

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного університету
«Житомирська політехніка»

22 травня 2020 р. № 195/од

Ректор

Віктор ЄВДОКИМОВ



ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА у Державному університеті «Житомирська політехніка»

- Контрольний примірник
 Врахований примірник

Погоджено Вченою радою
Державного університету
«Житомирська політехніка»
22 травня 2020 р., протокол № 3

Житомир
2020

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/2

ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	4
2.	Документування управлінської інформації.....	5
2.1.	Загальні вимоги щодо створення документів.....	5
2.2.	Бланки документів.....	6
2.3.	Зображення Державного Герба України.....	7
2.4.	Коди.....	8
2.5.	Найменування установи.....	8
2.6.	Довідкові дані про установу.....	8
2.7.	Назва виду документа.....	9
2.8.	Дата документа.....	9
2.9.	Реєстраційний індекс документів.....	9
2.10.	Посилання на документ.....	9
2.11.	Місце складення або видання.....	10
2.12.	Адресат.....	11
2.13.	Гриф затвердження документа.....	12
2.14.	Резолюція.....	13
2.15.	Короткий зміст документа.....	13
2.16.	Відмітка про контроль.....	14
2.17.	Текст документа.....	14
2.18.	Відмітки про наявність додатків.....	15
2.19.	Підпис.....	17
2.20.	Візи та гриф погодження документа.....	19
2.21.	Відбиток печатки.....	21
2.22.	Відмітка про засвідчення паперових копій документів.....	21
2.23.	Відмітки про створення, виконання документа.....	22
2.24.	Запис про державну реєстрацію.....	24
3.	Складення деяких видів документів.....	24
3.1.	Накази (розпорядження).....	24
3.2.	Протоколи.....	30
3.3.	Службові листи.....	32

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/3</i>

3.4.	Документи до засідань колегіальних органів.....	34
3.5.	Документи про службові відрядження.....	35
3.6.	Положення.....	36
3.7.	Інструкції.....	37
4.	Організація документообігу та виконання документів.....	39
4.1.	Вимоги щодо раціоналізації документообігу.....	39
4.2.	Приймання та первинне опрацювання документів.....	39
4.3.	Попередній розгляд документів.....	40
4.4.	Реєстрація документів.....	41
4.5.	Організація передачі документів та їх виконання.....	41
4.6.	Організація моніторингу виконання документів.....	42
4.7.	Інформаційно-довідкова робота з документами.....	42
4.8.	Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів....	43
5.	Систематизація та зберігання документів у діловодстві.....	44
6.	Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання.....	45
	Додатки.....	46

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 4</i>

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція з діловодства у Державному університеті «Житомирська політехніка» (далі – Інструкція) встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, у Державному університеті «Житомирська політехніка» (далі – Університет).

Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами.

1.2. Інструкція розроблена відповідно до таких нормативно-правових актів:

- Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55;
- Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163–2003);
- Національного стандарту України «Системи управління якістю. Вимоги» (ДСТУ ISO 9001:2015).

1.3. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несуть ректор та проректори.

1.4. Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах Університету несуть їх керівники.

1.5. За підготовлений проект документа відповідальним є його автор.

1.6. Організація діловодства в Університеті покладається на загальний відділ та відділ кадрів.

1.7. Організація діловодства в структурних підрозділах Університету покладається на працівника структурного підрозділу, який призначається наказом ректора Університету.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 5

1.8. Дотримання вимог цієї Інструкції є обов'язковим для всіх працівників Університету.

2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

2.1. Загальні вимоги щодо створення документів

2.1.1. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

2.1.2. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі враховуються вимоги ДСТУ 4163-2003.

2.1.3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів регламентується Статутом Університету, положеннями про структурні підрозділи Університету та посадовими інструкціями працівників.

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

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

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

2.1.6. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98 (далі – ДКУД).

