установами та організаціями Університет надсилає листи електронною поштою або факсом.

1.14. Листування між структурними підрозділами необхідно уникати і застосовувати усні роз'яснення, вирішення питань по телефону тощо.

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

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

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

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

## **2. Бланки документів**

2.1. Організаційно-розпорядчі документи оформляють на бланках. Розміщення реквізитів на бланку повинно відповідати ДСТУ 4163-2003 (додаток 2).

Для бланків документів використовуються аркуші паперу формату А4 (210x297мм) та А5 (210x148мм).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів): 30 – ліве; 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє.

2.2. Бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовної частини розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) способом.

2.3. В Університеті використовують такі бланки документів:

1) бланк Університету (додаток 3 – використовуються в межах України; додаток 4 – для надсилання іноземним кореспондентам; додаток 5 – для довідок військово-облікового столу);

2) бланк для наказу з основної діяльності Університету (додаток 6), руху студентів (додаток 7);

3) бланк для наказу по особовому складу (додаток 8);

4) бланк для розпорядження (додаток 9).

2.4. Бланки Університету, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

2.5. Бланки Університету є бланками суворої звітності.

2.6. Виготовлення бланків Університету здійснюється у Центрі підготовки навчально-методичних видань, друкарським способом на папері високої якості, фарбами насичених кольорів.

2.7. Бланки Університету зберігаються у відділі організації та контролю діловодства і обліковуються за порядковими номерами, які проставляються нумератором, на нижньому лівому полі зворотної сторони бланка.

2.8. Пронумеровані бланки Університету надаються заявнику під підпис у журналі реєстрації, який включається до номенклатури справ.

2.9. Недійсні або зіпсовані бланки Університету повертаються заявниками у відділ організації та контролю діловодства і списуються, про що робиться відповідний запис у журналі.

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

2.11. Бланки структурного підрозділу створюються у разі, коли керівник підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень.

2.12. Використання кутового штампа Університету для вихідних документів дозволяється, коли з поважних причин недоцільно використати бланк Університету.

2.13. Використання кутового штампа структурного підрозділу для вихідних документів дозволяється, коли відповідь надається за підписом керівника підрозділу та з наданням реєстраційного індексу в журналі реєстрації документів створених структурним підрозділом Університету.

### **3. Зображення Державного герба України**

3.1. Відповідно до ДСТУ 4163-2003 та постанови Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137-ХІІ «Про Державний герб України» обов'язковим реквізитом всіх видів бланків є Зображення Державного герба України.

3.2. На бланках із кутовим або поздовжнім розташуванням реквізитів зображення Державного герба України розміщується у центрі верхнього поля. *Розмір зображення (міліметрів): 17 – висота, 12 – ширина.*

#### **4. Найменування**

4.1. Найменування Університету повинно відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті.

4.2. Найменування Міністерства освіти і науки України – як органу вищого рівня зазначають повністю.

4.3. Найменування відокремленого структурного підрозділу Університету розміщується нижче найменування Університету.

#### **5. Довідкові дані про Університет**

5.1. Довідкові дані про Університет містять: поштову адресу, номери телефонів, факсів, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Університету.

5.2. Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності – назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, поштовий індекс.

#### **6. Назва виду документа**

6.1. Назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення, службова записка тощо) зазначається на загальному бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

#### **7. Дата документа**

7.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення (для актів), засідання колегіального органу (для протоколів).

7.2. Дату оформляють цифровим або словесно-цифровим способом.

7.3. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік.

У разі оформлення дати цифровим способом, число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться.

*Наприклад: 01.10.2016*

7.4. У документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

*Наприклад: 01 жовтня 2016 року*

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

*Наприклад: 01 жовтня 2016 р.*

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

7.6. У документах, складених не на бланку Університету (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо), дата проставляється автором документа нижче підпису.

7.7. Документи набувають чинності з моменту їх підписання (або затвердження), якщо у тексті або законодавством не передбачена інша умова набуття чинності.

## **8. Реєстраційний індекс**

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

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

8.3. Для вхідної кореспонденції, наказів, розпоряджень, договорів реєстраційний індекс складається з порядкового номера реєстраційної картки у межах групи документів.

8.4. При реєстрації вихідного документа йому надається реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера по реєстраційній картці вихідних документів та індексу структурного підрозділу – автора документа. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

8.5. *Індксація структурних підрозділів Університету затверджується наказом КНТЕУ.*

8.6. Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (накази, розпорядження, відрядження, акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) по особовому складу кожного виду до порядкового номера додається літерний індекс.

8.7. У структурних підрозділах Університету може використовуватись індксація вихідних документів відповідно до номенклатури справ відповідного структурного підрозділу.

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

## **9. Посилання на реєстраційний індекс**

9.1. 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 реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

## **10. Гриф обмеження доступу**

10.1. 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».

## 11. Адресат

11.1. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі.

11.2. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, *наприклад*:

**Міністерство освіти і науки України**

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

**Міністерство економічного  
розвитку і торгівлі України  
Департамент туризму та курортів  
Директору Департаменту  
Ліптузі І.Л.**

11.4. 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 інспекції  
навчальних закладів України  
Гураку Р.В.**

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

**Керівникам відокремлених  
структурних підрозділів КНТЕУ**

11.6. Реквізит «Адресат» може включати адресу. Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, *наприклад*:

**Рада національної безпеки  
та оборони України  
вул. Петра Болбочана, 8,  
м. Київ, 01601**

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

**Шевченко Іван Іванович  
вул. Софіївська, буд. 1/2,  
м. Київ, 01401**

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

## 12. Гриф затвердження документа

12.1. Документ затверджується ректором або проректорами, до повноважень яких належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Університету. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Університету.

12.2. Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифа затвердження (додаток 10).

12.3. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, підпису, ініціалів (ініціалу імені) і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження, *наприклад*:

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

*(1,5 інтервал)*

**Ректор Київського національного  
торговельно-економічного університету**

*(1,5 інтервал)*

\_\_\_\_\_ А.А. Мазаракі

*(1,5 інтервал)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

12.4. У разі коли документ затверджується рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера, *наприклад*:

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

*(1,5 інтервал)*

**Наказ Київського національного  
торговельно-економічного університету**

*(1,5 інтервал)*

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

12.5. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першого аркуша документа.

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

## 13. Резолюція

13.1. Резолюція – це напис на документі, зроблений ректором, проректором або керівником структурного підрозділу Університету, що містить вказівки щодо виконання документа.

13.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців), зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

13.3. У разі коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

13.4. На документах з термінами виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначається: виконавець, підпис автора резолюції, дата.

13.5. Як правило, на документі повинно бути не більше однієї резолюції. Інші резолюції можливі тільки тоді, коли є необхідність деталізації порядку виконання документа.

13.6. Резолюцію проставляють на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

13.7. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа чи вона містить великий список виконавців, і якщо на документі немає вільного місця.

#### **14. Заголовок до тексту документа**

14.1. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. Його використовують під час реєстрації та контролю за виконанням документа. Заголовок формулюється працівником, який створює документ. Заголовок, обсяг якого перевищує 150 знаків (5 рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

14.3. Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210x148мм), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

#### **15. Відмітка про контроль**

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

15.2. Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення літери «К» від руки на першій сторінці документа.

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

## 16. Текст документа

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

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

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

16.4. 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.

16.5. 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 Університету.

16.6. 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.

16.7. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, регламенти, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти у тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

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

16.8. 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.

16.9. 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».

### **17. Відмітки про наявність додатків**

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

17.2. 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.

17.3. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)».

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

**Додаток 4  
до Інструкції  
(пункт 7)**

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

**Додаток  
до наказу Київського  
національного торговельно-  
економічного університету  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_**

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

17.7. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1».

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

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

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

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

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

**Додаток: на 10 арк. у 2 прим.**

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

**Додатки: 1. Проект реконструкції гуртожитку на 2 арк. у 1 прим.  
2. Акт прийняття нових будівельних матеріалів на 3 арк. у 2 прим.**

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

**Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2016 № 595/03-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.**

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

**Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.**

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

**Додаток: згідно з описом на 3 арк.**

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

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

## **18. Підпис**

18.1. Ректор, проректори підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті, наказі КНТЕУ «Про розподіл функціональних обов'язків між ректором та проректорами».

18.2. Керівники структурних підрозділів та відокремлених структурних підрозділів Університету підписують документи в межах своїх повноважень, відповідно до положень про структурні підрозділи та відокремлені структурні

підрозділи Університету, посадових інструкцій та на підставі виданих довіреностей.

18.3. Внесення у підписані документи будь-яких виправлень та доповнень не допускається.

18.4. У реквізиті «Підпис» найменування посади друкують без відступу від межі лівого поля, а розшифрування підпису друкується на рівні останнього рядка найменування посади. Слід зазначити, що згідно з ДСТУ 4361-2003 у реквізитах документів дозволяється зазначати лише один ініціал, який відповідає першій літері імені посадової особи.

18.5. Реквізит розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

18.6. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ оформлено не на бланку Університету, скорочене – на документі, складеному на бланку Університету), особистого підпису, ініціалів і прізвища, *наприклад*:

**Ректор Київського національного  
торговельно-економічного університету** (підпис) **А.А. Мазаракі**

*або*

**Ректор** (підпис) **А.А. Мазаракі**

18.7. Уразі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня ректор підписує всі його примірники.

18.8. У разі надсилання документа одночасно кільком підпорядкованим установам підписується тільки оригінал, який залишається у структурному підрозділі Університету – виконавця документа, а на місця розсилаються копії.

18.9. Як правило, документи підписуються однією посадовою особою. Два або більше підписів проставляються у тому випадку, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо). При цьому їх підписи розміщують один під іншим, у послідовності відповідно до посади, *наприклад*:

**Ректор** (підпис) **А.А. Мазаракі**

**Головний бухгалтер** (підпис) **Н.І. Олійник**

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

**Голова вченої ради** (підпис) **А.А. Мазаракі**

**Секретар вченої ради** (підпис) **М.В. Тарасюк**

18.11.Документ, який складає комісія, підписують усі її члени. У ньому зазначають не посади, які обіймають працівники за місцем роботи, а їх статус у складі комісії, *наприклад*:

<b>Голова комісії</b>	<i>(підпис)</i>	<b>ініціали, прізвище</b>
<b>Члени комісії</b>	<i>(підпис)</i>	<b>ініціали, прізвище</b>
	<i>(підпис)</i>	<b>ініціали, прізвище</b>

18.12.При підписанні документа кількома особами, які займають однакові посади, підписи розміщуються на одному рівні і скріплюються печатками установ, *наприклад*:

**Ректор Київського національного  
торговельно-економічного  
університету**  
*(1,5 інтервал)*  

---

**А.А. Мазаракі**  
*(відбиток гербової печатки)*

**Ректор Харківського  
національного університету  
ім. В.Н. Каразіна**  
*(1,5 інтервал)*  

---

**В.С. Бакіров**  
*(відбиток гербової печатки)*

18.13.У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (ініціал імені) якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ініціали (ініціал імені), прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

18.14.Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Заміщення керівника здійснюється за наказом ректора з додаванням до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.», у разі тимчасового виконання його обов'язків на час відрадженої, відпустки, хвороби – «Т.в.о.».

18.15.Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

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

## **19. Візи та гриф погодження**

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

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

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

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

19.5. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ в Університеті, визначає керівник структурного підрозділу, в якому створено документ, виходячи з його змісту.

19.6. Візування проекту вихідного документа (листа, довідки, посвідчення, довіреності тощо) здійснюється внизу аркуша редактором Центру підготовки навчально-методичних видань, керівником структурного підрозділу, в якому створено документ, та проректором, якому підпорядкований структурний підрозділ – автор документа.

19.7. Візування проекту договору (про співпрацю) здійснюється внизу аркуша останньої сторінки в такій послідовності: керівником структурного підрозділу або відповідальним працівником, в якому створено документ та начальником юридичного відділу.

19.8. *Порядок погодження проектів господарських договорів здійснюється відповідно до наказу КНТЕУ.*

19.9. Візування внутрішнього документа (заяви, службової, доповідної, пояснювальної записки) проводиться внизу аркуша в такій послідовності: керівником структурного підрозділу, в якому створено документ та проректором, якому підпорядкований структурний підрозділ – автор документа.

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

19.11. Якщо у процесі візування до проекту документа внесено суттєві зміни, він підлягає доопрацюванню, передрукуванню і повторному візуванню.

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

**ПОГОДЖЕНО**

*(1,5 інтервал)*

**Міністр юстиції України**

*(1,5 інтервал)*

\_\_\_\_\_ ініціали, прізвище

*(1,5 інтервал)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПОГОДЖЕНО***(1,5 інтервал)***Протокол засідання****Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву***(1,5 інтервал)*

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

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

19.14. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності:

- 1) з установами однакового рівня та іншими установами;
- 2) з громадськими організаціями;
- 3) з органами, які здійснюють державний контроль в певній сфері;
- 4) з установами вищого рівня.

**20. Відбиток печатки**

20.1. У КНТЕУ використовуються:

– *печатка із зображенням Державного Герба України* і зазначенням назви органу вищого рівня, повного найменування Університету та ідентифікаційного коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі – гербова печатка);

– *інші печатки* Університету і структурних підрозділів без зображення Державного Герба України;

– *штампи* Університету і структурних підрозділів (кутовий, вхідних документів, для договорів, для засвідчення копій і підписів осіб, факультету, датовані і наборні штампи та інші).

20.2. Право на застосування гербової печатки закріплено у Статуті Університету і зумовлено його правовим статусом.

20.3. 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 (додаток 11).

20.4. Гербова печатка засвідчує підписи:

1) ректора і проректорів Університету, які мають право підписувати документи відповідно до їх компетенції, встановленої нормативно-правовими актами;

2) голів спеціалізованих вчених рад, які функціонують при КНТЕУ, їх заступників;

3) директорів відокремлених структурних підрозділів – виключно на документах про освіту державного зразка;

4) науково-педагогічних працівників – виключно на відгуках наукових керівників (консультантів), дисертацій та авторефератів, що надсилаються до Міністерства освіти і науки України.

20.5. Печатками без зображення Державного Герба України засвідчуються підписи посадових осіб Університету. Примірний перелік документів, що засвідчуються печаткою відділу організації та контролю діловодства зазначений у додатку 12.

20.6. Відбиток печатки проставляється таким чином, щоб він охоплював останні літери найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або на окремо відведеному для цього місці з відміткою «МП».

20.7. Печатки і штампи проставляються на документах з використанням чорнила синього кольору.

20.8. Виготовлення печаток здійснюється в разі: реорганізації або зміни найменування Університету; утворення, зміни найменування структурного підрозділу або відокремленого структурного підрозділу КНТЕУ; зношення, пошкодження, втрати або викрадення печатки.

Виготовлення штампів здійснюється в разі виробничої потреби структурних підрозділів Університету і для зручності у роботі.

Для виготовлення печаток або штампів керівник структурного підрозділу Університету надає службову записку, із зазначенням відповідного опису печатки або штампа, до відділу організації та контролю діловодства. Після узгодження з ректором чи проректорами Університету, за наявності необхідного фінансування, начальник відділу організації та контролю діловодства вживає заходи щодо виготовлення заявлених печаток або штампів.

20.9. Печатки і штампи, що використовуються у відділі організації та контролю діловодства, структурних підрозділах і гербові печатки відокремлених структурних підрозділах Університету підлягають обов'язковому обліку і реєстрації у журналі, який включається до номенклатури справ. Аркуші журналу нумеруються, прошиваються та скріплюються печаткою без зображення Державного Герба України.

20.10. Гербова печатка Університету зберігається у сейфі відділу організації та контролю діловодства.

Інші печатки зберігаються в робочий час у столі відповідального працівника структурного підрозділу, а в неробочий час – у сейфах, що надійно замикаються на ключ.

Зберігання печаток у доступних для сторонніх осіб місцях, передання стороннім особам, а також використання їх за межами Університету без дозволу ректора забороняється.

20.11. Відповідальність за зберігання та використання за призначенням гербової печатки несе начальник відділу організації та контролю діловодства.

Відповідальність за зберігання та використання за призначенням печаток і штампів у структурних підрозділах несуть керівники цих структурних підрозділів.

20.12. Печатки та штампи знищуються по акту, про що в журналі робиться відповідний запис.

20.13.Перевірка наявності печаток, штампів, а також порядок їх зберігання та використання здійснюється комісією під час інвентаризації матеріальних цінностей та при перевірці стану діловодства у структурних підрозділах.

## **21. Відмітка про засвідчення копій документів**

21.1. Порядок виготовлення, засвідчення та видавання копій документів визначається цією Інструкцією.

21.2. Університет має право засвідчувати копії документів, що створюються в ньому, за винятком копій документів, які відповідно до законодавства потребують засвідчення в нотаріальному порядку.

21.3. Копії документів інших установ можуть виготовлятися і засвідчуватися Університетом в таких випадках:

- на вимогу судових та інших правоохоронних органів;
- для внутрішнього використання в Університеті (під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з установою).

*Наприклад: Університет може виготовити і засвідчити копію диплома працівника, яка потім буде підшита до його особової справи.*

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

21.5. Копії документів виготовляються і видаються на вимогу інших установ або громадян з дозволу ректора або проректора Університету.

21.6. Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

21.7. Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

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

21.9. На лицьовому боці у верхньому правому куті першого аркуша документа проставляється відмітка «Копія».

21.10.Напис про засвідчення копії складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії.

*Наприклад:*

**З оригіналом згідно:**

**Завідувач відділу  
аспірантури і докторантури**  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

(підпис) **Ю.М. Аніщенко**  
(відбиток печатки відділу  
організації та контролю діловодства)



21.11.У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчуються підписом ректора або проректора і відбитком гербової печатки.

21.12.За рішенням Університету або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

21.13.Усі аркуші архівної копії або архівного витягу повинні бути пронумеровані та прошиті, а місце з'єднання аркушів засвідчують підписом завідувача архіву та відбитком печатки.

21.14.Залежно від способу виготовлення копії поділяють на факсимільні і вільні:

1) факсимільні копії виготовляються за допомогою засобів копіювально-розмножувальної техніки, у тому числі багатофункціональних пристроїв, що точно відтворюють усі зовнішні ознаки, художні особливості оформлення реквізитів, їх розташування, включаючи підпис та печатку;

2) вільні копії виготовляються шляхом передрукування або переписування оригіналу документа, що повністю відтворюють його інформацію, але не абсолютно точно відтворюють його зовнішні ознаки (шрифт, реквізити бланка, підпис, печатку тощо).

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

1) у назві виду документа зазначається: «витяг з наказу», «витяг з протоколу» тощо;

2) відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;

3) з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;

4) відтворюється реквізит «Підпис» (без особистого підпису);

5) проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки відділу організації та контролю діловодства.

21.16.Витяги з протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, з наказів – начальник відділу організації та контролю діловодства (начальник відділу кадрів) або працівник, який відповідає за їх зберігання.

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

21.18.Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На ньому проставляються відбиток печатки Університету і підписи ректора або проректора, які мають право підпису цих документів на момент оформлення

дубліката. На дублікаті проставляється у правому верхньому куті відмітка «Дублікат».

## **22. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до Університету**

22.1. Прізвище працівника, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа, *наприклад*:

**Петренко П.П.**  
**(044) 256 23 29**

*або*

**Петренко Петро Петрович**  
**(044) 256 23 29**

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

22.3. У разі коли установа – автор документа подає документ разом з його копією, на копії документа, що повертається установі-авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

## **III. Складення деяких видів документів**

### **1. Накази (розпорядження)**

1.1. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру.

1.2. За змістом управлінської дії Університету накази видаються по особовому складу, з основної діяльності та руху студентів.

1.3. Проекти наказів з основної діяльності готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора (проректора) чи за власною ініціативою.

1.4. Проекти наказів по особовому складу (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, відрядження тощо) готує відділ кадрів на підставі службових (доповідних) записок керівників структурних підрозділів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

1.5. Візування проекту наказу (розпорядження) залежно від його змісту проводиться в такій послідовності: працівником, який підготував документ із зазначенням внутрішнього номера телефону, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які зазначені в проекті документа як виконавці, начальником юридичного відділу, планово-фінансового відділу та/або головним бухгалтером (якщо проект документа стосується фінансових питань), проректором, якому підпорядкований

структурний підрозділ – автор документа, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.6. Візування (погодження) проекту документа оформлюється на зворотному боці останньої сторінки (додаток 13).

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

1.8. Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...»), або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

1.9. Текст наказу складається з констатуючої (преамбули) і розпорядчої частин. У констатуючій частині зазначаються підстава, мета видання наказу, яка передається із застосуванням установлених прийменникових та дієприслівникових зворотів (згідно з, на виконання, відповідно до, з огляду на, з метою, у зв'язку з, на впровадження та ін.). Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

1.10. У розпорядчих документах Університету, що діє за принципом єдиноначальності, текст розпорядчого документа викладається від першої особи (НАКАЗУЮ – у наказах, ЗОБОВ'ЯЗУЮ або ПРОПОНУЮ – у розпорядженнях), що друкуються з нового рядка великими літерами по центру, після чого ставиться двокрапка.

1.11. Розпорядчу частину розбивають на пункти і підпункти, які нумерують арабськими цифрами. У кожному пункті мають бути зазначені виконавці (структурні підрозділи або конкретні посадові особи), викладені конкретні завдання (доручення) і строки їх виконання. Виконавці можуть бути названі також узагальнено, *наприклад*: «керівникам структурних підрозділів».

1.12. Скорочення назв структурних підрозділів тощо (абревіатури) живаються тільки тоді, коли зазначається у тексті повна їх назва, *наприклад*:

### **Відділ навчально-виховної роботи (далі – ВНВР)**

1.13. Слід уникати неконкретних доручень, *наприклад*: «прискорити», «полішити», «активізувати», «звернути увагу» тощо. Такі доручення не можуть бути об'єктом контролю, оскільки їх виконання важко перевірити.

1.14. Термін виконання відтворюється граматичними формами: з ... до, з ... по, до ... , на час складання звіту, постійно, у термін до тощо.

1.15. Останній пункт розпорядчої частини повинен містити відомості про посадову особу (проректор, декан, директор студмістечка тощо), на яку покладається контроль за виконанням наказу.

1.16. У випадку коли наказ скасовує (відмінює), змінює чи доповнює попередній розпорядчий документ або окремі його положення, то один із пунктів розпорядчої частини наказу повинен містити посилання на документ (пункт), що відмінюється, із зазначенням дати, номера і заголовка. Текст пункту повинен починатися словами «*Визнати таким, що втратив чинність...*».