2.1.7. Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування Університету, назву виду документа (крім листів), дату,

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 6

ресстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

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

2.1.9. В Університеті здійснюють діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

2.2. Бланки документів

2.2.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

2.2.2. В Університеті можуть застосовуватися бланки документів як Університету, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

2.2.3. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/7</i>

білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

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

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

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються ректором, про що видається розпорядчий документ.

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

2.3. Зображення Державного Герба України

2.3.1. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

2.3.2. Зображення Державного Герба України розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

2.4. Коди

2.4.1. Код Університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

2.4.2. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з ДКУД вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає ректор окремо щодо кожного виду документа.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 8</i>

2.5. Найменування установи

2.5.1. Найменування Університету повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті Університету.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а у разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю.

2.6. Довідкові дані про установу

2.6.1. Довідкові дані про Університет містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Університету.

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

2.7. Назва виду документа

2.7.1. Назва виду документа (наказ, рішення тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим ДКУД.

2.8. Дата документа

2.8.1. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2019

У текстах нормативних документів та посиланнях на них і

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/9</i>

документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2019 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 грудня 2019 р.

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

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

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

2.9. Реєстраційний індекс документів

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

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

2.9.2. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

2.10. Посилання на документ

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 10</i>

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

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

2.11. Місце складення або видання

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

2.12. Адресат

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

Національне агентство України з
питань державної служби

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

Національне агентство України з
питань державної служби

Департамент нормативно-

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 11</i>

правової роботи та юридичного
забезпечення

Начальнику відділу підготовки
проектів актів

Лілії ПАНЕНКО

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

Заступнику Голови
Національного агентства
України з питань державної
служби

Андрію ЗАБОЛОТНОМУ

Якщо документ адресується кільком однорідним за характером діяльності установам (структурним підрозділам), зазначається загальне найменування адресатів, наприклад:

Керівникам структурних
підрозділів

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

2.12.3. Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270.

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 12

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

2.13. Гриф затвердження документа

2.13.1. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Університету або у випадках, визначених у додатку 2, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої належать питання, зазначені у такому документі. Нормативні документи (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом ректора Університету.

Якщо документ затверджений конкретною посадовою особою, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Державного університету
«Житомирська політехніка»

_____ Віктор ЄВДОКИМОВ

12 березня 2020 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного університету
«Житомирська політехніка»

12 березня 2020 р. № 140

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 13

Ректор

_____ Віктор ЄВДОКИМОВ

2.13.2. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

2.14. Резолюція

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

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

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

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

2.15. Короткий зміст документа

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 14</i>

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

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

2.16. Відмітка про контроль

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

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

2.17. Текст документа

2.17.1. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Під час складання документів живиться діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 15</i>

одиниця нормативного документа (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у документах наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

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

2.18. Відмітки про наявність додатків

2.18.1. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

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

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативного

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 16

документа та посилання на відповідну структурну одиницю, наприклад:

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.1)

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 1
до наказу Державного
університету «Житомирська
політехніка»
__ березня 2020 р. № __

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

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

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 17</i>

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

- Додатки: 1. Довідка про виконання плану робіт за I квартал 2020 р. на 5 арк. в 1 прим.
2. Графік робіт на I квартал 2020 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

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

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

2.19. Підпис

2.19.1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) ректора Університету.

2.19.2. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 18

бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Ректор Державного
університету «Житомирська
політехніка» підпис Віктор ЄВДОКИМОВ
або

Ректор підпис Віктор ЄВДОКИМОВ

2.19.3. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком підпорядкованим підрозділам підписується тільки оригінал, який залишається у справі загального відділу Університету, а на місця розсилаються засвідчені його копії.

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

Ректор підпис Віктор ЄВДОКИМОВ

Головний бухгалтер підпис Антоніна МОВЧАНОВА

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

Голова Вченої ради підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Вчений секретар підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

2.19.5. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 19

рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В.о.».