1.17. Зміни, що вносяться до наказу, оформлюються окремим наказом, який повинен мати такий заголовок: «*Про внесення змін до наказу ...*» із зазначенням

дати, номери, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни. Розпорядча частина наказу починається з такого пункту:

### **1. Внести зміни до наказу (розпорядження) ...**

Далі окремими підпунктами формулюються зміни до розпорядчого документа, *наприклад*:

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

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

#### **1) Внести зміни до ... (додаються).**

1.19. До наказу не слід включати пункт *«Наказ довести до відома...»*.

1.20. Підрозділи (працівники), до відома яких необхідно довести наказ (розпорядження), зазначаються у реєстрі розсилки, який укладач готує і передає до відділу організації та контролю діловодства після підписання такого документа.

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

1.22. Додатки до наказу підписує або візує керівник структурного підрозділу, що підготував проект наказу.

1.23. *Накази по особовому складу* оформляються у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація про одного працівника, у зведених – про кількох, незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (прийняття на роботу, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

1.24. Зміст індивідуального наказу по особовому складу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника *«Про»* і складається за допомогою віддієслівного іменника, *наприклад*: *«Про переведення...»*, *«Про прийняття...»*. У зведених наказах може застосовуватись узагальнений заголовок, *наприклад*: *«По особовому складу»*, *«Про нагородження»*.

1.25. У тексті наказів по особовому складу, як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків прийняття на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою.

У такому разі в констатуючій частині наводиться посилання на відповідний правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, його автор, дата, номер, повне найменування.

1.26. Розпорядчу частину наказу починають дієсловом, що точно позначає дію: ПРИЙНЯТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, НАДАТИ, ОГОЛОСИТИ тощо. Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого поля, після них ставлять двокрапку. У зведених наказах по особовому складу пункти розпорядчої частини наказу друкують у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. При цьому до одного зведеного наказу не може включатися інформація, що згідно з законодавством має різні строки зберігання.

Далі зазначаються великими літерами прізвище, ім'я, по батькові працівника, на якого поширюється дія наказу та текст наказу.

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

1.28. До кожного пункту зазначається підстава щодо його складання (заява працівника, контракт, службова (доповідна) записка, рішення атестаційної комісії тощо). Слово «Підстава» друкують від межі лівого поля.

1.29. Проекти наказів по особовому складу візуються начальником відділу кадрів, головним бухгалтером, начальниками планово-фінансового відділу, юридичного відділу та іншими посадовими особами яких стосується документ.

1.30. Накази нормативно-правового характеру підлягають державній реєстрації в установленому законодавством порядку.

1.31. Відповідальність за не внесення в проект наказу (розпорядження) графі для візування у посадових осіб несе керівник структурного підрозділу Університету – автора документа.

1.32. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації, у визначених випадках – опублікування, оприлюднення.

1.33. Термін набуття чинності може зазначатися в самому розпорядчому документі.

1.34. Накази (розпорядження) реєструються за порядком номерів у межах календарного року.

1.35. Оригінали наказів по особовому складу реєструються і зберігаються у відділі кадрів; з основної діяльності, по руху студентів та розпорядження – у відділі організації та контролю діловодства.

1.36. Типові (уніфіковані) зразки наказів затверджуються наказом КНТЕУ.

## 2. Протоколи

2.1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в установах рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час

засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

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

2.3. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланка) або на чистому аркуші паперу формату А4 (210x297мм) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів (додаток 14).

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

2.5. 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 комісій, рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

2.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

**СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).**

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

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

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

Після слова ВИСТУПИЛИ фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

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

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

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

2.12. Реквізит «Відмітка про наявність додатків» наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

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

### **3. Службові листи**

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 Верховної Ради України; відповіді на виконання доручень органів вищого рівня; відповіді на запити інших установ; відповіді на звернення громадян; відповіді на запити на інформацію; ініціативні листи; супровідні листи.

3.2. Службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210x297мм).

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

3.4. Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у відділі організації та контролю діловодства.

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

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

3.7. Як правило, у листі порушується одне питання.

3.8. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: *«просимо повідомити...»*, *«роз'яснюємо, що...»* або від третьої особи однини – *«Київський національний торговельно-економічний університет інформує...»*.

3.9. Службові листи підписуються відповідно до підрозділу 18 розділу II цієї Інструкції.

3.10. Постскрипtum (приписка) наприкінці листа можливий лише за умови, що після його написання сталася подія, про яку ви неодмінно маєте повідомити адресатові. Після постскриптуму знову потрібно поставити підпис.

3.11. Копію службового листа візує керівник структурного підрозділу Університету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів Університету, а також проректор відповідно до своїх функціональних обов'язків.

#### **4. Документи до засідань колегіальних органів**

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

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

4.3. У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу апарату колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

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

4.5. Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегії перелік питань, які вони вважають за необхідне



розглянути на їх засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегії.

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

4.7. 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:

- службову (доповідну) записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення колегіального органу та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), а у разі потреби – проект наказу;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу.

4.8. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом зберігаються у секретаря колегіального органу.

4.9. 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.

4.10. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегії відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

4.11. Секретар колегіального органу здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх на наявність у повному обсязі та правильність оформлення.

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

4.13. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у підрозділі 2 розділу III цієї Інструкції.

4.14. Рішення колегій реалізуються шляхом видання наказів Університету, якими вони вводяться в дію.

## **5. Документи про службові відрядження**

5.1. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до плану роботи Університету з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

5.2. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи Університету, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується службова записка або заява працівника на ім'я ректора або проректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

5.3. Службова записка або заява працівника разом з проектом наказу про відрядження, передається ректору, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

5.4. Наказ про відрядження працівника є підставою для видачі йому посвідчення про відрядження (додаток 15).

5.5. У посвідченні робляться відмітки про вибуття у відрядження, прибуття у пункти призначення, вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи, що обов'язково завіряються печатками. Якщо працівник відряджений до різних населених пунктів, то відмітки про дані прибуття й вибуття проставляються в кожному пункті.

5.6. Відмітки в посвідченні про відрядження щодо прибуття та вибуття працівника завіряються печаткою з ідентифікаційним кодом для засвідчення підпису відповідної службової особи, на яку наказом керівника установи покладено обов'язки здійснювати реєстрацію осіб, які вибувають у відрядження та прибувають з нього.

5.7. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття – день прибуття транспортного засобу до місця його постійної роботи.

5.8. Відрядження за кордон оформлюються у відділі міжнародних зв'язків у встановленому порядку.

5.9. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк доповідає керівнику структурного підрозділу про виконання одержаного завдання і подає до центральної бухгалтерії авансовий звіт за встановленою формою.

#### **IV. Організація документообігу та виконання документів**

##### **1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

1.1. Документообіг Університету – це проходження документів в Університеті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

1.3. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в Університеті найкоротшим шляхом;
- 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.

1.4. Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями працівників відповідних структурних підрозділів.

## **2. Облік обсягу документообігу**

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

2.2. Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами в місцях їх реєстрації та в структурних підрозділах Університету.

2.3. За одиницю обліку береться документ. Облік документів може здійснюватися як за Університетом в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів.

2.4. Результати обліку документів узагальнюються відділом організації та контролю діловодства і подаються ректору (проректору) для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

2.5. Підсумкові дані обліку документообігу подаються в табличній формі (додаток 16)

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

3.1. Відділ організації та контролю діловодства здійснює прийом та первинне опрацювання документів, що надійшли до Університету, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу ректору або проректорам на розгляд, передачу виконавцям. Після виконання документи долучаються до справ.

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

3.3. Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано у відділі організації та контролю діловодства.

3.4. Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під підпис в реєстрі (повідомленні про вручення).

3.5. У разі надходження документів в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) їх роздруковують на папері із проставленням надпису на верхньому полі документа «e-mail».

3.6. Факт надходження документа до Університету обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до Університету, яка проставляється за допомогою штампа на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є реєстраційний індекс і дата надходження документа.

3.7. Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

3.8. Первинне опрацювання документів у відділі організації та контролю діловодства передбачає перевірку правильності доставки кореспонденції та її цілісності.

3.9. Документи, надіслані не за адресою, повертаються відправникові без їх розгляду.

3.10. Факт і дата надходження документа до Університету обов'язково фіксуються.

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

3.12. Розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «Особисто» або ПІБ працівника.

3.13. У разі виявлення відсутності додатків, зазначених у документі, або окремих аркушів, а також помилок в оформленні документа, що унеможлиблює його виконання (відсутність підпису, відбитка печатки, грифа затвердження тощо), документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном.

3.14. Адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів зберігаються і додаються до документів, а також конверти, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа, або коли в конверті відсутні окремі документи, або встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, або лист надійшов з суду чи правоохоронних органів.

#### **4. Попередній розгляд документів**

4.1. Документи підлягають попередньому розгляду у відділі організації та контролю діловодства у день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні.

4.2. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.

4.3. Метою попереднього розгляду документів є: виокремлення таких, що потребують обов'язкового розгляду ректором, проректорами, або структурними підрозділами; відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом організації та контролю діловодства, а також таких, що передаються для реєстрації структурним підрозділам.

4.4. Обов'язковому розгляду ректором підлягають акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів, кореспонденція, що надходить від органів вищого рівня, рішення органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з основних питань діяльності Університету і потребують вирішення безпосередньо ректором.

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

4.6. Під час попереднього розгляду документів враховуються повноваження суб'єктів розгляду кореспонденції, передбачені в Статуті та в положеннях про структурні підрозділи Університету, наказі про розподіл обов'язків між ректором та проректорами, посадових інструкціях, а також номенклатура справ, схеми проходження документів.

## **5. Реєстрація документів**

5.1. Службовий документ, отриманий Університетом або створений ним, у тому числі для внутрішнього користування, вважається внесеним до документаційного фонду Університету з моменту його реєстрації.

5.2. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації і полягає у веденні запису облікових даних про документ за встановленою Університетом реєстраційною формою, яким фіксується факт створення, відправлення або одержання документа, шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених формах необхідних відомостей про документ.

5.3. Під час реєстрації документів необхідно дотримуватися таких вимог: документи реєструються незалежно від способу їх доставки, передачі чи створення; документи реєструються за документопотоками (вхідні, вихідні, відрядження, накази з основної діяльності та руху студентів, розпорядження, договори, службові та доповідні записки, інформація); документи реєструються лише один раз; у разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляється; документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів.

5.4. Окремо реєструються: розпорядчі документи по особовому складу; рішення колегіальних органів; бухгалтерські документи; факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку); документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису (із зазначенням у реєстраційних формах електронної адреси відправника та адресата).

5.5. Відділ організації та контролю діловодства здійснює реєстрацію актів органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, документів, що надійшли на розгляд ректора або проректорів, розпорядчих документів, листів за підписом керівника та його заступників, протоколів і рішень колегіальних органів.

5.6. У відділі організації та контролю діловодства ведеться автоматизована реєстрація документів (наказ КНТЕУ від 27.06.2008 № 1894 «Про введення в дію системи електронного документообігу «OPTiMA-Workflow») та журнальна форма реєстрації.

5.7. Порядок роботи користувача системи електронного документообігу «OPTiMA-Workflow» визначений у додатку 17.

5.8. Під час реєстрації документа його дата проставляється працівником відділу організації та контролю діловодства на спеціально відведеному місці на бланку.