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

2.20. Візи та гриф погодження документа

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

2.20.2. Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза включає найменування посади, особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, а також дату візування.

2.20.3. Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що залишаються в Університеті.

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

Начальник загального відділу
Дата підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Зауваження і пропозиції додаються.

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

2.20.6. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО»,

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 20

найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції України

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

або

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
Центральної експертно-
перевірної комісії Укрдержархіву

Дата № _____

2.20.7. Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

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

Аркуш погодження додається.

2.20.9. Аркуш погодження оформлюється на лицьовому та у разі потреби зворотному боці одного аркуша.

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 21</i>

2.21. Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Університетом на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 3).

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

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

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

2.22. Відмітка про засвідчення паперових копій документів

2.22.1. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Університету через систему електронної взаємодії (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 22

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

Відмітка «Копія» проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

2.22.2. Напис про засвідчення паперової копії документа складається із слів «З оригіналом згідно», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

З оригіналом згідно

Посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2.22.3. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою структурного підрозділу Університету.

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

2.22.5. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

2.23. Відмітки про створення, виконання документа

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

Максим ОСТАПЧУК (0412) 24-58-10

2.23.2. Після завершення роботи з документом проставляється

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 23

відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи.

Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки у лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № _____

Лист-відповідь від 20.05.2019

№ _____

посада

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.05.2019

або

До справи № _____

Питання вирішено позитивно

під час телефонної розмови

04.03.2019

посада

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

05.03.2019

2.23.3. Відмітка про надходження паперового 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.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 24

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

2.24. Запис про державну реєстрацію

2.24.1. Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативних документів Університету, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

3. СКЛАДЕННЯ ДЕЯКИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Накази (розпорядження)

3.1.1. Накази (розпорядження) за змістом управлінської дії видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу).

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

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) готує відділ кадрів на підставі рішень (вказівок) ректора організаційно-розпорядчого чи нормативного характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів, заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

3.1.3. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності та адміністративно-господарських питань візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків та іншими посадовими особами Університету залежно від змісту наказу.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються начальником відділу кадрів, першим проректором,

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 25

а також залежно від змісту наказу головним бухгалтером та іншими посадовими особами Університету.

3.1.4. Провідним юрисконсультком обов'язково візуються проекти наказів нормативного характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

3.1.6. Накази (розпорядження) підписуються ректором Університету. У разі відсутності ректора накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

3.1.7. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

3.1.8. Текст наказу (розпорядження) з основної діяльності та адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається із слів «На виконання», «З метою» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

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

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 26

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити.»;

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

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

у разі доповнення нормативного документа новими структурними одиницями або виключення з такого документа структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативного документа шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 27

нормативного документа об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного нормативного документа, а не до документа про внесення змін до нього;

5) у разі внесення змін до кількох нормативних документів, текст змін наводиться в хронологічному порядку прийняття документів.

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

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативні документи з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативного документа таким, що втратив чинність, не поновлює дію документів, які визнані ним такими, що втратили чинність.

3.1.14. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), може покладатися на посадову особу або структурний підрозділ Університету.

3.1.15. Для ознайомлення з наказом (розпорядженням) укладач готує разом з підписаним розпорядчим документом перелік структурних підрозділів, посадових осіб, яких треба ознайомити із цим документом.

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

3.1.17. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 28</i>

починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...». У зведених наказах (розпорядженнях) може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад».

3.1.18. У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча частина (пreamбула) не зазначається.

3.1.19. Розпорядча частина наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ” “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”, “ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу (розпорядження), і малими – його власне ім’я та текст наказу.

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

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

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

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

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 29

3.1.21. Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині.

Дата спільного наказу (розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ.

Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»).

Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

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

3.1.23. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються загальним відділом чи відділом кадрів і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих установ, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

3.1.24. Форми наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та кадрових питань (особового складу) наведені в альбомі форм документів Університету.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 30</i>

3.2. Протоколи

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

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

3.2.3. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

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

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

3.2.8. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 31</i>

колегіального органу, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на реєстраційний лист присутності, що додається до протоколу.

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

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

3.2.10. 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.

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

3.2.12. 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».

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

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 32

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

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

3.2.15. 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.

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

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

3.2.17. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою загального відділу і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

3.2.18. Форма протоколу наведена в альбомі форм документів Університету.

3.3. Службові листи

3.3.1. Службові листи складаються з метою обміну інформацією з установами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 33

3.3.2. Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів).

3.3.3. В Університеті використовують два види бланків для службових листів:

- 1) для листів, які надсилають в межах України;
- 2) для листів які надсилають іноземним кореспондентам.

3.3.4. Бланки для службових листів є бланками суворої звітності. Пронумеровані бланки обліковуються у загальному відділі.

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

3.3.6. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі.

3.3.7. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

3.3.9. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, та у разі потреби керівники заінтересованих структурних підрозділів Університету.

3.3.10. Службовий лист підписує ректор або проректор і реєструє загальний відділ.

3.3.11. Другий примірник листа з візою виконавця (виконавців) залишається у загальному відділі, третій примірник – зберігається у структурному підрозділі Університету.

3.3.12. Бланки для службових листів наведені в альбомі форм документів Університету.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 34</i>

3.4. Документи до засідань колегіальних органів

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

Проект плану роботи колегіального органу складається секретарем цього органу з урахуванням пропозицій структурних підрозділів, до яких додається довідка з обґрунтуванням підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

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

3.4.2. 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:

1) доповідну записку, адресовану колегіальному органу, в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

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

3) список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

4) інші документи, необхідні для розгляду питань.

3.4.3. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 35</i>

органом, а також один примірник їх копій, зберігаються у секретаря колегіального органу.

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

3.4.5. За підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів.

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

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

3.4.7. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами цієї Інструкції.

3.4.8. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою загального відділу.

3.5. Документи про службові відрядження

3.5.1. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження ректором Університету видається наказ про відрядження.

У наказі про відрядження в обов'язковому порядку має бути віза головного бухгалтера.

У разі відрядження працівника за кордон у наказі про відрядження має бути також віза начальника відділу міжнародних зв'язків.

3.5.2. Реєстрація відряджень та наказів про відрядження здійснюється загальним відділом. Для реєстрації застосовують журнали за встановленою формою.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 36</i>

3.5.3. Після повернення з відрядження працівник подає до бухгалтерії Університету звіт про використання коштів за встановленою формою у строки, визначені законодавством.

3.6. Положення

3.6.1. В університеті діють такі види положень:

- про структурні підрозділи (факультети, кафедри, відділи, центри, лабораторії тощо);
- про колегіальні органи управління та громадського самоврядування (Конференцію трудового колективу, Вчену раду Університету, Вчену раду факультету тощо);
- про робочі органи (ректорат, приймальну комісію тощо);
- про дорадчі органи (науково-методичну раду, науково-технічну раду, раду молодих вчених тощо);
- про окремі процеси в Університеті;
- інші положення.

3.6.2. Положення про структурні підрозділи, робочі та дорадчі органи, окремі процеси обов'язково візують начальник відділу моніторингу та забезпечення якості і провідний юрисконсульт.

Затверджуються дані положення Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

3.6.3. Положення про структурний підрозділ Університету включає наступні розділи:

1. Загальні положення
2. Основні завдання
3. Функції
4. Керівництво
5. Права та відповідальність
6. Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення
7. Взаємовідносини
8. Результативність

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 37</i>

3.6.4. До положень Університету додаються такі аркуші: поширення документа, ознайомлення з документом, обліку змін, реєстрації ревізій.

3.6.5. Затверджені в установленому порядку положення розміщуються на сайті Університету. Контрольний примірник положення зберігається у структурному підрозділі, що відповідальний за його актуалізацію (у підрозділі, який є розробником положення), врахований примірник – у загальному відділі.