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

5.10. Не підлягають реєстрації відділом організації та контролю діловодства документи, зазначені у додатку 18.

5.11. Під час реєстрації документу надається умовне цифрове позначення – реєстраційний індекс, який оформлюється відповідно до підрозділу 8 розділу II цієї Інструкції.

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

6.1. Попередньо опрацьовані документи передаються на розгляд ректора або проректорів. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

6.2. Ректору відразу після реєстрації передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

6.3. Документи, розглянуті ректором або проректорами, повертаються з резолюцією щодо їх виконання у відділ організації та контролю діловодства, який здійснює передачу документів на виконання через систему електронного документообігу «OPTiMA-Workflow», де фіксується факт передачі шляхом відмітки про відкриття документів у «загальній реєстрації» системи.

6.4. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділу організації та контролю діловодства.

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

6.6. За виконання документа відповідають особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції ректора або проректорів, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

6.9. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового

документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) ректору або проректору, у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

6.10. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням зі своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

## **7. Організація контролю за виконанням документів**

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

7.2. Організацію контролю виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, здійснює ректор або проректор відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

7.3. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на відділ організації та контролю діловодства.

7.4. Типові строки виконання документів встановлюються нормативно-правовими актами, а індивідуальні – розпорядчим документом Університету або резолюцією ректора, проректорів.

7.5. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

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

7.8. Завдання, визначене в службовому документі, виконується у встановлений строк.

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

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

7.11. Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою ректора або проректора, який його встановив.

7.12. 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.

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

7.14.У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до контрольної картки.

7.15.Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції ректора або проректорів.

7.16.Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою контрольної картки (з червоною смугою – ректорський контроль, із зеленою – проректорський).

7.17.Контроль за ходом виконання документів здійснюється на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань по телефону).

7.18.Після виконання документ знімається з контролю.

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

7.20.Зняти документ з контролю може тільки ректор або проректор, який встановив контрольний строк у резолюції.

7.21.Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до контрольної картки.

7.22.Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим 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.

7.23.Виконані документи подаються на підпис ректора або проректора не менш як за один день до закінчення строку їх виконання з метою залишення певного часу на їх доопрацювання за рішенням керівництва.

## **8. Інформаційно-довідкова робота з документами**

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

8.2. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовки, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключове слово або фраза) у системі електронного документообігу «OPTiMA-Workflow».

8.3. Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

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

9.1. Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також особисто.

9.2. Опрацювання документів та відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом організації та контролю діловодства Університету



у конкретно визначені дні або за розпорядженням керівництва відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05.09.2009 № 270.

9.3. З використанням засобів електрозв'язку відділ організації та контролю діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

9.4. Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть призвести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

9.5. Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі організації та контролю діловодства.

9.6. Спосіб відправки вихідного документа зазначається в реєстраційній картці системи електронного документообігу «OPTIMA-Workflow».

9.7. Під час приймання від виконавців вихідних документів на реєстрацію працівники відділу організації та контролю діловодства зобов'язані перевірити: правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів); наявність і правильність зазначення адреси; наявність на документі відмітки про додатки; наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього; наявність віз на копії вихідного документа, що залишається в Університеті; наявність і повноту додатків; відповідність кількості примірників кількості адресатів.

9.8. Документи, що оформлені неналежним чином, підлягають поверненню.

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

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

### **1. Складання номенклатури справ**

1.1. Номенклатура справ – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві Університету із зазначенням строків зберігання справ.

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

1.3. Закріплена в номенклатурі схема систематизації справ використовується при розробленні схеми картотеки на виконані документи.

1.4. У КНТЕУ складаються номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Університету.

1.5. Номенклатура справ Університету (зведена номенклатура) складається відділом організації та контролю діловодства. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається архівом Університету.

1.6. Під час складання номенклатури справ Університету використовується структурний принцип її побудови, який використовується в разі чітко встановленої структури установи. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів (відділ організації та контролю діловодства, навчальний відділ, навчально-методичний відділ, науково-дослідна частина, бібліотека тощо). При цьому першим розділом номенклатури зазначається відділ організації та контролю діловодства, наступними розділами – структурні підрозділи, у послідовності згідно зі штатним розписом чи класифікатором структурних підрозділів, а наприкінці зазначаються справи постійно і тимчасово діючих колегіальних органів установи (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо).

1.7. Під час розроблення номенклатури справ Університету, крім зведення номенклатур справ структурних підрозділів, з метою більш повного охоплення документообігу вивчається та аналізується діяльність Університету в цілому. При цьому використовуються Статут та положення про структурні підрозділи Університету; штатні розписи; типові або примірні номенклатури справ; номенклатури та описи справ за минулі роки; а також ураховуються завдання Університету на наступний рік.

1.8. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року керівником підрозділу із залученням працівника, відповідального за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності. Підписується керівником структурного підрозділу, візується начальником відділу організації та контролю діловодства і завідувачем архіву Університету.

1.9. Методична допомога у складанні номенклатури справ структурного підрозділу надається архівом Університету.

1.10. Зведена номенклатура справ Університету складається відділом організації та контролю діловодства на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

1.11. Зведена номенклатура справ Університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом м. Києва. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі організації та контролю діловодства Університету, другий використовується відділом як робочий, третій передається до архіву Університету, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах Університету, четвертий надсилається до Державного архіву м. Києва.

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

1.13. У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності Університету, а також:

- не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від установ-посередників для їх продовження, у тому числі реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ;

- справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж всього строку їх вирішення або ведення;

- справи постійно діючих колегіальних органів (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо);

- справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень Університету або припинення його діяльності (наприклад справи ліквідаційної комісії).

1.14. До номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

1.15. Форма номенклатури справ структурного підрозділу складається з п'яти граф (додаток 19).

*Графа 1 – «Індекс справи»*

Кожна справа, включена до номенклатури справ, має умовну позначку – індекс.

Індекс справи має вигляд NN-PP, де NN – індекс структурного підрозділу за класифікатором структурних підрозділів Університету, який затверджується наказом ректора, PP – порядковий номер справи у межах цього структурного підрозділу.

*Графа 2 – «Заголовок справи (тому, частини)»*

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

Не дозволяється використання в заголовках справ неконкретних формулювань («різні матеріали», «загальне листування», «вихідна кореспонденція», «вхідна кореспонденція», «справа зі звітністю» тощо), а також вставних слів і складних синтаксичних зворотів.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності:

- назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо);

- автор документів (найменування установи, структурного підрозділу);

- кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи);

- короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа);

- 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).

Якщо справа складається з кількох томів або частин, то формулюється її загальний заголовок, а потім у разі потреби-заголовок кожної справи. У кінці заголовка справи крапка не ставиться.

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 – «Кількість справ (томів, частин)»*

Протягом календарного року справи накопичуються, тому цю графу заповнюють наприкінці календарного року.

*Графа 4 – «Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком»*

У цій графі зазначаються строки зберігання справ, номери статей за Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів.

Для справ сформованих із копій (других чи врахованих примірників документів), встановлюється строк зберігання – *«Доки не мине потреба»* незалежно від строку зберігання оригіналів документів.

У разі зазначення кількох статей, вони відокремлюються одна від одної комами, а строк зберігання зазначають відповідно до статті, що встановлює найбільший строк зберігання.

*Графа 5 – «Примітка»*

У цій графі робляться позначки про перехідні справи; про справи, що ведуться в електронній формі; про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву Університету.

1.16. У кінці діловодного року номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається з підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі.

## **2. Формування справ**

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

2.2. Справи формуються в Університеті, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

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 мм завтовшки).

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

2.5. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та його структурних підрозділах здійснюється відділом організації та контролю діловодства та архівом Університету.

### **3. Зберігання документів в Університеті**

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

3.2. Керівники структурних підрозділів і посадові особи, відповідальні за діловодство у цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

3.3. 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.

3.4. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

3.5. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Університету здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим установам – з письмового дозволу ректора Університету.

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

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

## **VI. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання**

### **1. Експертиза цінності документів**

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.

1.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті створюється постійно діюча експертна комісія. Діяльність експертної комісії та перевірка експертизи цінності регулюється Положенням про експертну комісію.

1.3. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією.

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.

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

1.6. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типового переліку 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.

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

1.8. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, по особовому 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, по особовому складу подаються в установленому порядку на розгляд ЕПК Державного архіву м. Києва. Погоджені акти затверджуються керівництвом Університету, після чого їх можна знищувати.

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

## 2. Оформлення справ

2.1. Оформлення справ заведених у діловодстві структурних підрозділів Університету, покладається на працівників цих підрозділів за методичною допомогою архіву Університету.

2.2. Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає:

- нумерацію аркушів у справі;
- складання внутрішнього опису документів справи;
- складання засвідчувального напису справи;
- підшивання справи;
- оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

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

2.4. З метою забезпечення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому нижньому куті простим м'яким олівцем. Аркуші внутрішнього опису нумеруються окремо.

2.5. Аркуші справ, що складаються з декількох томів, нумеруються в кожному томі окремо. У разі наявності помилок у нумерації аркушів справи здійснюється їх перенумерація.

2.6. Внутрішній опис складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

2.7. До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується укладачем.

2.8. Справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання опрацюються в тверду обкладинку, при цьому металеві скріплення (скріпки, булавки) вилучаються з документів.

2.9. На обкладинці справи зазначаються: найменування структурного підрозділу упродовж періоду, що охоплює документи справи; заголовок справи; крайні дати справи, причому число і рік позначаються арабськими цифрами, а назва місяця пишеться словами.

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

2.11. Написи на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

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

### **3. Передача справ до архіву Університету**

3.1. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, по особовому складу через два роки після завершення їх ведення передаються до архіву Університету в *упорядкованому стані* для подальшого зберігання та користування.

3.2. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання до архіву Університету передаються за рішенням ректора.

3.3. Передача справ до архіву Університету здійснюється за графіком, погодженим з керівниками структурних підрозділів.

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

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

3.6. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву Університету за описами (додаток 20).

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

3.8. Справи передаються до архіву Університету зв'язаними належним чином.

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

3.10. Університет забезпечує зберігання документів архівного фонду.