Про факт передачі врахованого примірника положення до загального відділу свідчить відповідний запис в аркуші поширення документа, що додається до контрольного примірника.

3.6.6. Із затвердженими положеннями ознайомлюють співробітників (причетних осіб) Університету, про що роблять відповідний запис в аркуші ознайомлення з документом, який додається до контрольного примірника.

3.6.7. Один раз на рік (відповідно до плану-графіка актуалізації документів Університету) керівник або відповідальна особа структурного підрозділу, в якому зберігається контрольний примірник положення, проводить ревізію положення і здійснює відповідний запис в аркуші реєстрації ревізій.

За потреби внесення змін до положення виконують дії відповідно до вимог діючої в Університеті процедури внесення змін в документи. Після внесення змін до положення, роблять відповідний запис в аркуші обліку змін, що додається до контрольного примірника.

3.6.8. Форми положень наведені в альбомі форм документів Університету.

3.7. Інструкції

3.7.1. В Університеті діють такі документовані інструкції:

- інструкція з діловодства;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 38</i>

- посадові інструкції;
- інші інструкції.

3.7.2. Інструкція з діловодства затверджується Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

Посадові інструкції розробляють керівники структурних підрозділів на кожен посаду відповідно до штатного розпису. Дані інструкції обов'язково візують начальник відділу кадрів, начальник відділу моніторингу та забезпечення якості, провідний юрисконсульт, голова первинної профспілкової організації викладачів та співробітників Університету. Затверджує посадові інструкції ректор.

3.7.3. Посаді інструкції включають такі розділи:

1. Загальні положення
2. Завдання я і обов'язки
3. Права
4. Відповідальність
5. Повинен знати
6. Охорона праці
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

3.7.4. До інструкцій Університету додаються такі аркуші: поширення документа, ознайомлення з документом, обліку змін, реєстрації ревізій.

Якщо інструкція містить реквізит «З інструкцією ознайомлений», аркуш ознайомлення з документом до такої інструкції не додається.

3.7.5. Інструкція з діловодства розміщується на сайті Університету. Її контрольний примірник зберігається у загальному відділі.

Контрольний примірник посадової інструкції зберігається у відповідному структурному підрозділі, а врахований примірник – у відділі кадрів.

3.7.6. Інструкції Університету підлягають щорічній ревізії відповідно до плану-графіка актуалізації документів Університету.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 39

За потреби внесення змін до інструкцій виконують дії відповідно до вимог діючої в Університеті процедури внесення змін в документи. Після внесення змін до інструкцій, роблять відповідний запис в аркуші обліку змін, що додається до контрольного примірника.

3.7.7. Форми інструкцій наведені в альбомі форм документів Університету.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

4.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

4.1.1. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в Університеті найкоротшим шляхом;
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

4.2. Приймання та первинне опрацювання документів

4.2.1. Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано загальним відділом.

Рекомендована, спеціальна та кореспонденція з оголошеною цінністю приймається під розписку.

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

Документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються загальним відділом як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою загального відділу.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 40</i>

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

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

4.2.4. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

4.3. Попередній розгляд документів

4.3.1. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в загальному відділі на предмет:

- допуску до реєстрації (додаток 4);
- необхідності розгляду керівництвом Університету або передачі після реєстрації до структурного підрозділу;
- належності до документів термінового розгляду.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 41</i>

4.4. Реєстрація документів

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

4.4.2. Реєстрація документів проводиться відповідно до вимог діючої в Університеті процедури реєстрації документів.

4.5. Організація передачі документів та їх виконання

4.5.1. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Університету в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

4.5.2. Документи, розглянуті керівництвом Університету, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу, який здійснює передачу документів на виконання.

4.5.3. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

4.5.4. Факт передачі документів виконавцям фіксується загальним відділом шляхом проставлення відповідної відмітки із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

4.5.5. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції ректора Університету, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	<i>Випуск 3</i>	<i>Зміни 0</i>	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 59/ 42</i>

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

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

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

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

4.6. Організація моніторингу виконання документів

4.6.1. Моніторинг виконання документів здійснює у встановленому порядку загальний відділ.

4.6.2. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, відповідальна за діловодство.

4.6.3. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора Університету.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством (додаток 5).

Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів з моменту реєстрації документа в Університеті.

4.7. Інформаційно-довідкова робота з документами

4.7.1. Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 43

4.8. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

4.8.1. Вихідні документи у паперовій формі, створені в Університеті, надсилаються адресатам з використанням, як правило, засобів поштового зв'язку.

4.8.2. Опрацювання документів для відправлення здійснюється загальним відділом відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку в день їх надходження від структурних підрозділів.

4.8.3. Не допускається надсилання документів без їх реєстрації у загальному відділі.

4.8.4. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу 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 (печаток) на документі та додатках до нього;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- наявність віз на примірнику вихідного документа, що залишається у справах Університету.

4.8.5. Працівники загального відділу мають право повертати виконавцю на доопрацювання невірно оформлені документи з роз'ясненням помилок та інших порушень відповідно до вимог цієї Інструкції.

4.8.6. Відповідальність за оформлення та достатність документів, що відправляються, несуть їх виконавці.

4.8.7. Виконавці зобов'язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення зі складеним реєстром (від двох одиниць) до загального відділу (додаток б).

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 44

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

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

5. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

5.1.1. Систематизація документів включає складення номенклатури справ та формування справ.

Номенклатура справ Університету (зведена) та структурних підрозділів складається відповідно до вимог діючої в Університеті процедури систематизації документів.

Формування справ здійснюється відповідальними за діловодство у структурних підрозділах особами під методичним керівництвом загального відділу.

5.1.2. Зберігання документів в Університеті забезпечує загальний відділ.

Документи з часу створення і до передачі до архівного підрозділу Університету зберігаються за місцем їх створення.

5.1.3. Справи зберігаються у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

5.1.4. Фонограми засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На носії фонограми (її упаковці) робиться відмітка про дату засідання і час запису.

5.1.5. Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Університету здійснюється з дозволу

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 45

начальника загального відділу, іншим установам – з письмового дозволу ректора Університету. На видану справу складається картка-замінник, на якій зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

5.1.6. Надання справ у тимчасове користування здійснюється не більше як на один місяць.

5.1.7. 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.

6. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

6.1.1. Процес підготовки справ до передачі для архівного зберігання здійснюється відповідно до вимог діючої в Університеті процедури передачі справ для архівного зберігання.

Начальник загального відділу  Людмила ЖУДІНА

ВІЗИ:

Перший проректор

__ . __ . 20 __

 Оксана ОЛІЙНИК

Начальник відділу моніторингу та забезпечення якості

21.05.2020

 Ігор СВІТЛИШИН

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 46

Додаток 1
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.1.1)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

- напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;
- напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 – для заголовків та короткого змісту документа, тексту документа, реквізитів «Підпис» та «Додаток», посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження» і «Гриф погодження»;

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

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

5. Документи формату А4 (210 x 297 міліметрів) повинні мати такі поля (міліметрів): 30 – ліве; 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 47

Продовження додатка 1

Документи у формі брошури (А5: 148 x 210 міліметрів) повинні мати такі поля (міліметрів): 10-15 – всередині; 10 – ззовні; 20 – верхня та нижня.

6. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) – 73 міліметри (А4) і 60 міліметрів (А5).