**ВИМОГИ**  
**до оформлення документів, що виготовляються**  
**за допомогою друкувальних засобів**

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Шрифт розміром 10 друкарських пунктів дозволяється використовувати для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

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

2. Текст документів на папері формату А4 (210x297 мм) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148x210 мм) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Міністерства юстиції України, друкується на папері формату А4 (210x297 мм) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

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

12,5 міліметра – для абзаців у тексті;

92 міліметри – для реквізиту «Адресат»;

104 міліметри – для реквізитів «Гриф затвердження» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

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

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

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

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

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

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

**Склад реквізитів  
організаційно-розпорядчих документів**

- 01 зображення Державного Герба України, герба Автономної Республіки Крим;
- 02 зображення емблеми Університету за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО);
- 03 зображення нагород;
- 04 код організації;
- 05 код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД);
- 06 найменування міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади;
- 07 найменування Університету;
- 08 найменування структурного підрозділу;
- 09 індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телефону, номер телетайпа (абонентського телеграфу);
- 10 назва виду документа;
- 11 дата документа;
- 12 реєстраційний індекс документа;
- 13 посилання на дату й реєстраційний індекс вхідного документа;
- 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;
- 25 візи документа;
- 26 відбиток печатки;
- 27 відмітка про засвідчення копії;
- 28 прізвище виконавця й номер його телефону;
- 29 відмітка про виконання документа й направлення його до справи;
- 30 відмітка про наявність документа в електронній формі;
- 31 відмітка про надходження документа до організації;
- 32 запис про державну реєстрацію.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

вул. Кіото, 19, м. Київ, 02156, тел. (044) 531-47-41, факс: (044) 544-39-74, 544-74-14  
e-mail: [knteu@knteu.kiev.ua](mailto:knteu@knteu.kiev.ua), код ЄДРПОУ 01566117

---

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
УКРАЇНИ**

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

вул. Кіото, 19, м. Київ, 02156, Україна  
тел. (044) 531-47-41, факс: (044) 544-39-74,  
e-mail: [knteu@knteu.kiev.ua](mailto:knteu@knteu.kiev.ua)



**MINISTRY OF EDUCATION AND  
SCIENCE OF UKRAINE**

**KYIV NATIONAL  
UNIVERSITY OF TRADE  
AND ECONOMICS**

19, Kyoto st, Kyiv, 02156, Ukraine  
tel. (380-44) 531-47-41, fax: (380-44) 544-39-74,  
e-mail: [knteu@knteu.kiev.ua](mailto:knteu@knteu.kiev.ua)

---

№ \_\_\_\_\_



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ**

вул. Кіото, 19, м. Київ, 02156, тел. (044) 531-47-41, факс: (044) 544-39-74, e-mail: [knteu@knteu.kiev.ua](mailto:knteu@knteu.kiev.ua), код ЄДРПОУ 01566117

---

№ \_\_\_\_\_  
Наказ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ДОВІДКА**

Видана студенту \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ р. н. про те, що він у \_\_\_\_\_ році вступив до Київського  
національного торговельно-економічного університету, рівень акредитації IV,  
і навчається на \_\_\_\_\_ курсі денного відділення \_\_\_\_\_.

Термін закінчення навчання в університеті \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Довідка видана для подання в \_\_\_\_\_  
і дійсна з 1 вересня поточного року до 1 вересня наступного року.

**Проректор**

**С.Л. Шаповал**

Вітюк Т.В.  
(044) 531-48-89

Додаток 6  
до Інструкції



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Київ

№ \_\_\_\_\_

Додаток 7  
до Інструкції



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ, МЕНЕДЖМЕНТУ І ПРАВА**

**ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ**

**НАКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Київ

№ \_\_\_\_\_



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Київ

№ \_\_\_\_\_

По особовому складу

Додаток 9  
до Інструкції



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Київ

№ \_\_\_\_\_

**Примірний перелік документів,  
що затверджуються з проставлянням грифа затвердження**

1. Акти (перевірок і ревізій; прийому закінчених будівництвом об'єктів; експертизи; списання; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про основну діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат.
5. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).
6. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються із зазначенням строків зберігання документів, тощо).
7. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
14. Статут, положення структурних підрозділів, відокремлених структурних підрозділів Університету.
9. Посадові інструкції.
10. Зведена номенклатура справ.
11. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).
12. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
15. Структура і штатна чисельність Університету.
16. Форми уніфікованих документів.
17. Штатні розписи.



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

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
3. Висновки і відгуки Університету на дисертації та автореферати.
4. Довідки (лімітні; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Довіреності (на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні тощо).
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (про розширення провадження акредитаційної діяльності, про проведення та припинення акредитації освітніх послуг у сфері вищої освіти, про видачу, переоформлення сертифікатів про акредитації тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат.
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
13. Зведена номенклатура справ.
14. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями, про преміювання тощо).
15. Протоколи.
16. Специфікації.
17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
18. Посвідчення про відрядження.
19. Статут, положення структурних підрозділів, відокремлених структурних підрозділів Університету.
20. Посадові інструкції.
21. Титульні списки.
22. Трудові книжки.
23. Штатні розписи.

**Примірний перелік документів,  
підписи на яких скріплюються печаткою  
відділу організації та контролю діловодства**

1. Виклики на сесію.
2. Залікові книжки.
3. Характеристики, рекомендації, рецензії.
4. Копії документів.
5. Листи за підписом декана.
6. Направлення на практику.
7. Щоденники про практику.
8. Довідки про навчання.
9. Санітарні книжки.
10. Доручення на отримання стипендії за підписом декана.
11. Облікові картки.
12. Ордер, контракт на поселення в гуртожиток.
13. Посвідчення про відрядження (відмітка про прибуття та вибуття).
14. Накладні про отримання товару.
15. Довідки у податкову інспекцію.
16. Реєстри відправлення листів (бандеролей, посилок) через п/в № 156.
17. Телеграми, відправлені з університету.
18. Перепустки.
19. У разі необхідності документи, підписи яких завірені начальником відділу кадрів.

**Зразок візування (погодження)  
проекту наказу (розпорядження)**

Проректор з адміністративно-господарської роботи	<i>(підпис)</i>	Л.Г. Шаповал
Головний бухгалтер	<i>(підпис)</i>	Н.І. Олійник
Начальник планово-фінансового відділу	<i>(підпис)</i>	Р.В. Жуйкова
Начальник юридичного відділу	<i>(підпис)</i>	О.Р. Івасин
Керівник відділу – автор документа	<i>(підпис)</i>	ініціали, прізвище

Прізвище виконавця  
Внутрішній телефон

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

назва колегіального органу із зазначенням його характеру  
(загальних зборів, виробничої наради, розширеної наради тощо)  
назва установи, структурного підрозділу, де відбувається подія

**Дата проведення**

Голова            прізвище, ініціали  
Секретар        прізвище, ініціали

Присутні:       посада, прізвище, ініціали  
Відсутні:       прізвище, ініціали  
Запрошені:     посада, прізвище, ініціали

**Порядок денний:**

1. Про ... (Доповідач- ...)
2. Про ... (Доповідач- ...)

**1. СЛУХАЛИ:**

Прізвище та ініціали доповідача  
Текст доповіді  
Питання та відповіді на них

**ВИСТУПИЛИ:**

Прізвище та ініціали виступаючого.  
Зміст виступу  
Результати голосування

**УХВАЛИЛИ:**

Прийняте рішення

**ГОЛОСУВАЛИ:**

«за» –  
«проти» –  
«утрималися» –

**2. СЛУХАЛИ:**

(оформляється за тією ж схемою, що й пункт 1)  
(Перелік додатків до протоколу)

<b>Голова</b>	<i>(підпис)</i>	<b>ініціали, прізвище</b>
<b>Секретар</b>	<i>(підпис)</i>	<b>ініціали, прізвище</b>

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**Посвідчення про відрядження № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (прізвище, імя, по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада)

відряджається до \_\_\_\_\_ (пункт призначення)

З метою \_\_\_\_\_

Термін відрядження з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підстава: наказ № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Дійсне при пред'явленні паспорта: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**МП**

**Ректор**

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

Вибув з \_\_\_\_\_

Прибув до \_\_\_\_\_

МП «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(Підпис)

МП «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(Підпис)

Вибув з \_\_\_\_\_

Прибув до \_\_\_\_\_

МП «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(Підпис)

МП «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(Підпис)

Вибув з \_\_\_\_\_

Прибув до \_\_\_\_\_

МП «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(Підпис)

МП «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(Підпис)

**ЗВІТ\***  
про обсяг документообігу  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Документи	Кількість документів		
	оригінали	копії	усього
Вхідні			
Вихідні			
Внутрішні			
<b>Усього</b>			

**Начальник відділу  
організації та контролю діловодства**

*(підпис)*

**О.П. Питель**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*\* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.*

**ПОРЯДОК**  
**роботи користувача в системі**  
**електронного документообігу «ОРТіМА-Workflow»**  
**у Київському національному торговельно-економічному університеті**

**1. Загальні питання**

1.1. Цей Порядок роботи користувача в системі електронного документообігу «ОРТіМА-Workflow» у Київському національному торговельно-економічному університеті (далі – Порядок) встановлює загальні правила користування технічними засобами електронної системи в Університеті і регламентує виконання дій в системі, управління потоками робіт з документами з моменту їх створення або надходження, реєстрації до відправлення або передавання до архіву, дозволяє виконувати довідково-пошукову роботу та спрямована на удосконалення управлінської діяльності.

1.2. Мета цього Порядку – забезпечення оперативного та якісного руху документів, вчасного виконання, обліку та контролю за виконанням рішень вищих органів та керівництва Університету.

1.3. Цей Порядок має загальноуніверситетський характер та поширюється на всю службу документацію.

1.4. Документи реєструються в системі електронного документообігу «ОРТіМА-Workflow» за окремими документопотоками: вхідні, вихідні, службові та доповідні записки, накази (з основної діяльності та руху студентів), розпорядження, відрядження, договори (господарські, про співробітництво), інформація.

1.5. Система електронного документообігу має конфіденційний характер. Зміст службових документів не підлягає розголошенню. З ними мають бути ознайомлені лише особи, які мають безпосереднє відношення до виконання цих документів та мають на це відповідні права від системного адміністратора.

**2. Початок роботи в системі електронного документообігу**

2.1. Для створення та обробки документів, залучених до документообігу, використовується модуль «Клієнт» (ярлик «Діловодство»). Доступ до модулю мають користувачі, які отримали відповідні права від адміністратора системи (логін, пароль).

2.2. Для отримання доступу потрібно подати службову записку директору Інформаційно-обчислювального центру Головного центру інформаційних технологій, в якій зазначається посада, прізвище та ініціали відповідального за ведення діловодства працівника структурного підрозділу Університету.

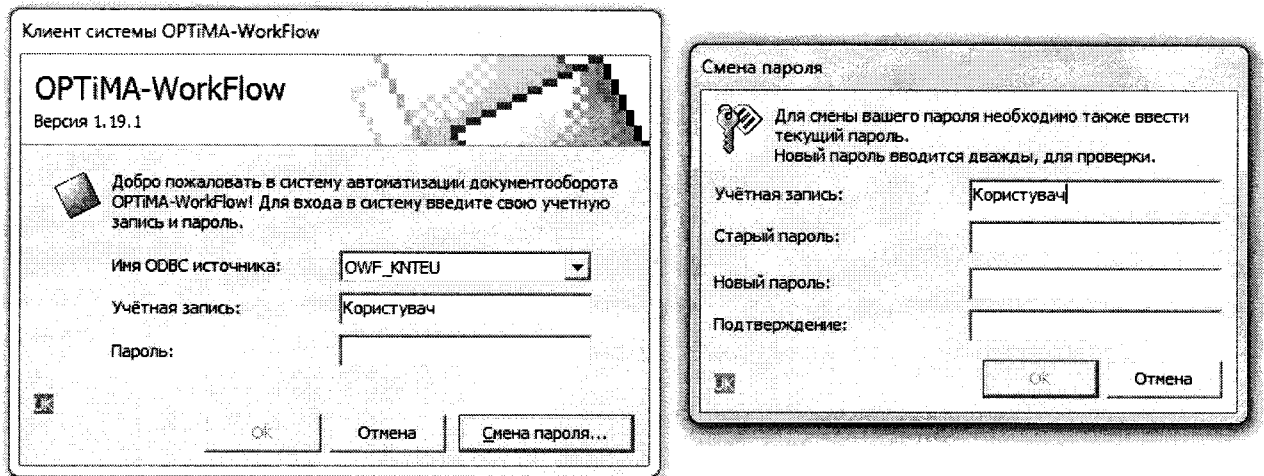
2.3. Для входу в систему електронного документообігу потрібно натиснути на значок «Діловодство» на робочому столі користувача або меню «Пуск» → «Програми» → «ОРТіМА-Workflow» → «Клієнт Системи».