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

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

125 міліметрів (А4) і 85 міліметрів (А5) – для власного ім'я та прізвища реквізиту «Підпис»;

110 міліметрів (А4) і 75 міліметрів (А5) – для реквізиту «Додаток»;

100 міліметрів (А4) і 70 міліметрів (А5) – для реквізитів «Гриф затвердження»;

90 міліметрів (А4) і 60 міліметрів (А5) – для реквізиту «Адресат»;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

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

– для реквізитів: «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слово «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом», для першого реквізита «Гриф затвердження», якщо їх в документі два, та для реквізита «Гриф погодження»;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Аркуш 59/ 48

Продовження додатка 1

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

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

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

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

Начальник загального відділу

Людмила ЖУДИНА

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	Випуск 3	Зміна 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 49

Додаток 2
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.13.1)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що затверджуються проставлянням грифа
затвердження посадової особи

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації Університету тощо).

2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Кошториси витрат (на утримання будинків, приміщень, споруд; на капітальне будівництво тощо).

4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документів із строками зберігання тощо).

5. Розцінки на виконання робіт.

6. Статут (положення) Університету.

7. Структура Університету.

Начальник загального відділу



Людмила ЖУДИНА

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 50

Додаток 3
до Інструкції з діловодства
(пункт 2.21.1)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою
печаткою або засвідчуються кваліфікованою електронною
печаткою Університету

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки Університету на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
3. Довідки (лімітні; про використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
9. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
10. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
11. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
12. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМІРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ДІ-05.01- 02.01-03- 2020
	Випуск 3	Зміна 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 51

Продовження додатка 3

13. Протоколи (погодження планів поставок).
14. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
15. Специфікації (виробів, продукції тощо).
16. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
17. Статут Університету.
18. Положення, правила, процедури, інструкції Університету.
19. Титульні списки.
20. Трудові книжки.

Начальник загального відділу

Людмила ЖУДИНА

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ		ІД-05.01-
	ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»		02.01-03-
	Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015		2020
	Випуск 3	Зміна 0	Екземпляр № 1
			Арк 59/ 52

Додаток 4
до Інструкції з діловодства
(пункт 4.3.1)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом

№ з/п	Вид документа	Спеціальний облік
1.	Зведення та інформація, надіслані до відомо	Не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрат матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали тощо)	Бібліотека
10.	Наукові звіти за темами	Науково-дослідна частина
11.	Навчальні плани, програми (копії)	Деканати і навчально-методичний відділ
12.	Договори	Структурні підрозділи згідно процедури реєстрації договорів

Начальник загального відділу



Людмила ЖУДИНА

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			ІД-05.01-02.01-03-2020
	Випуск 3	Зміни 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 53

Додаток 5
до Інструкції з діловодства
(пункт 4.6.3)

СТРОКИ виконання основних документів

1. Акти та доручення Президента України – згідно з вимогами Положення про контроль за виконанням указів, розпоряджень і доручень Президента України, затвердженого Указом Президента України від 19 лютого 2002 р. № 155.

2. Запит або звернення:

– народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

– депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим»;

– депутата місцевої ради – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

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

Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів – протягом 10 днів з дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ			ІД-05.01-
	ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»			02.01-03-
	Система управління якістю відповідас ДСТУ ISO 9001:2015			2020
	Випуск 3	Зміст 0	Екземпляр № 1	Арк 59/ 54

Продовження додатка 5

5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – протягом 15 днів з дня їх реєстрації в Університеті, якщо в них не встановлено інший строк.

6. Погодження проектів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.

7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Начальник загального відділу

Людмила ЖУДИНА

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015		ІД-05.01- 02.01-03- 2020
	Випуск 3	Зміна 0	Екземпляр № 1 Арк 59/ 55

Додаток 6
до Інструкції з діловодства
(пункт 4.8.7)

РЕЄСТР
поштових відправлень,
що передаються до загального відділу

_____ (назва структурного підрозділу)

№ з/п	Куди (повна адреса одержувача)	Кому (найменування підприємства та прізвище одержувача)	Примітки (кількість)

Усього відправлень _____.

_____ (посада працівника структурного підрозділу)

___._.20__

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник загального відділу



Людмила ЖУДИНА