З'являється вікно реєстрації в якому потрібно ввести:

- джерело ODBC (за замовчанням OWF\_KNTEU);
- свій обліковий запис (за замовчанням висвітлюється останній введений запис);
- пароль та натиснути «ОК».

2.4. Кожному новому користувачу присвоюється стандартний обліковий запис – прізвище відповідального працівника у структурному підрозділі за діловодство, і пароль, який потрібно замінити.

Для зміни пароля слід натиснути кнопку «Зміна пароля...», у вікні, що з'явиться вказати старий пароль, ввести новий пароль, підтвердити його та натиснути «ОК».



2.5. Після авторизації в системі відкриється головне вікно.

Зверху відображається меню програми та панель інструментів.

У лівій частині відображаються подання, які відображають певні категорії документів та їх сховища.

У правій частині вікна відображається Опис документів, який містить документи, що відповідають умовам активного фільтру, також відображається список відкритих документів.

Представлення	Опис документів. Всего версий: 163. Загружено: 163 (100%) (с 1 по 163)
	Дата создания ве... Корреспондент № Зміст
Документи 2008	08.12.2016 10:33:42 Центральна бухгалтерія 162 Інформація щодо видачі банківських карток
Документи 2009	07.12.2016 12:28:59 Мазеракі А.А. 161 Щодо програми та робочої програми з дисципліни "Основи підприємництва"
Документи 2010	06.12.2016 17:02:59 Навчально-виробниче об'єднання 160 Інформація щодо новорічного корпоративу
Документи 2011	06.12.2016 14:35:35 Жуйкова Р.В. 159 Службова записка щодо списків здобувачів вищої освіти денної форми навчання
Документи 2012	06.12.2016 10:22:19 Жуйкова Р.В. 158 Службова записка
Документи 2013	02.12.2016 9:16:05 Божко Т.В. 157 Оголошення про нараду щодо СУЯ КНТЕУ ТЕРМІНОВО!
Документи 2014	01.12.2016 14:46:29 Притульська Н.В. 156 Вебінар "Мобільний банкінг: підключає вже зараз!"
Документи 2015	30.11.2016 16:16:28 Профком 155 Інформація стосовно списків до профкому
Документи 2016	30.11.2016 9:40:50 Мазеракі А.А. 154 Постанова вченої ради КНТЕУ від 24 листопада 2016 року (протокол №6, п 6)
Вихідні 2016	29.11.2016 13:47:46 Мостика К.В. 153 Зразок оновленої форми Подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту випускного вва
Відраження 2016	28.11.2016 16:14:41 152 Щодо внутрішнього аудиту СУЯ КНТЕУ
Вхідні 2016	25.11.2016 13:44:08 Шаповал С.П. 151 Про формування проекту плану випуску на 2017 рік
Договір № 1142	23.11.2016 14:52:42 Мазеракі А.А. 150 Інформація щодо розміру плати за проживання співробітників, сторонніх осіб, аспірантів та до
Інформація 2016	16.11.2016 13:58:43 Мельниченко С.В. 149 Щодо Бузьської студентської науково - практичної конференції студентів та молодих вчених
Накази 2016	16.11.2016 9:45:21 Притульська Н.В. 148 Структура НМКД і НМКС
Розпорядження 2016	11.11.2016 13:43:19 Притульська Н.В. 147 Інформація щодо плану роботи методичної ради КНТЕУ
Службові 2016	11.11.2016 12:13:07 Центральна бухгалтерія 146 Інформація щодо видачі банківських карток
ПОСТАНОВИ	10.11.2016 16:44:38 Мазеракі А.А. 145 Розмір плати за проживання в гуртожитку №6
	10.11.2016 11:45:16 144 УРАГІ! Планівки 2016 року зі змінами та поясненнями




2.6. Панель інструментів забезпечує доступ до основних режимів програми. Вона містить наступні кнопки:

	Майстер створення документів	Створення нових документів
	Формування звітів	Формування та роздрукування звітів
	Шаблони запитів за зразком	Пошук документів за параметрами реєстраційної картки
	Запити за зразком	Пошук документів за параметрами реєстраційної картки
	Пошук	Пошук документів за номером і властивостями
	Подання	Відобразити подання
	Область фільтру	Відобразити області фільтру
	Відкриті документи	Відобразити відкриті документи
	Область перегляду	Відобразити область перегляду параметрів документа, який виділено в описі
	Налагодження подання	Створення та налагодження нового подання
	Номенклатура справ	Формування номенклатури справ
	Вид опису	Зміна та налагодження видів описів
	Експорт в MS Excel	Експорт в MS Excel даних, які відповідають поточному опису документів
	Доручення	Перелік доручень
	Оновити	Оновити опис документів
	Реєстрація	Реєстрація в системі






2.7. В лівій частині робочої області програми розміщені *подання* вони відображають категорії документів, сховища та документи. Вимкнення подання відбувається кнопкою на панелі інструментів.

2.8. Вигляд вікна *опису документів* може змінюватися при натисканні кнопок «Область фільтру», «Відкриті документи» та «Область перегляду».

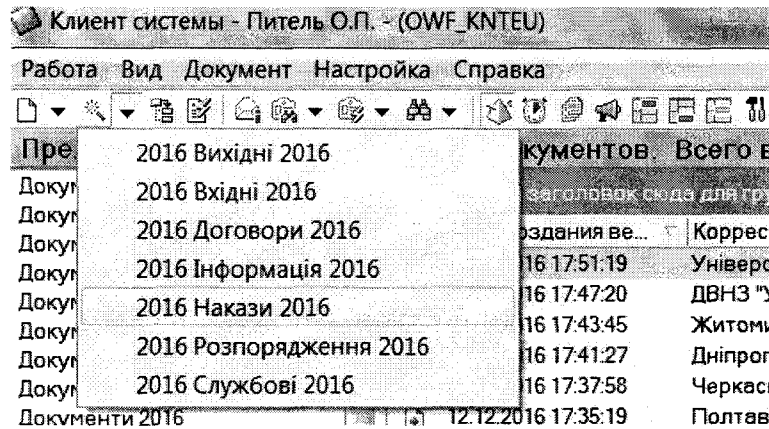
Дата создания ве	Корреспондент	№	Зміст
09.12.2016 13:44:14	Університет державної фіскальної служби України	2516	на дисертаційну роботу Грищенко О.В.
09.12.2016 13:43:16	Міністерство освіти і науки України	2514	Про проведення акредитаційної експертизи за участю Білець
09.12.2016 13:39:24	Плавська митниця ДФС	2513	Щодо практики
09.12.2016 11:05:48	Київський національний економічний університет ім.В.Гетьмана	2512	на автореферат дисертації Тірбах Л.В.
09.12.2016 10:54:36	Уманський державний педагогічний університет ім.П.Тичини	2511	на автореферат дисертації Тірбах Л.В.
09.12.2016 10:52:59	Київський національний економічний університет ім.В.Гетьмана	2510	на автореферат дисертації Гкозарезанко Л.В.
09.12.2016 10:51:40	Київський національний економічний університет ім.В.Гетьмана	2509	на автореферат дисертації Безгуби М.О.
09.12.2016 10:50:29	Кременчуцький національний університет ім. М.Остроградського	2508	на автореферат дисертації Грищенко О.В.
09.12.2016 10:48:50	Донецька державна машинобудівна академія	2507	на автореферат дисертації Грищенко О.В.
09.12.2016 9:47:05	Івано-Франківська обласна державна адміністрація	2506	Щодо збільшення штатних одиниць БТЕК
08.12.2016 17:56:24	Національна комісія що здійснює державне регулювання у сфері ри...	2504	Щодо стажування Недері Л.В.
08.12.2016 17:51:50	Шевченківський РВК	2503	Щодо довідок студентам
08.12.2016 17:49:48	Міністерство освіти і науки України	2502	Щодо інформації про Максимову А.В.

2.9. *Фільтр* призначений для налагодження опису документів згідно потребам користувача. Для налагодження фільтру слід натиснути стрілку  на панелі інструментів та обрати необхідний вид опису.

2.10. В *описі документів* кожен документ супроводжується графічною позначкою, яка відображає його стан.

	Вихідні версії
	Вхідні необроблені версії
	Робочі версії
	Версії, які повернули на доопрацювання
	Версії які знаходяться в обробці

2.11. Для створення нового документа потрібно натиснути стрілочку в меню «*Майстер створення документів*» та обрати потрібний вид документа. Відкриється реєстраційна картка документа.



### 3. Реєстрація вхідних документів

3.1. В закладці «*Атрибути документа*» вказуються основні реквізити вхідного документа.

При відкритті вхідної реєстраційної картки комірки «Вхідний №» і «Дата» автоматично визначені.


Користувачем заповнюються комірки «Надійшло» (електронна пошта, факс, кур'єр, лист рекомендований, особисто, пошта, посильним), «Кореспондент», «Підрозділ», «За підписом» «Вид документа», «№», «від (дата)», «Адресовано», «Короткий зміст документа».

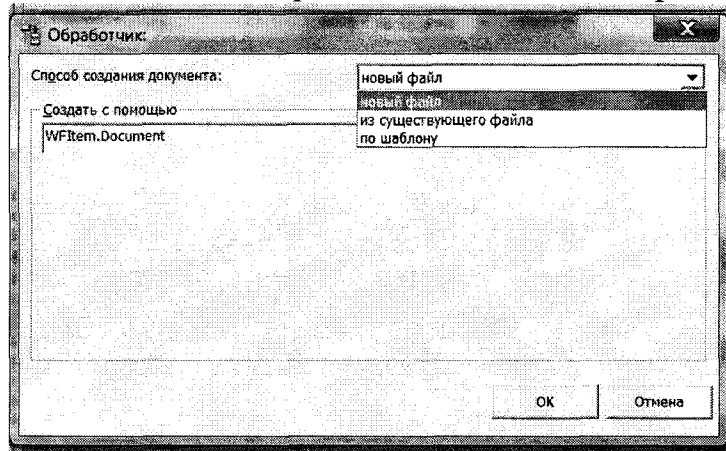
«Примітки» і «Додатки» заповнювати не обов'язково, тут зазначається додаткова інформація.

«РЕЗОЛЮЦІЯ» призначена для внесення резолюцій ректора або проректорів. В цій частині вказується автор резолюції, дата накладення резолюції, зазначається проект резолюції чи остаточний варіант або резолюція від вищих органів, а також прізвища виконавців.

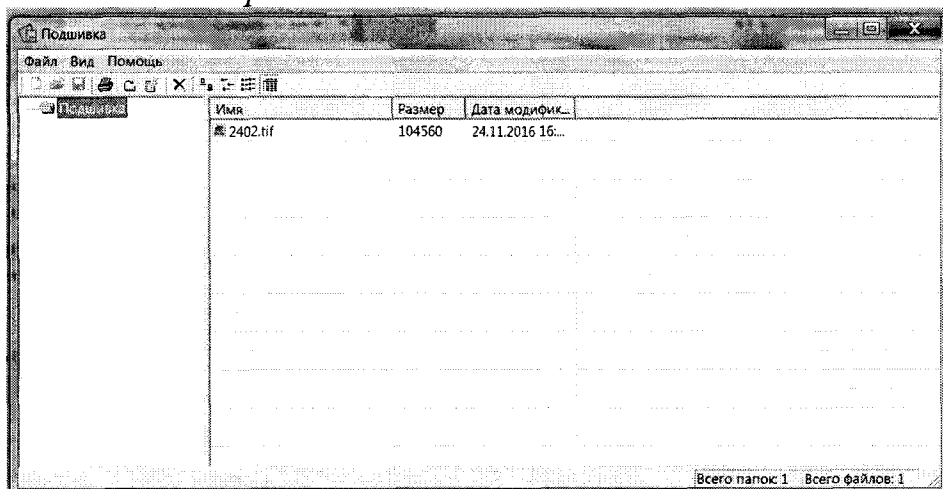
Комірки «Дата контролю», «Виконавець», «Відмітка про виконання», «Дата закриття», «№ справи» заповнюються тільки в тому разі якщо на вхідний документ потрібно надати відповідь або резолюцією поставлено на контроль.

3.2. Після створення нового документу потрібно додати скановану копію паперового документу до системи.

Для того, щоб додати скановану копію документу, необхідно натиснути на кнопку  в лівій нижній частині картки, вказати «Новий файл» – ОК та

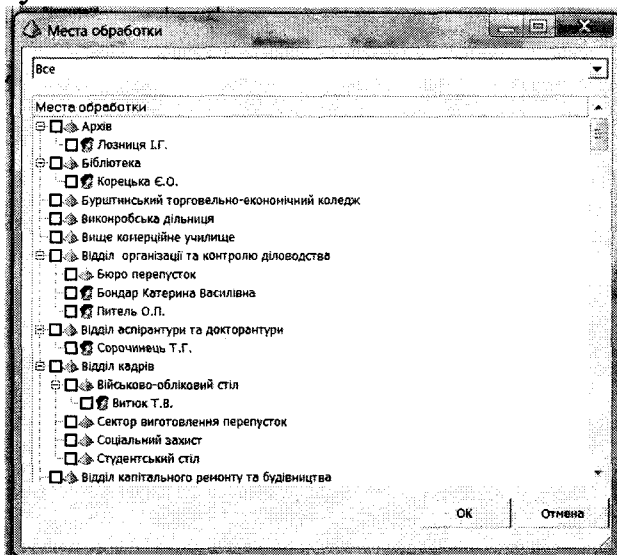


у відкриту підшивку додати копію документа, натиснувши на полі правою кнопкою миші «Вложить файл».

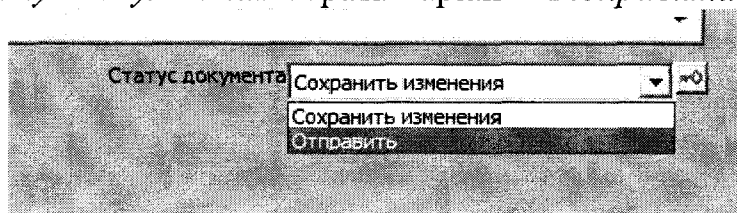


3.3. В закладці «Виконавці» вказується перелік підрозділів, на які розписано документ, вказується дата його відправки в структурний підрозділ.

У лівому нижньому куті поля потрібно натиснути кнопку «Додати», після чого з'являється вікно в якому потрібно галочками відмітити структурні підрозділи в які буде надіслано документ та натиснути «ОК», перелік вказаних підрозділів з'явиться у полі.



В полі «Статус документа» обрати варіант «Відправити».



3.4. Закладки «Зв'язок з іншими документами», «Розсилення» і «Оформлення до справи» не використовуються при реєстрації документа.

3.5. Після заповнення всіх необхідних комірок і закладок вхідної реєстраційної картки або внесення до неї змін необхідно натиснути кнопки «Зберегти», а потім «ОК».

#### 4. Реєстрація вихідного документа

4.1. Реєстраційна картка вихідного документа призначена для реєстрації вихідних документів з КНТЕУ, які були створені у структурних підрозділах Університету і підписані ректором або одним з проректорів.

4.2. Користувачем заповнюються комірки в картці в такому порядку: «Виконав» (прізвище безпосереднього виконавця документа); «Виконавець» (структурний підрозділ – автор документа), «Підписав», «Зміст», «№ документа» (висвічується автоматично, через похилу правобічну риску – індекс структурного підрозділу – автора документа), «Дата реєстрації» (висвічується автоматично), «Аркушів», «Примірників», «Адресат», «Прізвище»; «Посада», «Відправлення» (факс, пошта, електронна пошта).

Комірки «Завізований» і «Примітки» заповнюються додатково у разі потреби.

№ 4132 от 02.12.2016 4132/48

### Реєстраційна картка вихідних документів

Атрибути документа | Виконавці | Зв'язок з іншими документами | Список розсилання | Оформлення до справи

№ документа 4132/48 | Дата реєстрації 02.12.2016 | Аркушів | Примірників 1 | № 4132

№ бланка	Адресат	Підрозділ	Прізвище	Посада	Відправлення
8990	Вінницька митниця ДФС України		Калашников В.В.		
		2			
		3			
		4			
		5			

Підписав Мельниченко С.В.  
 Виконавець Центр розвитку кар'єри  
 Виконав Шкафер Л.М.  
 Зміст Щодо практики

Завзований  
 Примітки

ОК Отмена Сохранить

4.3. Заповнення інших закладок реєстраційної картки вихідних документів здійснюється аналогічно реєстраційній картці вхідних документів.

4.4. Після заповнення всіх необхідних комірок і закладок вихідної реєстраційної картки або внесення до неї змін необхідно натиснути кнопки «Зберегти», а потім «ОК».

## 5. Реєстрація службових документів

5.1. Реєстраційна картка службових документів призначена для реєстрації службових документів (доповідних, службових) на яких накладено резолюцію ректора або одного з проректорів Університету.

5.2. Користувачем заповнюються комірки в картці в такому порядку: «Вид документа» (обирається – службова, доповідна, заява), «№ документа» і «Дата документа» (висвічуються автоматично), «Аркушів», «№ службової» і «Дата службової» (реквізити на документі структурного підрозділу – автора документа), «Кому направлений», «Від кого», «Зміст», «Резолюцію наклад», «Резолюція», «Дата резолюції».

Комірки «Дата контролю», «Контролер» і «Дата зняття з контролю» заповнюються тільки у разі накладення контролю на службовий документ.

№ 106 от 05.07.2016 Службова записка

### Реєстраційна картка службових документів

Атрибути документа | Виконавці | Розсилання | Зв'язок з документами | Оформлення до справи

Вид документа Службова записка | № документа 106 | Дата документа 05.07.2016 | Аркушів 1

№ службової 42 | Дата службової 01.07.2016 | Від кого Питель О.П.

Кому направлений Мазаракі А.А.  
 Зміст Щодо закінчення терміну дії договорів

Резолюцію наклад Шоповал С.Л. | Резолюція відповідальні особи прошу вжити заходи

Дата резолюції 12.12.2016 | Дата контролю 12.12.2016 | Контролер | Дата зняття з контролю 12.12.2016

ОК Отмена Сохранить

5.3. Заповнення інших закладок реєстраційної картки службових документів здійснюється аналогічно реєстраційній картці вхідних документів.

5.4. Після заповнення всіх необхідних комірок і закладок реєстраційної картки службових документів або внесення до неї змін необхідно натиснути кнопки «Зберегти», а потім «ОК»

## 6. Реєстрація внутрішніх документів

6.1. Реєстраційна картки внутрішніх документів призначена для реєстрації наказів (з основної діяльності та по руху студентів) та розпоряджень ректора або проректорів Університету.

6.2. Користувачем заповнюються комірки в картці: «Вид» (обирається вид документа – наказ або розпорядження), «№ документа» і «Дата документа» (висвічуються автоматично), «Аркушів», «+» кількість додатків, «Ініціатор», «Підписав», «Зміст».

Комірки «Додатки» і «Примітки» заповнюються додатково у разі потреби.

Комірки «Контроль», «Знято з контролю», «Чим закрито» не заповнюються.

6.3. Заповнення інших закладок реєстраційної картки внутрішніх документів здійснюється аналогічно реєстраційній картці вхідних документів.

6.4. Після заповнення всіх необхідних комірок і закладок реєстраційної картки внутрішніх документів або внесення до неї змін необхідно натиснути кнопки «Зберегти», а потім «ОК».

## 7. Реєстрація відряджень

7.1. Реєстраційна картки відряджень призначена для реєстрації відряджень працівників Університету після реєстрації наказу про відрядження по КНТЕУ.

7.2. Користувачем заповнюються комірки в картці: «№ відрядження» і «Дата реєстрації» (висвічуються автоматично), «Прізвище», «Посада»; «Відряджається до м.», «Куди», «Термін відрядження з... по...», «Мета відрядження», «Кошти», «Наказ», «№ наказу», «Дата наказу», «Зв'язати».

№ 3534 от 14.11.2016 302

### Реєстрація відряджень

№ відрядження: 302      Дата реєстрації: 14.11.2016

Прізвище: Цюп І.П.      Посада: водій

Відряджається до: Біль Церква      Куди: Б/в "Сонячна"

Термін відрядження: з 15.11.2016 по 20.11.2016

Мета відрядження: супроводження співробітника

Кошти: Спецфонд держ. бюджету

Наказ: № 3534      дата наказу: 14.11.2016

№ документа	Дата документа	Зміст
3534	14.11.2016	Про направлення...

Зв'язати

Штрих код

OK      Отмена      Сохранить

7.3. Після заповнення всіх необхідних комірок реєстраційної картки відряджень або внесення до неї змін необхідно натиснути кнопки «Зберегти», а потім «OK».

## 8. Реєстрація договорів

8.1. Реєстраційна картка договорів призначена для реєстрації господарських договорів або договорів про співробітництво після підпису у ректора або одного з проректорів Університету.

8.2. Користувачем заповнюються комірки в картці: «Вид договору» (господарський або про співробітництво), «Реєстраційний номер» і «Дата реєстрації» (висвічуються автоматично), «Постачальник», «Договір №» і «Дата договору» заповнюються тільки за наявності даних, «Термін дії договору» обов'язкове поле для заповнення (інформація в тексті документа), «Відповідальна особа», «Підписаний», «Предмет», «Сума договору».

Комірки «Примітка», «Термін виконання» і «Акт» не заповнюються; «Порядковий номер документа в межах року та виду» автоматично висвітлюється і відповідає комірці «Реєстраційний номер».

10.11.2016 97

### Реєстрація договорів

Реквізити договору | Виконані

Вид договору:  про співробітництво      Реєстраційний номер: 97      Дата реєстрації: 10.11.2016

Постачальник: Вище комерційне училище

Договір №:      дата договору: 12.12.2016      Термін дії договору: 12.12.2016

Відповідальна особа: Забгайло Т.С.      Підписаний: Шаповал Л.Г.

Предмет договору: Супроводження про навчально-виробничу практику Вищого комерційного училища КНТЕУ

Сума договору:      грн.

Примітка:

Термін виконання: 12.12.2016      Акт:

Порядковий номер документа в межах року та виду: 97

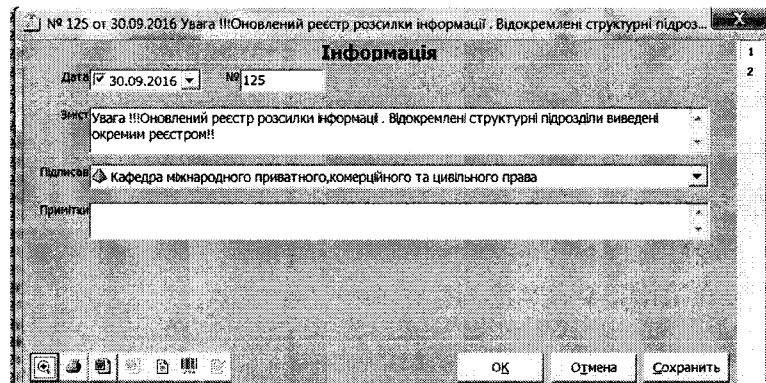
OK      Отмена      Сохранить

8.3. Заповнення інших закладок реєстраційної картки внутрішніх документів здійснюється аналогічно реєстраційній картці вхідних документів.

8.4. Після заповнення всіх необхідних комірок і закладок реєстраційної картки внутрішніх документів або внесення до неї змін необхідно натиснути кнопки «Зберегти», а потім «ОК».

## 9. Реєстрація інформації по Університету

9.1. Реєстраційна картка інформації призначена для реєстрації і розсилки по структурним підрозділам Університету внутрішньої інформації після візування у керівника структурного підрозділу – автора документа.



9.2. Користувачем заповнюються комірки в закладці 1 картки: «Дата» і «№» (висвітлюються автоматично), «Зміст», «Підписав».


Комірка «Примітки» заповнюється додатково у разі потреби.

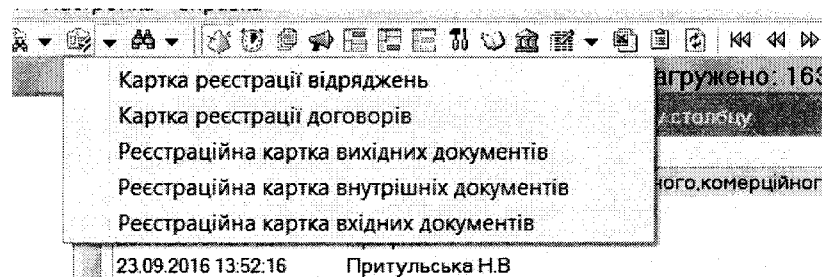
9.3. Заповнення закладка 2 здійснюється аналогічно закладці «Виконавці» реєстраційної картки вхідних документів.

9.4. Після заповнення реєстраційної картки інформації або внесення до неї змін необхідно натиснути кнопки «Зберегти», а потім «ОК».

## 10. Пошук документів

10.1. В системі існує декілька режимів пошуку документів, найзручнішими є *Запит за зразком*.

10.2. Для виклику форми *Запиту за зразком* потрібно натиснути стрілочку праворуч кнопки  на панелі інструментів і вибрати потрібну категорію.



З'явиться форма реєстраційної картки обраної категорії.

Форма відкриється з параметрами попереднього пошуку, тому її обов'язково потрібно очистити перед початком нового запиту.

10.3. Система дозволяє здійснювати пошук документів за всіма полями реєстраційної картки.



Поиск: Реестраційна картка внутрішніх документів

**Реестраційна картка внутрішніх документів**

Атрибути документа | Резолюція | Виконавці | Список розсилання | Зв'язок з іншими документами | Оформлення до справи

Вид: ... № документа: ... Дата документа: ... Архів: +

Видає: ... Спільно з: ...

Підписав: ...

Зміст: ...

Додатки: ... Приятти: ...

Контроль: ... Знято з контролю: ... Чи закрите: ...

Завдання	№ пункту	Керівник	Зміст завдання	Контрольна дата	Примітки
<input checked="" type="checkbox"/>					

**ЕКО КНТЕУ Потурбуйтеся про довкілля - не друкуйте документ без необхідності!**  
Не знаходитесь у програмі більше 20 хвилин!!!

Максимальное количество записей для отображения: 50  
 Запретить поиск без параметров

Очистить | Закреть

10.4. Запити за зразком містять поля трьох типів:

- **словникові** поля, на яких потрібно двічі клацнути лівою кнопкою миші і з'явиться вікно, в якому можна буде обрати значення зі словника та натиснути «Прийняти»;

Значение словарного поля

Наказ  
Наказ по особовому складу  
Розпорядження

Обзор | Применить | Отмена

- поля типу **дата**. Після подвійного кліка лівою кнопкою миші з'являється вікно, в якому потрібно вказати точну дату або період який потрібен для пошуку та натиснути «Прийняти»;

Поиск: Реестраційна картка внутрішніх доку...

Все значения  
 Фиксированное значение  
 Интервал значений

12/12/2016

От: 12/12/2016  
До: 12/12/2016

Использовать это значение по умолчанию

Обзор | Применить | Отмена

- **символьні** поля (за підписом, зміст та ін.)

Зміст

В такі поля можна просто вносити фрагмент слова або номеру.

10.5. Вказавши всі відомі дані потрібно натиснути «ОК» і з'явиться вікно з результатами запиту.

По запуску 'Регістраційна картка внутрішніх документів' знайдено: 586 Загружено: 50 (9%)

Найменування документа	№ документа	Дата документа	Ініціатор	Зміст
Наказ	3807	01.12.2016	Факультет торгівлі та маркетингу	Про введення в дію рішення вченої ради КНТЕУ про затвердження програми та...
Наказ	3490	10.11.2016	Факультет міжнародної торгівлі та права	Про направлення студентів на виробничу практику 4 курсу Мгеріяна Ш А
Наказ	3440	04.11.2016	Факультет міжнародної торгівлі та права	Про направлення студентів на виробничу практику Яцько Т П.
Наказ	3407	03.11.2016	Кафедра маркетингу та реклами	Про проведення X Міжнародної науково-практичної конференції "Реклама: ін...
Наказ	3402	03.11.2016	Факультет ресторанно-готельного та туристичного...	Про направлення студентів на виробничу практику 2-4 курсів
Наказ	3395	02.11.2016	Вчений секретар	Про проведення в дію рішення вченої ради КНТЕУ про затвердження програ...
Наказ	3348	31.10.2016	Факультет ресторанно-готельного та туристичного...	про направлення студентів на практику Губуу Н С
Наказ	3198	21.10.2016	Факультет ресторанно-готельного та туристичного...	про направлення студентів на практику 2 курс з 24.10.2016 по 05.11.2016
Наказ	3143	17.10.2016	Факультет міжнародної торгівлі та права	про направлення студентів на переддипломну практику 2 курс з 24.10.2016 по ...
Наказ	3125	17.10.2016	Факультет торгівлі та маркетингу	Про направлення студентів на переддипломну практику 2 курс з 24.10.2016 п...
Наказ	3099	13.10.2016	Факультет економіки, менеджменту та психології	Про направлення студентів на переддипломну практику з 24.10.2016 по 05.11.2016 п...
Наказ	3096	12.10.2016	Факультет економіки, менеджменту та психології	Про направлення студентів на переддипломну практику з 17.10.2016 по 12.11.1...
Наказ	3068	11.10.2016	Факультет фінансів та банківської справи	Про направлення студентів на переддипломну практику 2-го курсу з 17.10.20...
Наказ	3067	11.10.2016	Факультет торгівлі та маркетингу	про направлення студентів на переддипломну практику 2 курс з 17.10.2016 п...
Наказ	3063	11.10.2016	Факультет міжнародної торгівлі та права	про направлення студентів на переддипломну практику
Наказ	3049	10.10.2016	Факультет обліку, аудиту та інформаційних систем	Про направлення студентів на практику 2 курсу з 17.10.2016 по 12.11.2016
Наказ	2976	05.10.2016	Вчений секретар	Про введення в дію рішення вченої ради КНТЕУ про затвердження програми пр...
Наказ	2966	04.10.2016	Вчений секретар	про введення в дію рішення вченої ради КНТЕУ про затвердження плану пр...
Наказ	2931	30.09.2016	Факультет економіки, менеджменту та психології	про направлення студентів на практику 2 курс 03 10.2016 по 29.10.2016
Наказ	2926	29.09.2016	Факультет міжнародної торгівлі та права	про направлення студентів на виробничу переддипломну практику 2 курс 03
Наказ	2924	29.09.2016	Факультет обліку, аудиту та інформаційних систем	про направлення студентів на виробничу та переддипломну практику 2 курс
Наказ	2919	29.09.2016	Факультет ресторанно-готельного та туристичного...	про направлення студентів на виробничу та переддипломну практику 2 курс
Наказ	2783	22.09.2016	Факультет торгівлі та маркетингу	про направлення студентів на практику 2-го курсу з 03.10.2016 по 29.10.2016
Наказ	2448	05.09.2016	Вчений секретар	Про введення в дію рішення вченої ради КНТЕУ про затвердження програми...
Наказ	2007	15.07.2016	Навчально-методичний відділ	Про введення в дію рішення вченої ради КНТЕУ про затвердження програм...
Наказ	2006	15.07.2016	Навчально-методичний відділ	Про введення в дію рішення вченої ради КНТЕУ про затвердження програм...
Наказ	1749	23.06.2016	Факультет фінансів та банківської справи	про направлення студентів на виробничу практику 2 курс магістр з 22.08.201...
Наказ	1614	08.06.2016	Факультет міжнародної торгівлі та права	про направлення студентів на виробничу практику 2 курс з 16.06.216 по 02.0...
Наказ	1601	07.06.2016	Факультет ресторанно-готельного та туристичного...	Про направлення студентів на виробничу практику до Болгарії
Наказ	1573	03.06.2016	Факультет ресторанно-готельного та туристичного...	про направлення студентів на практику до ТОВ "Інтер-Готель"
Наказ	1554	01.06.2016	Факультет ресторанно-готельного та туристичного...	Про навчання студентів денної форми навчання за індивідуальним графіко...
Наказ	1502	27.05.2016	Інститут вищої кваліфікації	про направлення студентів на переддипломну практику 2 курсу з 20.5.2016 н...

Для перегляду документа потрібно двічі клацнути на ньому лівою кнопкою миші або натиснути «Відкрити».

10.6. Закінчивши опрацювати запит потрібно натиснути кнопку «Закрити».

**Шановну користувачі!**

**Після закінчення роботи в системі електронного документообігу «ОРТіМА-Workflow» відразу виходьте з неї, для того щоб дати можливість попрацювати іншим працівникам Університету.**

**Примірний перелік документів, що не підлягають  
реєстрації у відділі організації та контролю діловодства**

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

**Київський національний  
торговельно-економічний університет**

---

*(назва структурного підрозділу)***НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік

Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
<b>Назва розділу</b>				

**Посада керівника  
структурного підрозділу**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.*(підпис)***ініціали, прізвище****Завідувач архіву**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.*(підпис)***І.Г. Лозниця**

## КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

---

*(назва структурного підрозділу)***ЗАТВЕРДЖУЮ****Проректор** (відповідно до розподілу  
функціональних обов'язків)

\_\_\_\_\_ ініціали, прізвище

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ОПИС № \_\_\_\_\_**

---

*(назва розділу)*

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

У цей опис включено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
*(цифрами і літерами)*Передав \_\_\_\_\_ справ  
*(цифрами і літерами)***Посада керівника****структурного підрозділу***(підпис)***ініціали, прізвище**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прийняв \_\_\_\_\_ справ  
*(цифрами і літерами)***Завідувач архіву***(підпис)***І.Г. Лозниця**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання