

|                         |                                                                                                                       |         |               |                          |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|--------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 – 02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                    |

### ЗАТВЕРДЖЕНО



## ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА

**ІД – 44 – 09 – 02 – 2019**

☐ Контрольний примірник

☒ Врахований примірник

Погоджено  
Вченою радою Державного університету  
«Житомирська політехніка»  
від 31 травня 2019 року, протокол № 6

Житомир  
2019

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

## ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| СУЯ          | Система управління якістю                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Підприємство | Державний університет «Житомирська політехніка»                                                                                                                                                                                                                             |
| ПЛ           | Положення про підрозділ – документ, який визначає структуру підрозділу, його цілі та завдання, функції, права, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами                                                                                             |
| ПІ           | Посадова інструкція – документ, який визначає основні вимоги до посади, посадові обов’язки, права, відповідальність та взаємодію співробітника, при здійсненні ним своїх обов’язків                                                                                         |
| ПР           | Процедура – документ, який описує визначений порядок виконання процесу: що здійснюється, чому, ким, коли та як<br><i>Процес</i> – ряд взаємопов’язаних дій, які перетворюють вхідні дані у вихідні дані для досягнення поставленої мети та отримання конкретних результатів |
| І            | Інструкція – документ, який фіксує процедуру взаємодії учасників в межах одного бізнес-процесу; містить деталізацію опису бізнес-процесу                                                                                                                                    |
| БС           | Блок-схема процесу – документ, який схематично визначає послідовність взаємопов’язаних дій (операцій), за допомогою символів                                                                                                                                                |
| Ф            | Форма – шаблон документованої інформації, що підтверджує виконання встановлених вимог                                                                                                                                                                                       |

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Контрольний<br>примірник   | Актуальний оригінал чинного документа, який зберігається під контролем відповідального за нього                                                                                                                                |
| Врахований<br>примірник    | Копія чинного документа, виконана з контрольного примірника, актуальність якої постійно контролюється особою, відповідальною за зберігання контрольного примірника. Врахований примірник призначений для безпосередньої роботи |
| Інформаційний<br>примірник | Документ, що не підлягає контролю, має вільний обіг та загальноознакомчий характер (в документ зміни не вносяться)                                                                                                             |
| Електронна<br>копія        | Копія чинного документа, актуальність якого (в електронному вигляді на момент відкриття) постійно контролюється особою, відповідальною за зберігання контрольного примірника                                                   |

---

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

## ЗМІСТ

|                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Загальні положення.....                                                                                             | 7  |
| Документування управлінської інформації. Загальні вимоги до створення документів.....                               | 12 |
| Бланки документів.....                                                                                              | 21 |
| Оформлення реквізитів документів.....                                                                               | 23 |
| Зображення Державного герба України.....                                                                            | 23 |
| Коди.....                                                                                                           | 23 |
| Найменування установи.....                                                                                          | 24 |
| Довідкові дані про Університет.....                                                                                 | 24 |
| Назва виду документа.....                                                                                           | 24 |
| Дата документа.....                                                                                                 | 24 |
| Реєстраційний індекс.....                                                                                           | 25 |
| Посилання на реєстраційний індекс.....                                                                              | 27 |
| Гриф обмеження доступу.....                                                                                         | 27 |
| Місце складання або видання.....                                                                                    | 28 |
| Адресат.....                                                                                                        | 28 |
| Гриф затвердження документа.....                                                                                    | 30 |
| Резолюція.....                                                                                                      | 31 |
| Заголовок до тексту документа.....                                                                                  | 32 |
| Відмітка про контроль.....                                                                                          | 33 |
| Текст документа.....                                                                                                | 33 |
| Відмітки про наявність додатків.....                                                                                | 35 |
| Підпис.....                                                                                                         | 37 |
| Візи та гриф погодження.....                                                                                        | 40 |
| Відбиток печатки.....                                                                                               | 42 |
| Відмітка про засвідчення копій документів.....                                                                      | 44 |
| Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до університету..... | 45 |
| Запис про державну реєстрацію.....                                                                                  | 47 |

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| Складання деяких видів документів.....                                        | 47 |
| Накази (розпорядження).....                                                   | 47 |
| Протоколи.....                                                                | 54 |
| Інструкція.....                                                               | 57 |
| Положення.....                                                                | 57 |
| Акт.....                                                                      | 63 |
| Службові листи.....                                                           | 64 |
| Документи до засідань колегіальних органів.....                               | 65 |
| Документи про службові відрядження.....                                       | 67 |
| Організація документообігу та виконання документів.                           |    |
| Вимоги щодо раціоналізації документообігу.....                                | 68 |
| Облік обсягу документообігу.....                                              | 69 |
| Приймання та первинне опрацювання документів, що<br>надходять до Університету | 69 |
| Приймання документів.....                                                     | 69 |
| Реєстрація документів.....                                                    | 71 |
| Організація передачі документів та їх виконання.....                          | 73 |
| Розмноження документів.....                                                   | 79 |
| Організація контролю за виконанням документів.....                            | 80 |
| Загальні положення.....                                                       | 80 |
| Строки виконання завдань.....                                                 | 81 |
| Організація виконання завдань.....                                            | 82 |
| Здійснення контролю за строками виконання.....                                | 83 |
| Зняття з контролю.....                                                        | 84 |
| Узагальнення інформації про виконання завдань.....                            | 85 |
| Інформаційно-довідкова робота з документами.....                              | 85 |
| Порядок опрацювання та надсилання вихідних<br>документів.....                 | 86 |
| Систематизація та зберігання документів у<br>діловодстві.....                 | 88 |
| Складення номенклатури справ.....                                             | 88 |
| Формування справ.....                                                         | 93 |

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

|                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| Зберігання документів в Університеті.....                             | 95  |
| Порядок підготовки справ до передачі для архівного<br>зберігання..... | 96  |
| Експертиза цінності документів.....                                   | 96  |
| Оформлення справ.....                                                 | 97  |
| Складення описів справ.....                                           | 98  |
| Передача справ до архіву Університету.....                            | 99  |
| Додатки.....                                                          | 101 |

|                                    |                                                                                                                                |                |                      |                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Житомирська<br/>політехніка</b> | <b>Міністерство освіти і науки України<br/>Державний університет «Житомирська політехніка»<br/>СУЯ Житомирська політехніка</b> |                |                      | <b>ІД – 44 – 09 –<br/>02 – 2019</b> |
|                                    | <i>Випуск 2</i>                                                                                                                | <i>Зміни 1</i> | <i>Екземпляр № 2</i> | <i>Арк /</i>                        |

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Інструкція з діловодства у Державному університеті «Житомирська політехніка» (далі – Інструкція) встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами у Державному університеті «Житомирська політехніка» (далі – Університет) незалежно від способу її фіксації та відтворення, що міститься в документах включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік та контроль за виконанням.

Процес управління документацією в Університеті ведеться згідно з вимогами міжнародних стандартів серії ISO 9001:2015 та Системи управління якістю (надалі СУЯ) Житомирської політехніки.

Інструкція забезпечує підвищення якості управління документацією, необхідної для опису, виконання та моніторингу процесів СУЯ Університету.

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

1.3. Викладені в Інструкції правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в Університеті розроблені відповідно до нормативно-правових актів з діловодства та архівної справи:

1) Інструкція з діловодства в Міністерстві освіти і науки України, затверджена наказом Міністерства від 09.04.2013р. №424;

2) Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163–2003);

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

3) Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004);

4) Національний стандарт України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» ч. 1 Основні положення (ISO 15489–1:2001, MOD) (ДСТУ 4423–1:2005), ч. 2 Настанови (ISO/TR 15489–2:2001, MOD) (ДСТУ 4423–2:2005);

5) Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24.12.1993 № 3814 – XII (зі змінами та доповненнями);

6) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, що затверджені наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 та зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181;

7) Постанова Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів»;

8) Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012р. № 578/5;

9) Правила надання послуг поштового зв'язку, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 року, № 270.

1.4. Відповідно до документообігу в Університеті застосовується децентралізована система реєстрації документів.

Застосування децентралізованої системи діловодства в Університеті передбачає ведення поточного діловодства, формування і оперативне зберігання справ у межах кожного структурного підрозділу до передачі справ в архів Університету.

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

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

1.6. Організація ведення діловодства в Університеті, відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на загальний відділ та відділ кадрів.

1.7. Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах Університету, дотримання правил цієї Інструкції всіма працівниками структурних підрозділів, а також за збереження документів з моменту їх створення або надходження і до відправлення або передачі до архіву Університету покладається на керівників структурних підрозділів.

Ведення діловодства в структурному підрозділі покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу, які призначаються наказом ректора.

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

1.9. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці посадові особи.

1.10. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

зберігання документів у структурних підрозділах Університету відповідають їх керівники.

1.11. Керівники у межах наданих їм прав зобов'язані забезпечувати:

1) скорочення службового листування, уникаючи його тоді, коли питання можна вирішити в процесі особистих або телефонних переговорів;

2) регулярну перевірку стану діловодства в підрозділах;

3) втілення раціоналізації та автоматизації діловодних процесів, оснащення робочих місць сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями і локальними обчислювальними мережами на базі ПК;

4) своєчасне та правильне виконання доручень і розпорядчих документів органів вищого рівня, керівництва університету та інших документів;

5) організацію навчання працівників діловодної служби університету та її структурних підрозділів з метою підвищення їх кваліфікації;

6) контроль за обов'язковим дотриманням вимог щодо складання, оформлення документів і організацією діловодних процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та цією Інструкцією.

1.12. Основним завданням загального відділу є встановлення в Університеті єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.

1.13. Загальний відділ відповідно до покладених завдань:

1) розробляє Інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру справ Університету;

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

2) здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції;

3) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу (далі – архів Університету);

4) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами Університету вимог Інструкції, регламенту та національних стандартів;

5) у межах компетенції вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в Університеті;

6) проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах університету;

7) бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Університеті;

8) у межах компетенції здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Університеті;

9) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

10) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

11) організовує збереження документаційного фонду Університету та користування ним;

12) засвідчує печаткою копії документів Університету.

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

1.15. При звільненні працівника, який виконує діловодні функції у структурному підрозділі, а також, у разі його відпустки чи відрядження, усі службові документи (справи за номенклатурою справ підрозділу) за вказівкою керівника структурного підрозділу передаються особі, яка його заміщає.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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

1.17. Зміст службових документів не підлягає розголошенню. З ними можуть бути ознайомлені посадові особи, які мають допуск до роботи з цими документами. Ознайомлення сторонніх осіб з документами чи їх опублікування допускається з дозволу керівництва університету.

1.18. Внутрішнє листування між структурними підрозділами допускається, як виняток, лише з питань, що вимагають письмового підтвердження. Внутрішнє листування між структурними підрозділами через діловодну службу забороняється.

## 2. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТВОРЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

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

2.2. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів регламентується Статутом Державного університету «Житомирська політехніка» (далі – Статут Університету), положеннями про структурні підрозділи Університету та посадовими інструкціями працівників.

Підставою для створення документів в Університеті є необхідність засвідчення наявності і змісту управлінських дій, передавання, зберігання й використання інформації протягом певного часу або постійно.

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

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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

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

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

2.6. Організаційно-розпорядча діяльність університету, його ректорату та структурних підрозділів здійснюється шляхом складання, видання чи прийняття документів. Сукупність управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління є організаційно-розпорядча документація.

Організаційно-розпорядча документація поділяється на:

- організаційну, що містить правила, норми, що визначають статус, компетенцію, структуру, штатну чисельність і посадовий склад установи, функціональний зміст діяльності установи та її підрозділів;

- розпорядчу, що фіксує рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових (особового складу) питань (постанови, рішення, накази, розпорядження);

- інформаційно-аналітичну, що містить інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення.

2.7. 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

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

розпорядку тощо);

- інформаційні документи (довідки, доповіді, доповідні, службові, пояснювальні записки, інформації, звіти, листи тощо);

- документи з кадрових питань (автобіографії, заяви, особові листки з обліку кадрів, трудові книжки, особові справи, картки тощо);

- документи колегіальних органів (рішення, протоколи, акти тощо);

- стратегічні документи з управління якістю (документально оформлена Політика та Цілі в сфері якості, Настанова з якості; плани та програми з якості університету);

- внутрішні нормативні документи (обов'язкові документовані процедури СУЯ згідно зі стандартом ISO 9001:2015; інші документовані процедури СУЯ, що описують процеси надання освітніх послуг та забезпечувальні процеси, цілі та плани з якості структурних підрозділів);

- 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 (ОПП, навчальні та робочі плани, навчальні та робочі програми, паспорти лабораторій, довідки про забезпечення навчальною літературою тощо);

- протоколи (звітні документи, до яких належать екзаменаційні відомості, залікові книжки, додатки до дипломів, протоколи державних екзаменаційних комісій, протоколи внутрішніх аудитів СУЯ та записи (протоколи) згідно з ISO 9001:2015);

- вхідні документи (отримані університетом з інших установ);

- вихідні документи (документи, що надсилаються університетом іншим установам та громадянам);

- внутрішні документи (документи, що використовуються всередині університету);

|                                |                                                                                                                                |                |                      |                                     |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Житомирська політехніка</b> | <b>Міністерство освіти і науки України<br/>Державний університет «Житомирська політехніка»<br/>СУЯ Житомирська політехніка</b> |                |                      | <b>ІД – 44 – 09 –<br/>02 – 2019</b> |
|                                | <i>Випуск 2</i>                                                                                                                | <i>Зміни 1</i> | <i>Екземпляр № 2</i> | <i>Арк /</i>                        |

2.8. В університеті вся документація розподілена на рівні, відповідно до яких призначена відповідальність за їх визначення та затвердження (таблиця 1).

Рівні документів університету  
(СУЯ Житомирської політехніки)

Таблиця 1

| <b>Рівні</b>                              | <b>Назва документів</b>                                                                                                                                                    | <b>Відповідальність за визначення та затвердження</b> | <b>Поширення</b>                                                      |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Стратегічні документи</b>              |                                                                                                                                                                            |                                                       |                                                                       |
| 0                                         | Політика в сфері якості Житомирської політехніки<br><br>Цілі в сфері якості Житомирської політехніки<br><br>Настанова з якості (СУЯ НЯ)<br><br>Плани з якості університету | Вище керівництво університету                         | Усі структурні підрозділи.<br>Можна використовувати з рекламною метою |
| <b>Внутрішні нормативні документи СУЯ</b> |                                                                                                                                                                            |                                                       |                                                                       |
| 1                                         | Цілі та плани в сфері якості структурного підрозділу                                                                                                                       | Керівник структурного підрозділу                      | Сам структурний підрозділ і йому підпорядковані                       |
|                                           | Обов'язкові документовані процедури СУЯ Житомирської політехніки згідно з ISO 9001:2015                                                                                    | Вище керівництво університету                         | Структурні підрозділи, що задіяні в процесах, які описані             |

|                                |                                                                                                                                |                |                      |                                     |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Житомирська політехніка</b> | <b>Міністерство освіти і науки України<br/>Державний університет «Житомирська політехніка»<br/>СУЯ Житомирська політехніка</b> |                |                      | <b>ІД – 44 – 09 –<br/>02 – 2019</b> |
|                                | <i>Випуск 2</i>                                                                                                                | <i>Зміни 1</i> | <i>Екземпляр № 2</i> | <i>Арк /</i>                        |

Продовження таблиці 1

| <b>Рівні</b>                                          | <b>Назва документів</b>                                   | <b>Відповідальність за визначення та затвердження</b>       | <b>Поширення</b>                                                                 |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                     | Інші документовані процедури СУЯ Житомирської політехніки | Представник Вищого керівництва з якості                     | Структурні підрозділи, що задіяні в процесах, які описані (за підпорядкованістю) |
| <b>Організаційні та зовнішні нормативні документи</b> |                                                           |                                                             |                                                                                  |
| 2а                                                    | Статут університету                                       | Вище керівництво університету                               | Усі структурні підрозділи                                                        |
|                                                       | Організаційна структура університету                      | Вище керівництво університету                               | Усі структурні підрозділи                                                        |
|                                                       | Положення про структурний підрозділ університету          | Проректор за напрямом, декан факультету, начальник відділу  | Структурний підрозділ, відділ кадрів та загальний відділ                         |
|                                                       | Посадові інструкції, робочі інструкції                    | Проректор за напрямом, декан факультету, начальник відділу  | Структурний підрозділ, відділ кадрів                                             |
| 2а                                                    | Реєстри (форм, документів, протоколів тощо)               | Проректори за напрямом                                      | Структурні підрозділи, за підпорядкованістю                                      |
|                                                       | Положення, методичні рекомендації, інструкції тощо        | Проректори за напрямом, декан факультету, начальник відділу | Структурні підрозділи                                                            |

|                                |                                                                                                                                |                |                      |                                     |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Житомирська політехніка</b> | <b>Міністерство освіти і науки України<br/>Державний університет «Житомирська політехніка»<br/>СУЯ Житомирська політехніка</b> |                |                      | <b>ІД – 44 – 09 –<br/>02 – 2019</b> |
|                                | <i>Випуск 2</i>                                                                                                                | <i>Зміни 1</i> | <i>Екземпляр № 2</i> | <i>Арк /</i>                        |

Продовження таблиці 1

| Рівні            | Назва документів                         | Відповідальність за визначення та затвердження                                                                     | Поширення                                                                        |
|------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 26               | Закони України                           | Відповідальний за процес управління зовнішньою документацією                                                       | Усі структурні підрозділи                                                        |
|                  | Укази Президента України                 |                                                                                                                    |                                                                                  |
|                  | Постанови КМУ                            |                                                                                                                    |                                                                                  |
|                  | Накази та інші нормативні документи МОНУ |                                                                                                                    | Структурні підрозділи, що задіяні в процесах, які описані (за підпорядкованістю) |
|                  | Державні стандарти                       |                                                                                                                    |                                                                                  |
|                  | Галузеві стандарти                       |                                                                                                                    |                                                                                  |
|                  | Інші документи вищих органів             |                                                                                                                    |                                                                                  |
| Робочі документи |                                          |                                                                                                                    |                                                                                  |
| 3а               | Розпорядчі та інформаційні               |                                                                                                                    |                                                                                  |
|                  | Накази                                   | Ректор, відповідальний за процес (за напрямом діяльності університету) проректор, керівник структурного підрозділу | Структурні підрозділи (за необхідністю виконання)                                |
|                  | Розпорядження та вказівки                |                                                                                                                    |                                                                                  |
|                  | Оперативні плани та програми             |                                                                                                                    |                                                                                  |

|                                    |                                                                                                                                |                |                      |                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Житомирська<br/>політехніка</b> | <b>Міністерство освіти і науки України<br/>Державний університет «Житомирська політехніка»<br/>СУЯ Житомирська політехніка</b> |                |                      | <b>ІД – 44 – 09 –<br/>02 – 2019</b> |
|                                    | <i>Випуск 2</i>                                                                                                                | <i>Зміни 1</i> | <i>Екземпляр № 2</i> | <i>Арк /</i>                        |

Продовження таблиці 1

| <b>Рівні</b> | <b>Назва документів</b>                                | <b>Відповідальність за<br/>визначення та<br/>затвердження</b>                        | <b>Поширення</b>                                                        |
|--------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 36           | <b>Документи з надання освітніх та наукових послуг</b> |                                                                                      |                                                                         |
|              | Освітньо-професійні програми                           | Випускова кафедра                                                                    | Декани факультету                                                       |
|              | Навчальні та робочі плани                              | Випускова кафедра                                                                    | Навчально-методичний відділ, інші структурні підрозділи за необхідності |
| 36           | Навчальні та робочі програми                           | Випускова кафедра                                                                    | Навчально-методичний відділ, інші структурні підрозділи за необхідності |
|              | Паспорти приміщень<br>Договори за видами діяльності    | Проректор з НІР, юридичних та соціальних питань<br>Керівники структурних підрозділів | Структурні підрозділи за необхідності                                   |
|              | Інші                                                   | Керівник відповідальний за процес                                                    |                                                                         |

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Продовження таблиці 1

| Рівні | Назва документів                                                                                                                                | Відповідальність за визначення та затвердження                                 | Поширення                                              |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 4     | Протоколи (звітні документи)                                                                                                                    |                                                                                |                                                        |
|       | Плани та програми з якості<br>Зовнішнє листування<br>Довідки про оснащення навчальної літературою<br>Екзаменаційні відомості<br>Залікові книжки | Проректор за напрямом, декани факультетів<br>Керівники структурних підрозділів | Управляється відповідно до НЯ Житомирської політехніки |
|       | Додатки до дипломів<br>Протоколи державних экзаменаційних комісій<br>Протоколи внутрішніх аудитів СУЯ                                           |                                                                                | Управляється відповідно до НЯ Житомирської політехніки |
|       | Інші протоколи відповідно до ISO 9001:2015                                                                                                      |                                                                                |                                                        |

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

2.9. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації.

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), затверджена наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 07.04.2003 № 55.

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

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

2.11.3 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 альбому уніфікованих форм документів.

Університет здійснює діловодство державною мовою.

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

2.12. Оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів, здійснюється відповідно до зазначених вимог (додаток 1).

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

2.13. Окремі внутрішні документи (заяви, пояснювальні та службові та доповідні записки тощо) дозволяється оформлювати рукописним способом.

### 3. БЛАНКИ ДОКУМЕНТІВ

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

Бланк службового документа – це уніфікована стандартна форма документа з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації (ДСТУ 2732:2004). Зразки бланків затверджуються розпорядчим документом університету.

3.1. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210х297мм) та А5 (210х148мм). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297х420мм) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105х148мм) – для резолюцій (доручень).

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створювані від імені кількох або більше органів, оформлюються не на бланках.

Бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовної частини розміщуються зцентрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або кожен рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів.

3.2. Для складання службових документів в університеті застосовуються такі бланки:

1) бланки для листів (додаток 2 – використовуються в межах України; додаток 3 – для надсилання іноземним кореспондентам);

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

2) бланк для наказу з основної діяльності університету, зі студентського складу та з адміністративно-господарських питань (додаток 4);

3) бланк для наказу з особового складу (додаток 5);

4) бланк для розпорядження (додаток 6).

Бланки листів є бланками суворої звітності. Порядкові номери проставляються нумератором на нижньому лівому полі лицьового боку бланка. Пронумеровані бланки обліковуються в загальному відділі і видаються особам.

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

Бланки виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбою насиченого синього кольору. В інших випадках, за рішенням керівника, бланки можуть виготовлятися за допомогою комп'ютерної техніки.

3.3. Надрукований на бланку лист підписується ректором або проректорами за напрямками їх діяльності і реєструються загальним відділом університету в журналі реєстрації документів створених університетом.

Другий примірник листа з візою виконавця (виконавців) залишається у загальному відділі університету, третій примірник зберігається у справі структурного підрозділу.

3.4. Зразки бланків організаційно-розпорядчих документів і реєстраційно-контрольної документації університету розробляються загальним відділом згідно з відповідними нормативними документами і погоджуються з ректором університету. Виготовлення бланків документів забезпечується редакційно-видавничим сектором.

3.5. Використання кутового штампа університету для листів дозволяється, як виняток, коли з поважних причин неможливо використати бланк університету.

|                                    |                                                                                                                                |                |                      |                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Житомирська<br/>політехніка</b> | <b>Міністерство освіти і науки України<br/>Державний університет «Житомирська політехніка»<br/>СУЯ Житомирська політехніка</b> |                |                      | <b>ІД – 44 – 09 –<br/>02 – 2019</b> |
|                                    | <i>Випуск 2</i>                                                                                                                | <i>Зміни 1</i> | <i>Екземпляр № 2</i> | <i>Арк /</i>                        |

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

#### **4. ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ**

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники установ оформлюють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163–2003 (додаток 7).

#### **5. ЗОБРАЖЕННЯ ДЕРЖАВНОГО ГЕРБА УКРАЇНИ**

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».

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

#### **6. КОДИ**

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

На бланках для листів зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

6.2. Код форми документа (за наявності) розміщується вище назви виду документа.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

## 7. НАЙМЕНУВАННЯ УСТАНОВИ

Найменування Університету повинно відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті університету. Скорочене найменування Університету вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначеному документі. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного окремим рядком посередині строки.

Найменування установи вищого рівня зазначається повністю.

## 8. ДОВІДКОВІ ДАНІ ПРО УНІВЕРСИТЕТ

Довідкові дані про Університет містять: поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, код ЄДРПОУ тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування установи або структурного підрозділу.

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

## 9. НАЗВА ВИДУ ДОКУМЕНТА

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

## 10. ДАТА ДОКУМЕНТА

10.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число,

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 07.02.2019

10.2. У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 квітня 2019 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 червня 2019 р.

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

10.4. 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).

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

10.6. Документи набувають чинності з моменту їх підписання (або затвердження), якщо у тексті або законодавством не передбачена інша умова набуття чинності. Спільні нормативно-правові акти повинні мати єдину дату підписання документа.

## 11. РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ІНДЕКС

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

11.2. Реєстраційний індекс складається з порядкового номера документа у межах групи документів, що реєструються, який доповнюється індексами, що застосовуються в університеті, зокрема

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

індексами за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондентів.

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

11.3. При реєстрації вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера за журналом реєстрації, індексу видів документів та індексу структурного підрозділу, що застосовуються в університеті, наприклад: 845/04/01, де 845 – порядковий номер за журналом реєстрації, 04 – запити на інформацію, 01 – індекс структурного підрозділу.

Індекси видів документів, що застосовуються в університеті:

01 – постанови, накази, розпорядження, акти вищих органів влади щодо діяльності університету;

02 – депутатські запити, звернення;

03 – звернення громадян;

04 – запити на інформацію;

05 – службові листи;

06 – факсограми;

07 – електронні повідомлення.

11.4. При реєстрації вихідного листа йому надається реєстраційний індекс, який складається з індексу структурного підрозділу та порядкового номера за журналом реєстрації, наприклад: 14/02, де 14 – індекс структурного підрозділу, 02 – порядковий номер.

Індекси розпорядчих документів університету складаються з порядкових номерів за журналами реєстрації, доповнених літерами, а саме:

- накази з основної діяльності – «од»;
- накази з особового складу працівників – «ос»;
- накази з навчально-допоміжного персоналу,

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

- обслуговуючого та науково-дослідного сектору – «к»;
- накази з професорсько-викладацького складу – «п»;
  - про надання відпустки – «в»;
  - накази зі студентського складу – «с»
  - про заохочення – «з»;
  - про стягнення – «д»;
  - про відрядження – «від»;
  - накази з адміністративно-господарських питань – «аг»;
  - розпорядження – «роз».

11.5. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 120/02ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

11.6. Якщо документ підготовлено двома чи більше установами, реєстраційний індекс включає індекси кожної з цих установ, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності, в якій документ підписано його авторами.

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

## 12. ПОСИЛАННЯ НА РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ІНДЕКС

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

## 13. ГРИФ ОБМЕЖЕННЯ ДОСТУПУ

Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

## 14. МІСЦЕ СКЛАДЕННЯ АБА ВИДАННЯ

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

## 15. АДРЕСАТ

15.1. 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:

Державна архівна служба України  
Фінансово-економічне управління  
Начальнику управління

---

прізвище, ініціали

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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

Голові Державної митної служби  
прізвище, ініціали

Якщо особа, якій надсилають листа, має вчене звання або науковий ступінь, то ці відомості подають перед прізвищем. Ступені й звання можна записувати у скороченій формі, наприклад:

Начальникові Департаменту  
розвитку дошкільної загальної середньої  
та позашкільної освіти  
проф. прізвище, ініціали

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

Керівникам структурних підрозділів

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

15.3. 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 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Міністерство юстиції  
вул. Городецького, 13  
м. Київ, 01001

15.4. 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:

Гончарук Ю.М.  
вул. Мельникова, буд.49, кв.65  
м. Київ, 04050

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

## 16. ГРИФ ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОКУМЕНТА

16.1. Документ затверджується посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належить вирішення питань, наведених у такому документі, або розпорядчим документом Університету. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Університету.

Затвердження певних видів документів здійснюється з проставленням грифу затвердження (додаток 8).

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

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор університету  
підпис, ініціали, прізвище  
Дата

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державного університету  
«Житомирська політехніка»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_

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

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

## 17. РЕЗОЛЮЦІЯ

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

17.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, ініціали виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата, наприклад:

Прізвище, ініціали

Прошу підготувати відповідь

19.09.2019

Підпис

Дата

У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

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

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

Резолюція проставляється у реєстраційному журналі у спеціальній графі «Кому направлено» або 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 першого аркуша документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

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.

## 18. ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТА

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.

Заголовок відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?)

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Без заголовка дозволяється складати короткі документи на бланках формату А5 (210х 148 мм), зокрема супровідні листи, телеграми, телефонограми.

## 19. ВІДМІТКА ПРО КОНТРОЛЬ

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

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

## 20. ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

20.1. 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.

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

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

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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

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

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, 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.

20.2. 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.

20.3. 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

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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».

## 21. ВІДМІТКИ ПРО НАЯВНІСТЬ ДОДАТКІВ

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

21.2. 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.

21.3. 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)».

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

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 5)

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

21.4. 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 Державного університету  
«Житомирська політехніка»  
від 12.06.2019 року №\_\_

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

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

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

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

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

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

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.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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 ліцею на 2 арк. у 1 прим.  
2. Акт прийняття нових будівельних матеріалів на 3 арк. у 2 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву 20.09.2010 року № 595/03–12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: на 3 арк. в електронному вигляді.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

## 22. ПІДПИС

22.1. Документи підписуються посадовими особами Університету відповідно до повноважень, визначених організаційними та розпорядчими документами Університету.

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



|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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

|                    |        |                    |
|--------------------|--------|--------------------|
| Голова вченої ради | підпис | ініціали, прізвище |
| Вчений секретар    | підпис | ініціали, прізвище |

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:

|                |        |                    |
|----------------|--------|--------------------|
| Голова комісії | підпис | ініціали, прізвище |
| Члени комісії  | підпис | ініціали, прізвище |
|                | підпис | ініціали, прізвище |

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

|                                                             |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Ректор Державного університету<br>«Житомирська політехніка» | Ректор Національного<br>університету «Львівська<br>політехніка» |
| підпис, ініціали, прізвище<br>відбиток гербової печатки     | підпис, ініціали, прізвище<br>відбиток гербової печатки         |

22.7. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціали (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). Не допускається під час підписання

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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 відрядження, відпустки, хвороби – «Т.в.о.».

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

## 23. ВІЗИ ТА ГРИФ ПОГОДЖЕННЯ

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

23.2. Погодження може здійснюватися 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).

23.3. Внутрішнє погодження оформляється шляхом проставлення 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.

23.4. 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.

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

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Начальник відділу  
підпис, ініціали, прізвище  
Зауваження і пропозиції додаються.  
Дата

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

23.6. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає працівник, який створює документ, виходячи з його змісту.

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

23.8. Якщо під час візування з'ясується, що у підготовлений до підписання документ необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

23.9. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється шляхом проставлення на них грифу 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**

Ректор Державного університету  
«Житомирська політехніка»  
підпис, ініціали, прізвище  
Дата

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
Центральної експертно-перевірної  
комісії Укрдержархіву  
Дата № \_\_\_\_\_

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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

23.11. У разі, коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка у документі на місці грифа погодження, наприклад: Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади                      підпис                      ініціали, прізвище  
Дата

Підпис посадової особи скріплюється гербовою печаткою відповідної установи.

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

- з установами однакового рівня та іншими установами;
- з громадськими організаціями;
- з органами, які здійснюють державний контроль у певній сфері;
- з установами вищого рівня.

## 24. ВІДБИТОК ПЕЧАТКИ

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

24.2. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Університету або його структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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».

24.3. З метою упорядкування використання печаток в університеті: примірні переліки документів, на яких підписи посадових осіб засвідчуються гербовою печаткою та іншими печатками університету, а також посадові особи, які несуть відповідальність за зберігання і використання печаток, затверджуються наказом ректора «Про використання печаток в університеті».

В університеті введена в дію Інструкція з виготовлення, обліку, зберігання та використання печаток і штампів, що встановлює єдиний порядок щодо організації роботи з печатками та штампами, зокрема про їх облік, використання, зберігання та знищення у структурних підрозділах.

Видача печаток та штампів загальним відділом здійснюється тільки особисто відповідальним посадовим особам, які призначені наказом ректора під їх підпис у журналі обліку печаток і штампів університету.

Відпрацьовані печатки та штампи підрозділи передають до архіву університету для зберігання. У цьому випадку складається акт, у якому подаються відбитки, повне найменування печаток та штампів тих підрозділів, що ліквідовуються. Ці акти – постійного зберігання.

Акт складається також у випадку зміни керівників у структурному підрозділі, в якому зберігаються та використовуються печатки і штампи. Приймання і передавання відображається в приймально-здавальному акті, а також засвідчується особистими

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

підписами осіб у журналі обліку печаток та штампів, що знаходиться у загальному відділі.

## 25. ВІДМІТКА ПРО ЗАСВІДЧЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ

25.1. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в самому Університеті. Копія документа виготовляється й видається з дозволу керівництва Університету або керівника структурного підрозділу.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з університетом, а також під час формування особових справ працівників університет може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо). Дозволяється виготовляти копію із засвідченої копії документа, якщо оригінал відсутній або його отримати неможливо.

25.2. Копія з документа відтворюється засобами оперативної поліграфії.

Відмітка «Копія» проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалу імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

З оригіналом згідно

Начальник відділу кадрів

\_\_\_\_\_ ініціали, прізвище

підпис

Дата

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою структурного підрозділу університету та печаткою «Копія».

25.3. Сторінки копій документів (за винятком тих, що мають один аркуш) нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії \_\_\_\_\_ арк.». За рішенням установи або на вимогу установи, якій надається копія документа, допускається засвідчувати копії документів поаркушно.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

## **26. ВІДМІТКИ ПРО СТВОРЕННЯ, ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТА, НАЯВНІСТЬ ЙОГО В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ ТА НАДХОДЖЕННЯ ДО УНІВЕРСИТЕТУ**

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

Петренко 256 23 29

або

Петренко Олена Іванівна 256 23 29

На копії вихідного документа, який залишається у справі, за необхідності дозволяється робити позначку про вхідний документ.

26.2. Документ зі штампом «Підлягає поверненню до загального відділу» повинен бути повернутий після ознайомлення з ним або після виконання. Особливо необхідні виконавцю документи можуть бути залишені у нього на певний строк тільки за погодженням з загальним відділом.

26.3. Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи.

Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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

До справи N01–10  
Лист–відповідь від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
посада, підпис, ініціал імені,  
прізвище  
дата

До справи N01–19  
Питання вирішено позитивно  
під час телефонної розмови  
дата  
посада, підпис, ініціал імені,  
прізвище, дата

26.4. Відмітка про наявність копії документа в електронній формі містить повне ім'я файлу і його місце зберігання, код оператора та інші пошукові дані. Відмітка ставиться на лицьовому боці у центрі нижнього поля першого аркуша документа, наприклад: c:/viddil/proekt/2011/instr\_1.doc.

26.5. 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.

На конвертах, що мають напис «Особисто» або найменування структурного підрозділу, загальним відділом проставляється відмітка про їх надходження у вигляді штампа із зазначенням дати.

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

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

|                                    |                                                                                                                                |                |                      |                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Житомирська<br/>політехніка</b> | <b>Міністерство освіти і науки України<br/>Державний університет «Житомирська політехніка»<br/>СУЯ Житомирська політехніка</b> |                |                      | <b>ІД – 44 – 09 –<br/>02 – 2019</b> |
|                                    | <i>Випуск 2</i>                                                                                                                | <i>Зміни 1</i> | <i>Екземпляр № 2</i> | <i>Арк /</i>                        |

## **27. ЗАПИС ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ**

Запис про державну реєстрацію робиться на нормативно-правових актах Університету, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акту для проставлення відмітки про державну реєстрацію повинне бути вільне місце (60x100 мм) у верхньому правому кутку після номера акту чи після грифу затвердження.

## **28. СКЛАДАННЯ ДЕЯКИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ**

### **28.1. НАКАЗИ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)**

28.1.1. Наказ (розпорядження) – розпорядчий акт Університету.

28.1.2. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії Університету накази видаються з основних питань діяльності, адміністративно-господарських або кадрових питань та зі студентського складу.

28.1.3. Створення наказу (розпорядження) регламентується прийняттям таких рішень:

- Обґрунтування необхідності видання розпорядчого документа.
- Збір і аналіз інформації з питання.
- Підготовка проекту розпорядчого документа.
- Погодження проекту документа.
- Винесення проекту розпорядчого документа на розгляд керівництва.
- Прийняття рішень (підписання документа).
- Доведення розпорядчого документа до виконавців.

28.1.4. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

підрозділами за дорученням керівника Університету чи за власною ініціативою.

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

28.1.5. Проекти наказів з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань, визначених Інструкцією обов'язково візуються юристом.

28.1.6. Проекти наказів, що надаються для підписання ректору, погоджуються проректором відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

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

28.1.7. Накази підписуються ректором університету, а у разі його відсутності – посадовою особою, яка виконує його обов'язки за наказом. Розпорядження підписуються проректором за напрямком діяльності.

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

28.1.8. Наказ (розпорядження) оформляється на бланку наказу (розпорядження) та містить такі обов'язкові елементи:

- дата, номер;
- заголовок до тексту;

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

– назва посади, підпис, ініціали та прізвище посадової особи, яка підписала документ.

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

28.1.10. 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.

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», розпорядження – «ПРОПОНУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», що друкуються з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

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

Скорочення назв структурних підрозділів тощо (аббревіатури) вживаються тільки тоді, коли зазначається у тексті повна їх назва, наприклад:

Відділ кадрів (далі – ВК), Загальний відділ (далі – ЗВ).

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

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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

Останній пункт розпорядчої частини повинен містити відомості про підрозділ або посадову особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу.

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 ...».

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

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

«1) Внести зміни до ... (додаються)».

До наказу не слід включати пункт «Наказ довести до відома ...». Підрозділи (працівники), до відома яких необхідно довести наказ (розпорядження), зазначають на зворотному боці останньої сторінки наказу (додаток 9).

28.1.11. Якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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.

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

28.1.12. Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210х297 мм). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині.

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

Розпорядча частина починається із слова «НАКАЗУЄМО».

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

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

28.1.13. Накази з особового 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, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

Зміст індивідуального наказу з особового складу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення ...», «Про прийняття ...». У зведених наказах може

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про особовий склад», «Про кадрові питання».

У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина не зазначається, крім випадків призначення 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 акту, його автор, дата, номер, повне найменування.

Розпорядча частина наказу починають дієсловом, що точно позначає дію: ПРИЙНЯТИ, ПРИЗНАЧИТИ, ПЕРЕВЕСТИ, ЗВІЛЬНИТИ, ВІДРЯДИТИ, НАДАТИ, ОГЛОСИТИ тощо. Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега, після них ставлять двокрапку. У зведених наказах з особового 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 працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – ім'я, по батькові працівника та текст наказу. У зведених наказах прізвища осіб у межах пунктів розміщуються за алфавітом.

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

До кожного пункту зазначається підстава щодо його складання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо). Слово «Підстава» друкують від межі лівого берега, а текст – через один міжрядковий інтервал.

Проекти наказів з кадрових питань візуються керівником

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

відділу кадрів, а також проректором за напрямом, головним бухгалтером та іншими посадовими особами яких стосується документ.

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

Перший примірник наказу залишається у відділі кадрів, а другий передається до бухгалтерії університету. До структурних підрозділів університету копії наказів з особового складу не передаються.

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

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

Термін набуття чинності може зазначатися в самому розпорядчому документі.

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

Оригінали наказів з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, розпорядження проректорів реєструються і зберігаються у загальному відділі Університету, оригінали наказів з особового та студентського складу реєструються і зберігаються у відділі кадрів Університету. Про внесення змін до наказу (розпорядження), або у разі втрати чинності розпорядчого документа проставляється відповідна відмітка в електронній базі реєстрації та у внутрішньому описі справи в графі Примітка.

28.1.17. Копії наказів, розпоряджень засвідчуються загальним відділом чи відділом кадрів.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

## 28.2. ПРОТОКОЛИ

28.2.1. 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.

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

28.2.3. 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.

28.2.4. 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.

28.2.5. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

28.2.6. 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

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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».

28.2.7. 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.

28.2.8. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали 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».

28.2.9. Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі з зазначенням посад, прізвищ та ініціалів 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<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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

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

28.2.11. 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.

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

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

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

28.2.14. 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.

Зразок протоколу та витяг з протоколу наведено в додатку 10, приклад 1, 2.

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

### 28.3. ІНСТРУКЦІЯ

Інструкція належить до категорії організаційних документів та є нормативним актом, що регламентує різні питання.

Існують інструкції посадові, з техніки безпеки, з експлуатації, з діловодства та інші. Кожна з них має бути затверджена ректором університету (або його наказом) чи проректором за напрямом діяльності. Інструкція має такі реквізити, як гриф про затвердження, найменування її виду, короткі формулювання змісту (заголовки), текст, посада і прізвище особи, відповідальної за її складання та узгодження з іншими посадовими особами відповідно до вимог СУЯ.

Текст цього документа повинен бути коротким, точним, зрозумілим, оскільки інструкція призначена для постійного користування.

Текст поділяється на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Розділи нумеруються римськими цифрами, пункти у тексті – арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

28.3.1. Посадова інструкція – документ, що видається з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його конкретних завдань та обов’язків, прав, відповідальності, забезпечує умови для його ефективної роботи.

Посадові інструкції розробляються керівниками підрозділів на кожен посаду відповідно до Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення та оформлення посадової, робочої інструкції працівника.

### 28.4. ПОЛОЖЕННЯ

Положення – це нормативно-правовий акт, який встановлює та регламентує порядок утворення, структуру, функції структурного підрозділу, визначає форми та умови здійснення певної діяльності структурних підрозділів.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

28.4.1. Проект положення узгоджується з розробником, з проректором за напрямом діяльності, начальником відділу кадрів, начальником планово-фінансового відділу (якщо в положенні прописано фінансування підрозділу), юрисконсультом. На цій сторінці проставляється рівень документа, плановий термін між ревізіями, позначка «Контрольний примірник» або «Врахований примірник № ...».

28.4.2. Положення про структурний підрозділ затверджується ректором.

28.4.3. Контрольний примірник зберігається у підрозділі розробника, а врахований примірник № 1 – у відділі кадрів або загальному відділі, врахований примірник № 2 – на вимогу керівництва.

28.4.4. Положення набуває чинності з дня його затвердження.

28.4.5. Положення про структурний підрозділ оформляється за вимогами системи менеджменту якості.

Відповідно до вимог системи менеджменту якості університету та даної Інструкції для забезпечення чіткої ідентифікації документів їм надається ідентифікаційний номер відповідно до схеми 1.

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

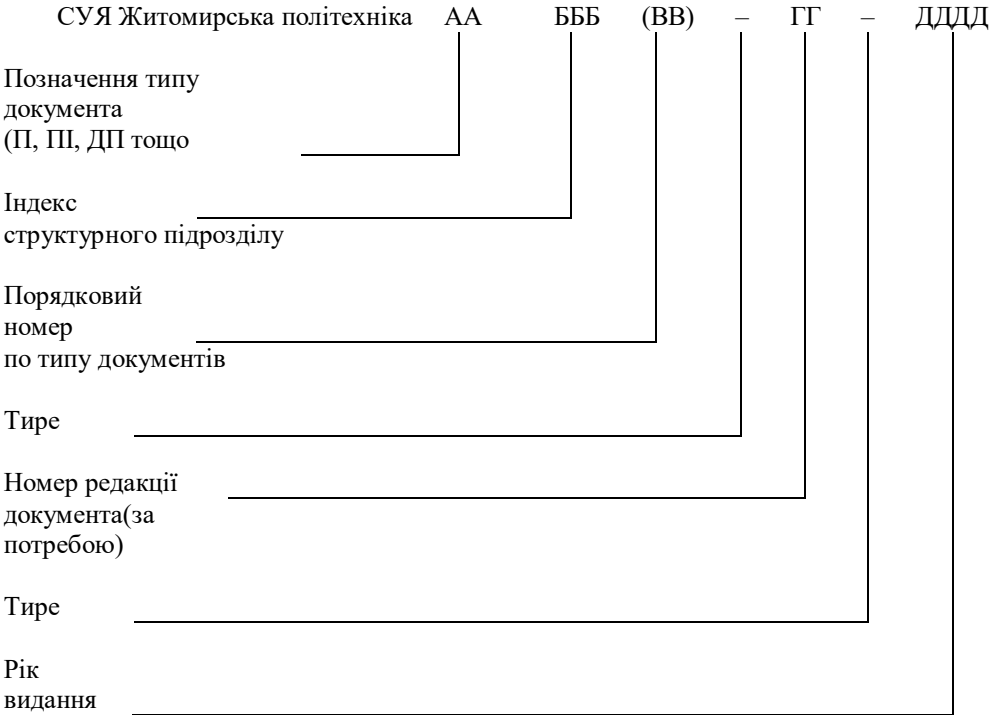


Схема 1. Структура ідентифікації документів

Структура ідентифікації документів застосовується для документів 0 рівня, 1 рівня, 2а рівня відповідно до рівнів документів.

Для виконання завдань поставлених перед структурним підрозділом, розробляються окремі форми документів та протоколів, які вносяться до Реєстрів, що формуються та затверджуються у встановленому порядку. Для ідентифікації, кожній формі надається свій індекс. Індекс формується відповідно до схеми 2.

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

|                                                                                         |       |       |   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|---|----|
|                                                                                         | Ф     | ААА   | – | ББ |
| Скорочене позначення<br>виду документу                                                  | _____ | _____ |   |    |
| Індекс структурного підрозділу,<br>який відповідає<br>за розробку та актуальність форми | _____ | _____ |   |    |
| Порядковий номер                                                                        | _____ |       |   |    |

## Схема 2. Структура позначення форм

Положення є:

1. Про структурні підрозділи університету.
2. Про колегіальний або дорадчий орган університету.

Текст Положення про структурний підрозділ (відділ, сектор) 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. Взаємодія з іншими структурними підрозділами (службові зв'язки)
8. Результативність.

У розділі «Загальні положення» вказати повну назву структурного підрозділу (відділу, сектору тощо), його місце в організаційній структурі, ступінь самостійності, підпорядкування – орган управління (або посадова особа), здійснення планування роботи, порядок призначення і звільнення з посади керівника структурного підрозділу (відділу, сектору). У цьому розділі навести

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

перелік основних нормативно-правових актів, якими структурний підрозділ керується у своїй діяльності та можна вказати, що структурний підрозділ має бланк і печатку.

У розділі «Основні завдання» зазначити перелік основних завдань (основні напрямки діяльності структурного підрозділу).

У розділі «Функції» перерахувати функції, що виконує структурний підрозділ при виконанні конкретних видів виробничо-господарської діяльності, наприклад: обліку, аналізу, створення банку даних, участі у розробленні проектів організаційно-розпорядчих документів, здійсненні контролю, створенні комісій для перевірки, участі у підготовці та проведенні засідань тощо.

Функції повинні повністю відображати специфіку діяльності структурного підрозділу.

У розділі «Керівництво» зазначати найменування посади керівника підрозділу, вимоги до рівня освіти, стажу роботи, перераховувати основні позиції, за якими керівник несе персональну відповідальність.

У розділі «Права та відповідальність» перерахувати права, необхідні структурному підрозділу для здійснення своїх повноважень при виконанні покладених на нього завдань та обов'язків. При викладенні прав підкреслюється їх відповідність чинному законодавству, що регламентує внутрішню діяльність закладу.

Друга частина цього розділу – відповідальність – записується узагальнено, наприклад, «підрозділ відповідає за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених нормативно-правовими актами та цим положенням» або більш детально, виходячи з пунктів обов'язків з урахуванням особливостей роботи структурного підрозділу.

У розділі «Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення» зазначити структуру та штатну чисельність структурного підрозділу. Схематично навести поділ на структурні підрозділи нижчого рівня (факультет, кафедра, відділ, сектор тощо) за

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

підлеглистю та взаємозв'язком. Допускається використовувати схеми і таблиці, наприклад: матриця відповідальності, процесний план.

У розділі «Взаємодія ...» вказати перелік підрозділів і організацій, з якими взаємодіє структурний підрозділ, і з яких питань: характеристика вхідної та вихідної документації (планової, звітної, аналітичної тощо), періодичність її подання, назви підрозділів, які надають й одержують цю інформацію.

У розділі «Результативність» вказати відсоток виконання планових завдань відповідно до нормативних документів, а окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість результату відповідають встановленим вимогам для формування оцінки СУЯ університету.

Наприкінці до положення як і для документації рівнів – 0 рівня, 1 рівня, 2а рівня, 3б відповідно до рівнів документів, додаються аркуші: поширення документа, ознайомлення з документом, обліку змін, реєстрації ревізії.

Після затвердження положення в установленому порядку необхідно ознайомити співробітників структурного підрозділу з розділами вказаними в документі та зробити відповідні записи у Аркуші ознайомлення з документом. Один раз на рік проводиться ревізія документів та здійснюється запис у Аркуші реєстрації ревізії. Якщо після проведення ревізії виникла необхідність щодо внесення змін в документ, ця процедура проводиться відповідно до Документованої процедури «Порядок внесення змін в документацію». Після чого необхідно зробити відповідні записи у Аркуші обліку змін.

Внесення змін до документації виконувати у такі етапи роботи:

– оформлення протоколу вимог до розробки та внесення змін до документа на підставі: результатів проведених аудитів системи менеджменту якості університету (як зовнішніх, так і внутрішніх) та

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

ревізій, результатів аналізу з боку керівництва, коригувальних і запобіжних дій, сповіщень від персоналу тощо;

- внесення змін до тексту основного документа;
- реєстрація та розсилання документа зацікавленим підрозділам;
- доведення змін до персоналу та виконання необхідних дій, які пов’язані з впровадженням змін у діяльність структурного підрозділу у встановлений термін.

## 28.5. АКТ

Акт – це документ, що складається однією чи кількома особами й підтверджує встановлені факти або дії.

28.5.1. Текст акту містить дві частини. У вступній частині акту вказують назву розпорядчого документа, на підставі якого фіксується факт, подія або дія, а також номер та дату цього розпорядчого документа.

28.5.2. Акт готується комісією, яка може бути постійно діючою або призначається керівником у конкретному випадку. Акт оформляється на бланку організації або на аркуші паперу А4. Якщо ж акт є документом зовнішнім, то він повинен мати юридичну адресу закладу. До основної частини акту включають тільки ті факти, достовірність яких перевірена членами комісії.

Особа, яка не згідна зі змістом акту, зобов’язана підписати його із застереженням про свою незгоду. Особливу думку члена комісії слід оформити на окремому аркуші, як додаток до акту. Текст акту закінчують відомостями про те, у якій кількості примірників він створений (додаток 11).

28.5.3. Акт затверджується ректором університету.

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

## 28.6. СЛУЖБОВІ ЛИСТИ (ЗАПИСКИ)

28.6.1. Службові листи (додаток 12) 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 установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

28.6.2. Службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210х297 мм). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210х148 мм).

28.6.3. 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.

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

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210х297 мм), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

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

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

28.6.5. Як правило, у листі порушується одне питання.

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

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини – «прошу ...», «пропоную ...».

Службові листи підписуються відповідно до пункту 22 цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

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

28.6.7. Копію службового листа візує працівник, який створив документ або 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 університету відповідно до своїх функціональних обов'язків.

## 28.7. ДОКУМЕНТИ ДО ЗАСІДАНЬ КОЛЕГІАЛЬНИХ ОРГАНІВ

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

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу апарату

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

колегіального органу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

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

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

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.

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

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

- проект рішення колегіального органу та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), а у разі потреби – проект наказу;

- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу.

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

28.7.5. У разі проведення закритого засідання колегіального органу (закритого обговорення окремих питань) підготовка

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

документів здійснюється з дотриманням порядку роботи з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

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

28.7.7. 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.

28.7.8. Протокол кожного засідання колегіального органу складається з урахуванням вимог, зазначених у пункті 28.2 цієї Інструкції.

## 28.8. ДОКУМЕНТИ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ

28.8.1. Оформлення документів про відрядження включає такі основні моменти:

- видання наказу про відрядження;
- видання працівникові звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

28.8.2. Наказ про відрядження працівника університету складається на підставі усного погодження ректором або проректором за напрямом.

28.8.3. 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.

28.8.4. Відрядження за кордон оформлюються у загальному відділі у встановленому порядку з інформування керівника міжнародного відділу.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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

## **29. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ. ВИМОГИ ДО РАЦІОНАЛІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ**

29.1. Документообіг університету – це проходження документів в університеті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

29.2. 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.

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

|                                    |                                                                                                                                |                |                      |                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Житомирська<br/>політехніка</b> | <b>Міністерство освіти і науки України<br/>Державний університет «Житомирська політехніка»<br/>СУЯ Житомирська політехніка</b> |                |                      | <b>ІД – 44 – 09 –<br/>02 – 2019</b> |
|                                    | <i>Випуск 2</i>                                                                                                                | <i>Зміни 1</i> | <i>Екземпляр № 2</i> | <i>Арк /</i>                        |

## **30. ОБЛІК ОБСЯГУ ДОКУМЕНТООБІГУ**

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

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

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

Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію (додаток 14). Розмножені примірники, опрацьовані загальним відділом, підраховуються окремо (додаток 15).

Результати обліку документів узагальнюються загальним відділом і подаються керівництву Університету для вжиття заходів для удосконалення роботи з документами.

## **31. ПРИЙМАННЯ ТА ПЕРВИННЕ ОПРАЦЮВАННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЩО НАДХОДЯТЬ ДО УНІВЕРСИТЕТУ**

### **31.1. ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція. Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми,

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

факсограми, телефонограми, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі).

31.1.2. Кореспонденція, що надходить до Університету, приймається загальним відділом. Документи від Служби безпеки України, Державної фіскальної служба, Державної фінансової інспекції України, органів прокуратури, судів всіх інстанцій, виконавчої служби, правоохоронних органів, органів державної влади та місцевого самоврядування приймаються виключно від уповноважених осіб.

Документи, які надходять у неробочий час, передаються до загального відділу на початку робочого дня.

Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

Довідкова інформація про надходження, реєстрацію та подальший рух документів надається по телефону.

31.1.3. Вся кореспонденція, що надійшла від юридичних осіб або фізичних осіб розкривається і реєструється у загальному відділі.

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

Пакети, що мають напис «особисто», передаються безпосередньо адресату в нерозкритому стані.

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

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

31.1.5. У разі надходження документів, надісланих факсом, перевіряється загальна кількість аркушів та відповідність їх тій кількості, що зазначена на першому аркуші, а також належна якість друку. У разі одержання факсимільного повідомлення не в повному

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

обсязі або за наявності тексту неналежної якості, документ не реєструється і про це обов'язково інформують відправника.

При розкритті конвертів перевіряється їх цілісність та відповідність номерів на документах і конвертах. Якщо виявлено відсутність документа або додатків до нього, невідповідність номера на конверті номеру документа, відсутність підпису, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, а другий залишається у загальному відділі.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі та на конверті.

Конверти зберігаються і додаються до документів у тих випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення і одержання документа або, коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті. Конверти обов'язково додаються до судових справ, позовних, апеляційних, касаційних заяв та в порядку нагляду за скаргами громадян.

31.1.6. Надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

31.1.7. Одержана кореспонденція передається у години, що встановлені графіком роботи загального відділу. Телеграми та інші термінові документи передаються негайно.

31.1.8. Факт і дата надходження документа до Університету обов'язково фіксується за правилами, зазначеними в пункті 26.5 цієї Інструкції.

## 31.2. РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

31.2.1. Реєстрація документів – це фіксація факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю виконання і оперативного використання наявної в документах інформації.

31.2.2. Реєстрація актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та інших документів, що надійшли на розгляд ректору та проректорам університету здійснюється загальним відділом.

31.2.3. Реєстрації підлягають всі документи, що потребують обліку, виконання й використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково – статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо) як і ті, що створюються і використовуються в Університеті, так і ті, що надходять.

Реєстрації підлягають як традиційні рукописні документи, так і створені за допомогою ПК.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом, зазначені у додатку 18.

На документах, які надійшли до Університету, проставляється вхідний номер відповідно до п.26.5 цієї Інструкції.

Кожен документ реєструється в Університеті лише один раз: вхідні (первинні) – у день надходження або на наступний день, створені (за ініціативи Університету) – у день підписання або затвердження.

31.2.4. Ініціативні листи, підготовлені у структурних підрозділах Університету, реєструються в структурних підрозділах особами, відповідальними за діловодство, у журналах вихідної кореспонденції.

31.2.5. Документи в університеті реєструються за групами залежно від назви виду, автора і змісту документів з присвоєнням індексів відповідно до п. 11 цієї Інструкції.

|                                    |                                                                                                                                |                |                      |                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Житомирська<br/>політехніка</b> | <b>Міністерство освіти і науки України<br/>Державний університет «Житомирська політехніка»<br/>СУЯ Житомирська політехніка</b> |                |                      | <b>ІД – 44 – 09 –<br/>02 – 2019</b> |
|                                    | <i>Випуск 2</i>                                                                                                                | <i>Зміни 1</i> | <i>Екземпляр № 2</i> | <i>Арк /</i>                        |

31.2.6. Факсограми (паперові копії документів, передані з використанням засобів факсимільного зв'язку) реєструються окремо від інших документів. (додаток 17).

Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата. (додаток 18).

Оригінал документа, який надійшов відразу після факсограми або електронною поштою в сканованій формі, реєструється у відповідних реєстраційних журналах.

В університеті застосовується журнальна форма реєстрації документів.

## **32. ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ВИКОНАННЯ**

32.1. Зареєстрована кореспонденція передається в день надходження працівниками загального відділу на розгляд керівництва або безпосереднім виконавцям відповідно до затверджених посадових інструкцій та функціональних обов'язків.

Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

У разі надходження документів у неробочий час, зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва університету наступного робочого дня.

Відразу після реєстрації ректору університету передаються акти органів державної влади, 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.

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Запити та інші документи, що не потребують рішення керівництва, передаються безпосередньо виконавцям. Передавання документів здійснюють за підписом одержувача в реєстраційному журналі в загальному відділі.

32.2. Документи, розглянуті керівництвом університету, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу, яка здійснює передачу документів на виконання.

32.3. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційному журналі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

32.4. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, в якому було зареєстровано документ.

32.5. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим. При наявності електронного зв'язку між підрозділами, співвиконавці отримують документ в електронному вигляді.

32.6. Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі, яка обліковує документи у відповідних реєстраційних формах.

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Наприклад:

Журнал реєстрації вхідних документів  
(факультету, відділу, центру, служби тощо)

(Ф 01.01–03)

| № з/п | Індекс документа             | Дата надходження документа  | Кореспондент, дата та індекс одержаного документа     | Короткий зміст | Резолюція або кому направлений документ                         | Дата та розписка в отриманні документа | Відмітка про виконання документа                                                                           |
|-------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01*   | 546/04/09                    | 22.04.2013                  | Зазначити інформацію про кореспондента                | Про ...        | Здійснити запис резолюції ректора (проректора) та ПІБ виконавця | Підпис                                 | Дата та вихідний номер документа, що зареєстрований у канцелярії                                           |
| 02**  | 02/09                        | 22.04.2013                  | Зазначити інформацію про кореспондента                | Про ...        | Резолюція керівника підрозділу та ПІБ виконавця                 | Підпис                                 | Дата та вихідний номер документа, що зареєстрований у журналі реєстрації документів, створених підрозділом |
| 03*** | номер наказу (розпорядження) | Дата наказу (розпорядження) | Брак прим. № відповідно до аркуша поширення документа | Про ...        | –                                                               | Підпис                                 | Індекс справи за номенклатурою підрозділу                                                                  |

\* Документи, що зареєстровані в загальному відділі та отримані структурним підрозділом обліковуються за формою наведеного вище журналу з перенесенням реєстраційного індексу загального відділу та інших даних про документ, наприклад: № 546/04/09 – реєстраційний індекс за журналом реєстрації загального відділу.

\*\* Вхідний документ, що отримує структурний підрозділ на свою адресу чи із зазначенням прізвища керівника підрозділу, реєструються у цьому журналі з надаванням йому номеру з порядку та індексу структурного підрозділу, наприклад: № 02/09 (02 – номер з порядку за журналом, 09 – індекс структурного підрозділу).

|                                |                                                                                                                                |                |                      |                                     |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Житомирська політехніка</b> | <b>Міністерство освіти і науки України<br/>Державний університет «Житомирська політехніка»<br/>СУЯ Житомирська політехніка</b> |                |                      | <b>ІД – 44 – 09 –<br/>02 – 2019</b> |
|                                | <i>Випуск 2</i>                                                                                                                | <i>Зміни 1</i> | <i>Екземпляр № 2</i> | <i>Арк /</i>                        |

\*\*\* У відділі, центрі, службі, лабораторії накази ректора, розпорядження проректорів за напрямками обліковуються у цьому журналі за його графами з перенесенням реєстраційного індексу, номеру врахованого примірника (відповідно до Аркуша поширення документа) загального відділу.

На факультетах облік розпорядчих документів ведеться в окремих журналах реєстрації розпорядчих документів, наприклад:

### ЖУРНАЛ реєстрації розпорядчих документів у структурному підрозділі (Ф 01.01–13)

| № з/п | Номер документа              | Дата документа              | Короткий зміст | Ким підписаний документ, виконавець                   | Кількість примірників                                                              | Кому направлений документ | Дата та розписка в отриманні документа | Примітка                                             |
|-------|------------------------------|-----------------------------|----------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------|
|       | номер випису (розпорядження) | Дата випису (розпорядження) | Про ...        | Ректор (проректор), виконавець розпорядчого документа | Врахов. №, що надається в канцелярії у відповідності до аркуша поширення документа | ІПБ працівника підрозділу | Дата, підпис в отриманні               | Індекс справи за нomenклатурою дирекції (факультету) |

Графа № 3/п занесена до журналів реєстрації за Ф 01.01–03 та Ф 01.01–13 з метою здійснення обліку документів у підрозділі.

32.7. Керівники структурних підрозділів Університету забезпечують оперативний розгляд документів, доведення їх до виконавців у день їх надходження, контроль за строками та якісним виконанням документів по суті питань.

32.8. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

32.9. Відповідальний виконавець несе персональну відповідальність за повноту та достовірність інформації, що використовувалася при підготовці документа.

32.10. Структурний підрозділ чи посадова особа, визначена у резолюції, одержує документи у день їх реєстрації або на наступний день. Термінові документи передаються негайно.

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

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

32.11. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання або затвердження керівникам університету, а у деяких випадках – керівникам структурних підрозділів, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

32.12. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

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

32.13. Якщо питання вирішується на рівні керівника структурного підрозділу і він підписує лист, цей документ реєструється у структурному підрозділі в журналі реєстрації документів, створених структурним підрозділом з використанням кутового штампа підрозділу.

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Наприклад:

Журнал реєстрації документів,  
створених структурним підрозділом  
(факультетом, відділом, центром, службою тощо)

(Ф 01.01–05)

| Індекс документа | Дата документа | Кореспондент | Короткий зміст              | Хто підписав, виконавець | Відмітка про виконання документа        |
|------------------|----------------|--------------|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 09/01*           | 02.09.2012     | Факультет    | Про ...                     | Директор, Виконавець     | Індекс справи за номенклатурою дирекції |
| 09.01.01/02**    | 10.09.2012     | Кафедра      | Службова записка<br>Про ... | Завідувач кафедри        | Індекс справи за номенклатурою дирекції |

У вихідного документа, що реєструється за формою наведеного вище журналу, реєстраційний індекс складається з індексу структурного підрозділу та порядкового номеру за журналом реєстрації:

\* № 09/01 (09 – індекс підрозділу, 01 – номер з порядку журналу реєстрації).

\*\* № 09.01.01/02 (09.01.01 – індекс підрозділу, 02 – номер з порядку журналу реєстрації).

32.14. Виконавець визначає необхідну кількість екземплярів документа, передає документ на тиражування. На документ, що розсилається більше ніж у чотири адреси, виконавець готує список розсилання на «Аркуші поширення документа» (додаток 19) та подає його до загального відділу разом з підписаним наказом і відповідною кількістю копій документа. Список розсилання візується керівником підрозділу.

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Розпорядчі та організаційні документи, що створюються у структурному підрозділі поширюються у визначені підрозділи з обов'язковою відміткою у формі «Аркуш поширення документа».

Ознайомлення працівників з документами фіксувати у формі «Аркуш ознайомлення з документом» (додаток 20).

Інформацію про внесення змін в документ заносити до форми «Аркуш обліку змін» (додаток 21), а відмітку про виконання ревізії документа – до форми «Аркуш реєстрації ревізій» (додаток 22).

32.15. При оперативному вирішенні питань без складання додаткових документів виконавець проставляє відмітки на документі: про дату надходження, про дати проміжного виконання (запит відомостей, телефонні переговори тощо), про дату й результати остаточного виконання.

Усі відмітки розміщуються на зворотному боці останнього аркуша документа ліворуч.

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

### 33. РОЗМНОЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

33.1. Необхідність розмноження документів, що стосуються службової діяльності Університету, визначається керівниками структурних підрозділів.

33.2. Розмноження документації повинно здійснюватися у редакційно-видавничому секторі за такими правилами:

– для виконання розмножувальних робіт виконавець заповнює бланк замовлення, який підписує керівник структурного підрозділу (додаток 23);

– документи на розмноження передаються разом із замовленням;

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

– замовлення реєструється у спеціальному журналі (додаток 24).

При одержанні розмноженого матеріалу посадова особа, яка його одержує, розписується на замовленні і зазначає дату одержання. Оригінали документів після зняття з них копій повертаються за належністю.

## **34. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ**

### **34.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

34.1.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю: виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи та доручення керівництва установи, рішення колегіального органу установи, запити на інформацію.

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

34.1.4. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на загальний відділ.

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

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

## 34.2. СТРОКИ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

34.2.1. Строк виконання документа може встановлюватися у самому документі, нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора та проректорів університету. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (затвердження), а вхідних – з дати надходження (реєстрації).

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

34.2.2. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 25.

Індивідуальні строки встановлюються ректором, проректорами та керівником структурного підрозділу університету. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

34.2.3. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів.

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

Доручення без зазначення строку виконання з позначкою «терміново» повинні бути виконані протягом 7 календарних днів.

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

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

### 34.3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ

34.3.1. Відповідальність за виконання доручення, його проходження, зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні матеріалів несе структурний підрозділ та/або посадова особа, визначена у самому документі, нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Університету.

Якщо виконання завдання покладається на кілька структурних підрозділів чи посадових осіб, відповідальним за організацію виконання є структурний підрозділ та/або посадова особа, які визначені першими (далі – головний виконавець).

34.3.2. При визначенні структурного підрозділу головним виконавцем завдання, яке не відповідає функціональним повноваженням підрозділу, головний виконавець повинен негайно порушити питання про уточнення або заміну головного виконавця перед посадовою особою, яка доручила виконання доручення, завдання.

34.3.3. Головний виконавець при зміні резолюції або строків виконання повинен негайно довести зазначену інформацію до відома загального відділу. Відповідні зміни вносяться до реєстраційних журналів.

34.3.4. Головний виконавець зобов'язаний забезпечити надання іншим зазначеним у резолюції структурним підрозділам чи посадовим особам (далі – співвиконавцям) копій документів, необхідних для виконання встановленого завдання, визначити зміст завдання для кожного співвиконавця, форму та строки подання матеріалів. У разі впровадження електронного документообігу співвиконавці можуть отримувати копії документів в електронній формі.

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

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

34.3.6. Якщо у дорученні не встановлено строки подання пропозицій головному виконавцю, співвиконавці зобов'язані обов'язково подавати пропозиції протягом першої половини строку, відведеного для виконання.

34.3.7. Головному виконавцю надається право координувати роботу співвиконавців, зокрема визначати строки подання співвиконавцями пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

У разі необхідності головним виконавцем розробляється план організації виконання завдання (наказ, розпорядження), що містить інформацію про зміст кожного конкретного пункту, його виконавця та строки виконання.

34.3.8. У разі несвоєчасного подання одним із співвиконавців своєї частини завдання з його особистої вини на нього за письмовою вказівкою посадової особи, яка доручила виконання завдання, може бути покладено обов'язок продовження строку виконання, підготовки, візування та подання на підпис загальної відповіді. При цьому необхідно мати на увазі, що строки виконання завдань установ вищого рівня можуть бути продовжені у виняткових випадках лише тими ж установами, що визначили завдання, та за наявності поважних причин.

## 34.4. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА СТРОКАМИ ВИКОНАННЯ

34.4.1. Взяття документа на контроль здійснюється на підставі резолюції керівництва Університету або цієї Інструкції.

34.4.2. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, облік контрольних завдань, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, узагальнення та аналіз результатів виконання документів,

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

інформування керівництва про хід та результати їх виконання, проведення перевірок стану виконавчої дисципліни у структурних підрозділах Університету.

34.4.3. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційних журналів.

34.4.4. Під час взяття документа на контроль на ньому проставляється позначка «Контроль» відповідно до п.19 цієї Інструкції та в реєстраційному журналі із зазначенням строку виконання.

34.4.5. На один контрольований документ може бути кілька завдань, виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

34.4.6. У разі, коли визначено кілька виконавців, але відповідальність покладається на одного з них, реєстрація складається тільки на головного виконавця.

34.4.7. Після визначення строку виконання завдання передається головному виконавцеві.

Документи, що перебувають на контролі, групуються за строками виконання завдань.

34.4.8. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис.

34.4.9. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом телефонної розмови або під час перевірки роботи структурного підрозділу – виконавця, вносяться до реєстраційного журналу.

34.4.10. Перевірка ходу виконання документів проводиться на всіх етапах проходження документа до закінчення строку його виконання (попереджувальний контроль за допомогою нагадувань).

## 34.5. ЗНЯТТЯ З КОНТРОЛЮ

34.5.1. Після виконання документ знімається з контролю.

|                                    |                                                                                                                                |                |                      |                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Житомирська<br/>політехніка</b> | <b>Міністерство освіти і науки України<br/>Державний університет «Житомирська політехніка»<br/>СУЯ Житомирська політехніка</b> |                |                      | <b>ІД – 44 – 09 –<br/>02 – 2019</b> |
|                                    | <i>Випуск 2</i>                                                                                                                | <i>Зміни 1</i> | <i>Екземпляр № 2</i> | <i>Арк /</i>                        |

Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю, якщо поставлені у ньому завдання вирішені і лист – відповідь (інформація) за підписом уповноваженої особи направлено до відповідних органів державної влади, установ, організацій, підприємств чи особам, яким він адресований, або надано інше підтвердження виконання.

34.5.2. Днем виконання завдань вважається день реєстрації в Університеті вихідних документів, що містять інформацію про виконання відповідних завдань.

34.5.3. У день підписання документ знімається з обліку відповідальним за ведення діловодства у структурному підрозділі Університету, чи безпосереднім виконавцем шляхом внесення до графи «Відмітки про виконання документа» у реєстраційному журналі відповідного запису.

34.5.4. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до реєстраційних журналів загальним відділом.

34.5.5. Оригінали завдань, матеріали про їх виконання зберігаються у структурному підрозділі, відповідальному за виконання.

## **34.6. УЗАГАЛЬНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ**

Виконання завдань щотижнево контролюється загальним відділом (додаток 26).

## **35. ІНФОРМАЦІЙНО-ДОВІДКОВА РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ**

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

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

35.2. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовок, назва виду документа, дата прийняття, вхідний та вихідний номер документа, кореспондент, короткий зміст тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою). Пошуковий запит може мати будь-яку комбінацію реквізитів.

## **36. ПОРЯДОК ОПРАЦЮВАННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ**

36.1. Вихідна кореспонденція, у тому числі створена за допомогою ПК, обробляється й відправляється централізовано в день її одержання від структурних підрозділів або на наступний робочий день.

Не допускається надсилання або передача в інші установи документів без їх реєстрації. (Підписані документи реєструються: за підписом ректора або проректорів університету – у загальному відділі, за підписом керівників структурних підрозділів – у цих підрозділах.)

36.2. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270.

36.3. У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису надсилається також оригінал документа в паперовій формі.

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

Вихідні документи, підготовлені до підписання, мають бути правильно оформлені, містити всі потрібні додатки та візи. За це персонально відповідають працівники (розробники) документів.

Вихідні документи оформлюються у трьох примірниках.

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Перший підписаний направляють адресатові, другий (візовий) – докладають до справи працівники загального відділу, а третій – до справи в структурному підрозділі.

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету, тексти бланків можуть не відтворюватися, зазначаються дата підписання документа та його реєстраційний індекс, номер бланку, що використовувався, також на копіях вихідних документів повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців.

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу обов’язково перевіряють:

- 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 у справах університету;
- наявність і повноту додатків;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

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

36.6. Досилання або заміна розісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ або керівника загального відділу.

36.7. Структурні підрозділи та окремі виконавці зобов’язані передавати вихідні документи та інші поштові відправлення за складеним реєстром (від трьох одиниць) до загального відділу (додаток 27, 28).

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

36.8. При надсиланні кореспонденції варто зазначати точну поштову адресу.

Відповідальність за правильне оформлення адреси та достатність документів, що відправляються, несуть структурні підрозділи. Працівники загального відділу мають право вибірково перевіряти зміст пакетів та оформлення документів.

## **37. СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ**

У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Державного комітету архівів України, Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, іншими нормативно-правовими актами.

### **37.1. СКЛАДЕННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ**

37.1.1. Номенклатура справ – це обов’язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві університету із зазначенням строків зберігання справ.

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

37.1.3. В університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ університету.

Номенклатура справ структурного підрозділу на наступний рік

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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

Методична допомога у складанні номенклатури справ структурного підрозділу надається архівом університету.

Зведена номенклатура справ університету складається архівом на основі номенклатури справ структурних підрозділів.

37.1.4. Зведена номенклатура справ університету схвалюється комісією університету з проведення експертизи цінності документів (далі – експертна комісія) та погоджується експертно-перевірною комісією (ЕПК) Державного архіву м. Житомира один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни структури, функцій та характеру роботи університету, після чого затверджується ректором університету (додаток 29).

37.1.5. Зведена номенклатура справ університету складається у трьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом м. Житомира. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в архіві університету, другий використовується архівом як робочий, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах університету, третій надсилається до Державного архіву м. Житомира.

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

37.1.6. До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі ділянки роботи, яка документується в університеті, зокрема, справи постійних та тимчасово діючих рад, комісій, комітетів тощо. До номенклатури справ вносяться також назви справ, що ведуться лише в електронній формі.

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

37.1.7. Номенклатура справ структурного підрозділу складається за прийнятою формою (додаток 30).

Форма номенклатури справ структурного підрозділу складається з п'яти граф.

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 підрозділу.

Наприклад, «01.06–12» означає, що «01» – це відділ кадрів або загальний відділ, «06» – сектор роботи з архівними документами (архів), «12» – порядковий номер справи за номенклатурою або «21.05.01–14» – означає, що «21.05.01» – індекс кафедри економіки і підприємництва факультету економіки і менеджменту, «14» – порядковий номер справи за номенклатурою.

Цифри індексу відокремлюються одна від одної за допомогою крапки, а номер справи за номенклатурою – за допомогою тире.

У разі наявності в справі томів (частин), індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т.1, т. 2 тощо.

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

Заголовок справи повинен чітко у стислій узагальненій формі відображати 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);

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

– автор документів (найменування установи, структурного підрозділу);

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

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

– назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа;

– дата (період), до якої належать документи справи;

– вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа».

У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (положення, протоколи, план, звіт тощо) щодо діяльності експертної комісії університету».

У заголовках справ, призначених для групування документів одного виду, зазначається вид документа у множині та автор документів, наприклад: «Протоколи засідань вченої ради університету».

У заголовках справ з листуванням зазначаються кореспондент та короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Фондом державного майна України про ...».

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, а зазначається їх узагальнене найменування.

У заголовках справ, що містять листування з різними кореспондентами, такі кореспонденти не зазначаються, наприклад:

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

«Листування про організацію семінару з підвищення кваліфікації працівників кадрових служб».

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, рік), у якому створені документи, наприклад: «План організаційно-технічних заходів на 2019 рік».

Якщо справа складається з кількох томів або частин, то сформулюється 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 (далі – Перелік типових документів).

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

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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 посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву університету.

37.1.8. 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.

## **37.2. ФОРМУВАННЯ СПРАВ**

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

37.2.2. Справи формуються в університеті, як правило, децентралізовано, тобто в структурних підрозділах.

37.2.3. Під час формування справ варто 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;

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

– окремо групувати у справі документи постійного і тимчасового зберігання;

– за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).

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

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

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

37.2.7. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

– протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

– документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

37.2.9. Доручення установ вищого рівня і документи, пов’язані з їх виконанням, групуються у справі за напрямками діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

37.2.10. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справі окремо від проектів цих документів.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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

37.2.12. Порядок формування особових справ абітурієнтів, студентів, визначений Інструкцією про порядок формування особових справ студентів Житомирської політехніки.

Порядок формування особових справ аспірантів, докторантів, визначений Положенням про підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, що затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 1 березня 1999 року № 309.

37.2.13. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в університеті та його структурних підрозділах здійснюється загальним відділом.

### **37.3. ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ В УНІВЕРСИТЕТІ**

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

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

37.3.3. 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.

37.3.4. Магнітні стрічки та цифрові носії інформації з фонограмами засідань колегіального органу зберігаються у його секретаря. На стрічці і коробці робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

37.3.5. 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. На видану справу заводиться картка–замінник (додаток 31). У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

37.3.7. 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.

## **38. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ**

### **38.1. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ.**

38.1.1. 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.

38.1.2. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання повинні передаватися до архіву університету для наступного зберігання та користування. Справи тимчасового зберігання (до 5 років включно) до архіву університету не передаються, а зберігаються в структурних підрозділах і після закінчення строку зберігання знищуються в установленому цією Інструкцією порядку.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

38.1.3. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі Переліку типових документів із строками зберігання і номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи.

38.1.4. За результатами експертизи цінності документів в структурних підрозділах складаються описи справ постійного, тривалого зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до архіву.

38.1.5. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до архівного фонду (додаток 32), розглядаються експертною комісією університету. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до архівного фонду, складається на справи всього університету.

38.1.6. За результатами експертизи цінності документів в структурних підрозділах (ректорат, факультет, кафедра) складаються акти про вилучення для знищення документів, не віднесених до архівного фонду (додаток 32), що не підлягають зберіганню (до 5 років включно).

Акти розглядаються на засіданні створеної комісії, яка діє в університеті разом з описами справ постійного зберігання структурних підрозділів і затверджуються ректором університету.

Акти про вилучення документів для знищення мають наскрізну нумерацію, починаючи з № 1.

## 38.2. ОФОРМЛЕННЯ СПРАВ

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

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

– нумерацію аркушів у справі,

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

- складання внутрішнього опису документів справи,
- підшивання справи,
- оформлення обкладинки справи тощо.

38.2.3. З метою забезпечення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами нумерацією в правому верхньому куті.

38.2.4. Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення) відображаються в графі «Примітки» із посиланням на відповідні виправдувальні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

38.2.5. Засвідчуваний напис справи (додаток 35) складається на окремому аркуші, що вміщується наприкінці справи.

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

### 38.3. СКЛАДЕННЯ ОПИСІВ СПРАВ

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

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

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються.

38.3.3. Описи справ структурного підрозділу університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 37) особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву установи.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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

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

38.3.6. Опис справ структурного підрозділу університету підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується начальником відділу кадрів або загального відділу і затверджується керівником структурного підрозділу. Опис до його затвердження розглядається та схвалюється експертною комісією.

38.3.7. Опис справ структурного підрозділу університету складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву університету, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

38.3.10. На основі описів справ структурних підрозділів архів університету готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 р.) зберігання, з особового складу.

## 38.4. ПЕРЕДАЧА СПРАВ ДО АРХІВУ УНІВЕРСИТЕТУ

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

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання до архіву університету не передаються.

38.4.2. Передача справ до архіву університету здійснюється згідно з наказом ректора.

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

38.4.4. Приймання–передавання кожної справи здійснюється працівником архіву університету в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

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.

38.4.6. Справи передаються до архіву університету зв’язаними належним чином.

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

38.4.8. Університет забезпечує зберігання документів архівного фонду та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві університету для постійного зберігання до Державного архіву м. Житомира.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

## 39. ДОДАТКИ

### Додаток 1

до Інструкції  
(пункт 2.12)

### 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. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Прізвище виконавця і номер його телефону», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

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

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

2. Текст документів на папері формату А4 (210х297 мм) рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148х210 мм) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210х297мм) 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.

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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 мм (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 мм – для абзаців у тексті;

92 мм – для реквізиту «Адресат»;

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

125 мм – 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», засвідчуваного 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 мм від межі лівого поля. Продовження додатка 1

9. Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова «Додаток» і

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

«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.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Додаток 2  
до Інструкції  
(пункт 3.2)  
(Ф 01.01–17)



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**  
**Ministry of Education and Science of Ukraine, Zhytomyr Polytechnic State University**

вул. Чуднівська, 103, м. Житомир, 10005  
103, Chudnivska Str., Zhytomyr, Ukraine, 10005  
Phone./fax: (0412) 24-14-22, 24-14-23, e-mail: rector@ztu.edu.ua, <https://ztu.edu.ua>, код  
ЄДРПОУ 05407870

**СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ ВІДПОВІДАЄ ДСТУ ISO 9001:2015**  
**QUALITY MANAGEMENT SYSTEM ISO 9001:2015**

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

|                                    |                                                                                                                                |                |                      |                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Житомирська<br/>політехніка</b> | <b>Міністерство освіти і науки України<br/>Державний університет «Житомирська політехніка»<br/>СУЯ Житомирська політехніка</b> |                |                      | <b>ІД – 44 – 09 –<br/>02 – 2019</b> |
|                                    | <i>Випуск 2</i>                                                                                                                | <i>Зміни 1</i> | <i>Екземпляр № 2</i> | <i>Арк /</i>                        |

Додаток 3  
до Інструкції  
(пункт 3.2)  
(Ф 01.01–18)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І  
НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
«ЖИТОМИРСЬКА  
ПОЛІТЕХНІКА»**



**MINISTRY OF EDUCATION  
AND SCIENCE OF UKRAINE  
ZHYTOMYR POLYTECHNIC  
STATE UNIVERSITY**

**Система управління якістю  
відповідає  
ДСТУ ISO 9001:2015**

**Quality Management System  
ISO 9001:2015**

вул. Чуднівська, 103, м. Житомир,  
10005

Chudnivska str., 103, Zhytomyr, 10005,  
Ukraine

Tel./fax: (0412) 24-14-22, 24-14-23, e-mail: rector@ztu.edu.ua, <https://ztu.edu.ua>, код  
ЄДРПОУ 05407870

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Додаток 4  
до Інструкції  
(пункт 3.2)  
(Ф 01.01–19)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
**НАКАЗ**

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

Додаток 5  
до Інструкції  
(пункт 3.2)  
(Ф 01.01–20)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І ЖДТУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
**НАКАЗ**  
**З ОСОБОВОГО СКЛАДУ**

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

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Додаток 6  
до Інструкції  
(пункт 3.2)  
(Ф 01.01–21)



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

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

Додаток 7  
до Інструкції  
(пункт 4)

**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);

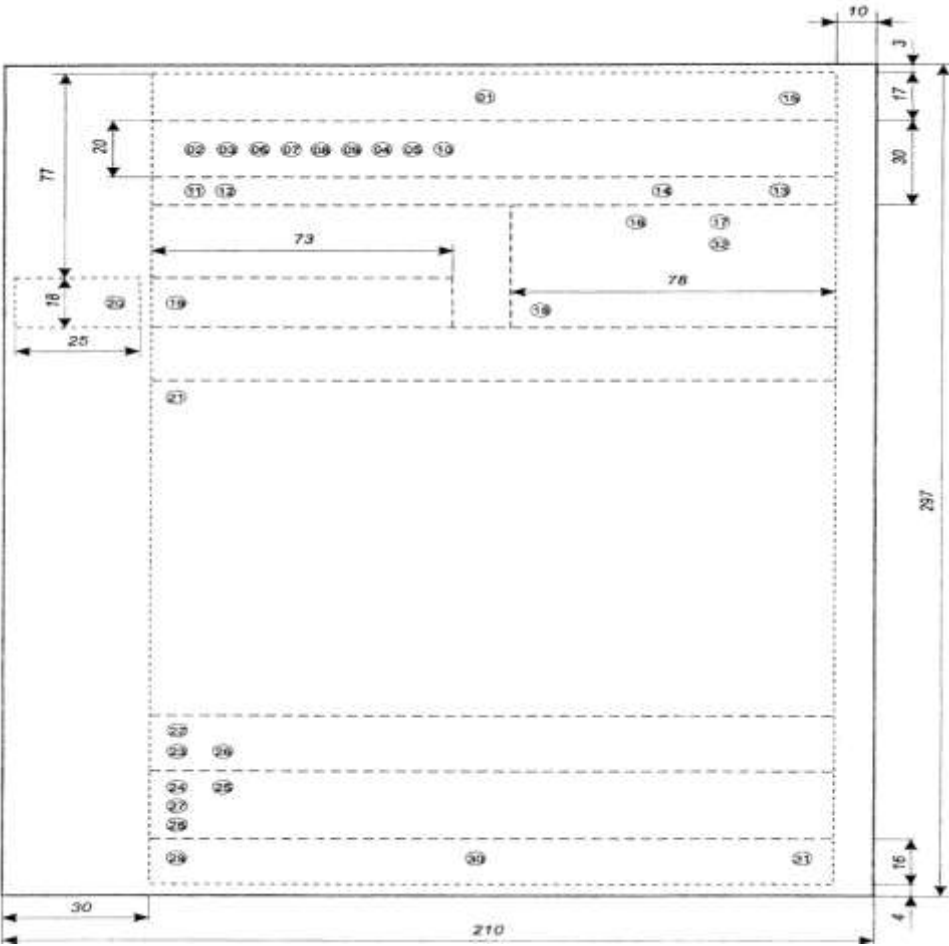
10 назва виду документа;

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

- 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.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

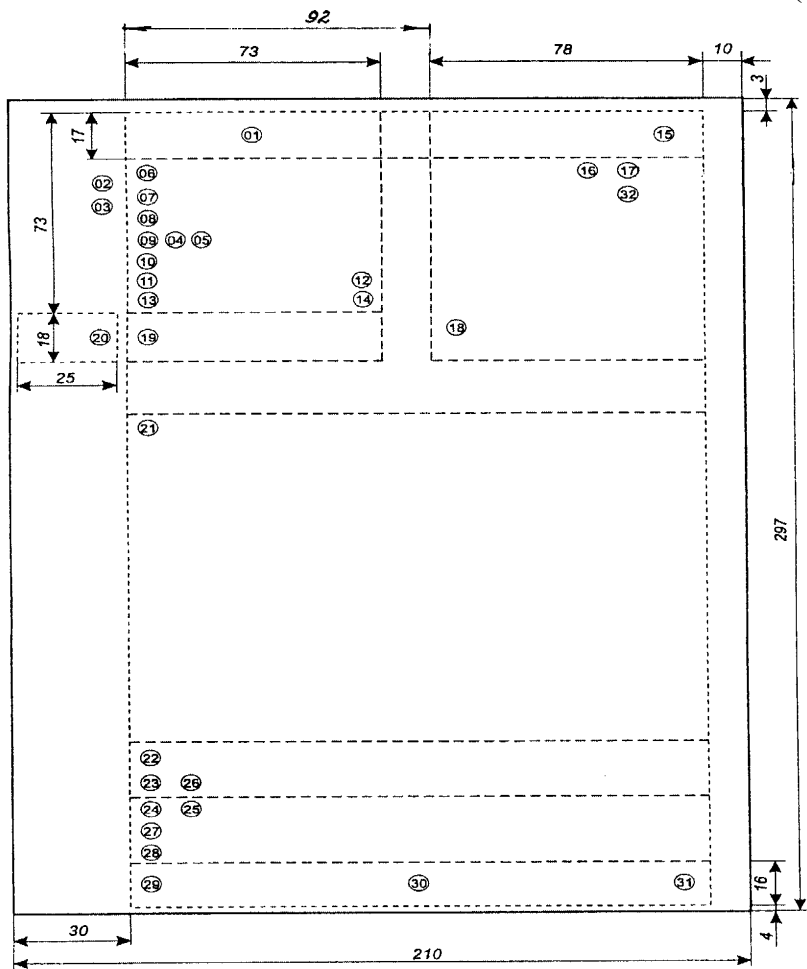
Продовження додатка 7  
до Інструкції  
(пункт 4)



Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього  
бланка

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Продовження додатка 7  
до Інструкції  
(пункт 4)



Розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 кутового бланка

|                                    |                                                                                                                                |                |                      |                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Житомирська<br/>політехніка</b> | <b>Міністерство освіти і науки України<br/>Державний університет «Житомирська політехніка»<br/>СУЯ Житомирська політехніка</b> |                |                      | <b>ІД – 44 – 09 –<br/>02 – 2019</b> |
|                                    | <i>Випуск 2</i>                                                                                                                | <i>Зміни 1</i> | <i>Екземпляр № 2</i> | <i>Арк /</i>                        |

Додаток 8  
до Інструкції (пункт 16.1)

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

3. Звіти (про основну діяльність, відрядження, науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

5. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проектування; чисельності працівників тощо).

6. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в установах із зазначенням строків зберігання документів, тощо).

7. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).

8. Розцінки на виконання робіт.

9. Посадові інструкції.

10. Зведена номенклатура справ.

11. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

12. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень).

13. Розцінки виконання робіт.

14. Статuti (положення) установ.

15. Структура установи.

16. Форми уніфікованих документів.

17. Штатні розписи.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Додаток 9  
до Інструкції  
(пункт 28.1.10)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
НАКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.                      м. Житомир                      №\_\_\_\_/ОД

Про індексацію структурних  
Підрозділів Державного університету  
«Житомирська політехніка»

На виконання закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та з метою покращення роботи з організації документів у діловодстві університету

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в діловодство Житомирської політехніки індекси структурних підрозділів університету (згідно з додатками) та використовувати їх у роботі з документами.

2. Надавати структурному підрозділу індекс на підставі Положення про структурний підрозділ та наказу ректора на його створення.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

3. Відслідковувати структуру підрозділів у їх номенклатурах справ.

4. Визначити таким, що втратив чинність наказ Державного університету «Житомирська політехніка» від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Про .....».

5. Контроль за виконанням наказу покласти на ...

Ректор

В.В. Євдокимов

Проект наказу вносить:

Посада

(ініціали, прізвище)

(підпис)

ПОГОДЖЕНО:

(ініціали, прізвище)

(підпис)

Начальник відділу

(ініціали, прізвище)

(підпис)

Розсилання:

1. xxxx
2. xxxx
3. xxxx
4. xxxx

або розсилання за окремим списком

Прізвище, ініціали, телефон виконавця

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Долаток 10  
до Інструкції  
(пункт 28.2.14)

## Приклад 1

Державний університет «Житомирська політехніка»

### ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

(назва підрозділу, зборів дорадчого органу тощо )

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

м. Житомир

Голова – проф. Євдокимов В.В.

Секретар – доц. Сергієнко Л.В.

Були присутні: 28 із 36 членів Вченої ради (реєстраційний лист присутності додається)

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про підготовку до конференції (доповідач – посада, Клименко Н.Д.).

2.

*СЛУХАЛИ:*

Петров В.В. доповів про ... (короткий виклад змісту виступу).

*ВИСТУПИЛИ:*

Сидоров В.В., посада, повідомив ... (короткий виклад змісту виступу).

*УХВАЛИЛИ:*

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Голова засідання (підпис)

Секретар (підпис)

В.В Євдокимов

Л.В.Сергієнко

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Продовження додатку 10  
до Інструкції  
(пункт 28.2.14)

## Приклад 2

Державний університет «Житомирська політехніка»

### ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ №\_

(назва підрозділу, зборів, дорадчого органу тощо )

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Житомир

Голова – проф. Євдокимов В.В.

Секретар – доц. Сергієнко Л.В.

Були присутні: 28 із 36 членів Вченої ради

### СЛУХАЛИ:

1. Про підготовку до конференції (доповідач – посада, Петров В.В.).

2.

### УХВАЛИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Голова засідання (підпис)

Секретар (підпис)

В.В. Євдокимов

Л.В.Сергієнко

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Додаток 11  
до Інструкції  
(пункт 28.5.2)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Державного університету  
«Житомирська політехніка»

В.В. Євдокимов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Місце видання

Про \_\_\_\_\_ (заголовок до тексту)

Підстава: \_\_\_\_\_

Від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Комісія у складі:

Голова \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

Секретар \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії:

1. \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

2. \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

3. \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

У період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ комісія провела перевірку  
роботи \_\_\_\_\_  
У \_\_\_\_\_ результати \_\_\_\_\_ перевірки \_\_\_\_\_ встановлено \_\_\_\_\_

#### Текст

Складено у двох примірниках:

1–й примірник –

2–й примірник –

Голова комісії: \_\_\_\_\_ Розшифрування підпису  
(підпис)

Секретар: \_\_\_\_\_ Розшифрування підпису  
(підпис)

Члени комісії: \_\_\_\_\_ Розшифрування підпису  
(підпис)

\_\_\_\_\_ Розшифрування підпису  
(підпис)

\_\_\_\_\_ Розшифрування підпису  
(підпис)

У справу № \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Додаток 12  
до Інструкції  
(пункт 28.6.1)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Ректору Державного університету  
«Житомирська політехніка»  
Євдокимову В.В.  
вул. Чуднівська, 103, м. Житомир, 10005

Про укладання договору

Шановний Вікторе Валерійовичу!

У відповідь на Ваш  
лист \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Додаток: договір на 8 арк. у 2 прим.

З повагою  
директор ВПУ

(ініціали, прізвище)

Прізвище, ініціали, телефон виконавця

|                                    |                                                                                                                                            |                |                      |                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Житомирська<br/>політехніка</b> | <b>Міністерство освіти і науки України</b><br><b>Державний університет «Житомирська політехніка»</b><br><b>СУЯ Житомирська політехніка</b> |                |                      | <b>ІД – 44 – 09 –<br/>02 – 2019</b> |
|                                    | <i>Випуск 2</i>                                                                                                                            | <i>Зміни 1</i> | <i>Екземпляр № 2</i> | <i>Арк /</i>                        |

Додаток 13  
до Інструкції  
(пункт 28.8.1)  
(Ф 01.01–02)

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВІДРЯДЖЕНЬ**

| <b>№ З/П</b> | <b>НОМЕР НАКАЗУ ПРО<br/>ВІДРЯДЖЕННЯ</b> | <b>ДАТА РЕЄСТРАЦІЇ<br/>НАКАЗУ ПРО<br/>ВІДРЯДЖЕННЯ</b> | <b>ПРІЗВИЩЕ, ІНІЦІАЛИ</b> | <b>МІСЦЕ РОБОТИ ТА<br/>ПОСАДА</b> | <b>ПУНКТ ПРИЗНАЧЕННЯ</b> | <b>ДАТА ВИБУТТЯ ТА<br/>ПРИБУТТЯ</b> | <b>ВІДМІТКА ПРО<br/>ОТРИМАННЯ НАКАЗУ<br/>ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ</b> | <b>ПРИМІТКА</b> |
|--------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------|
|              |                                         |                                                       |                           |                                   |                          |                                     |                                                              |                 |
|              |                                         |                                                       |                           |                                   |                          |                                     |                                                              |                 |
|              |                                         |                                                       |                           |                                   |                          |                                     |                                                              |                 |

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Додаток 14  
до Інструкції  
(пункт 30.2)

### Порівняльна інформація про стан документообігу

в \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_

| Вхідна кореспонденція                                   | Кількість         |                 | Різниця |
|---------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|---------|
|                                                         | попередній період | поточний період |         |
| кореспонденція Верховної ради України                   |                   |                 |         |
| накази вищих органів влади щодо діяльності університету |                   |                 |         |
| запити, звернення вищих посадових осіб                  |                   |                 |         |
| запити на інформацію                                    |                   |                 |         |
| звернення громадян                                      |                   |                 |         |
| службові листи                                          |                   |                 |         |
| протограми                                              |                   |                 |         |
| електронні повідомлення                                 |                   |                 |         |
| документи з грифом ДСК                                  |                   |                 |         |
| <b>Всього</b>                                           |                   |                 |         |

| Вихідна кореспонденція                                                                  | Кількість         |                 | Різниця |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|---------|
|                                                                                         | попередній період | поточний період |         |
| листування про встановлення виробничих, наукових, культурних зв'язків між організаціями |                   |                 |         |
| листування відділу з організаціями та структурними підрозділами                         |                   |                 |         |
| документи з грифом ДСК                                                                  |                   |                 |         |
| <b>Всього</b>                                                                           |                   |                 |         |

| Внутрішні документи                                                            | Кількість         |                 | Різниця |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|---------|
|                                                                                | попередній період | поточний період |         |
| накази з основної діяльності                                                   |                   |                 |         |
| накази з адміністративно-господарських питань                                  |                   |                 |         |
| накази про відраядження працівників та студентського складу університету       |                   |                 |         |
| розпорядження проректорів                                                      |                   |                 |         |
| повідомлення про відраядження працівників та студентського складу університету |                   |                 |         |
| <b>Всього</b>                                                                  |                   |                 |         |

|                                    |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|
| <b>ВСЬОГО оброблено документів</b> |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Додаток 15  
до Інструкції  
(пункт 30.2)

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

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

Керівник  
загального відділу  
\_\_\_\_ 20\_\_р.

(підпис) (ініціал, прізвище)

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Додаток 16  
до Інструкції  
(пункт 31.3.3)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів,  
що не підлягають реєстрації в загальному відділі\***

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.
12. Договори.

---

\* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8–12 цього додатку, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Університету.

|                                    |                                                                                                                                |                |                      |                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Житомирська<br/>політехніка</b> | <b>Міністерство освіти і науки України<br/>Державний університет «Житомирська політехніка»<br/>СУЯ Житомирська політехніка</b> |                |                      | <b>ІД – 44 – 09 –<br/>02 – 2019</b> |
|                                    | <i>Випуск 2</i>                                                                                                                | <i>Зміни 1</i> | <i>Екземпляр № 2</i> | <i>Арк /</i>                        |

Додаток 17  
до Інструкції  
(пункт 31.3.6)  
(Ф 01.01–16)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вхідних факсограм**

| <b>№<br/>з/п</b> | <b>Дата і час<br/>надходження<br/>документа, кількість<br/>аркушів</b> | <b>Кореспондент</b> | <b>Кому<br/>адресовано</b> | <b>Короткий зміст<br/>документа</b> | <b>Відмітка про<br/>передавання<br/>документа<br/>на виконання</b> | <b>Відмітка про<br/>виконання<br/>документа</b> |
|------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|                  |                                                                        |                     |                            |                                     |                                                                    |                                                 |

Додаток 18  
до Інструкції  
(пункт 31.3.6)  
(Ф 01.01–30)

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації вхідних електронних повідомлень**

| <b>№<br/>з/п</b> | <b>Дата і час надходження<br/>документа, кількість<br/>аркушів</b> | <b>Кореспондент</b> | <b>Кому<br/>адресовано</b> | <b>Короткий зміст<br/>документа</b> | <b>Відмітка про<br/>передавання документа<br/>на виконання</b> | <b>Відмітка про виконання<br/>документа</b> |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                  |                                                                    |                     |                            |                                     |                                                                |                                             |

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Додаток 19  
до Інструкції  
(пункт 32.14)  
(Ф 03.02–01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

| №<br>прим. | Куди передано<br>(підрозділ) | Дата<br>видачі | П.І.Б. отримувача | Підпис<br>отримувача | Примітки |
|------------|------------------------------|----------------|-------------------|----------------------|----------|
|            |                              |                |                   |                      |          |
|            |                              |                |                   |                      |          |
|            |                              |                |                   |                      |          |

Додаток 20  
до Інструкції  
(пункт 32.14)  
(Ф 03.02–02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

| №<br>пор. | Прізвище ім'я по<br>батькові | Підпис ознайомленої<br>особи | Дата<br>ознайомлення | Примітки |
|-----------|------------------------------|------------------------------|----------------------|----------|
|           |                              |                              |                      |          |
|           |                              |                              |                      |          |
|           |                              |                              |                      |          |

|                                    |                                                                                                                                            |                |                      |                                     |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------|
| <b>Житомирська<br/>політехніка</b> | <b>Міністерство освіти і науки України</b><br><b>Державний університет «Житомирська політехніка»</b><br><b>СУЯ Житомирська політехніка</b> |                |                      | <b>ІД – 44 – 09 –<br/>02 – 2019</b> |
|                                    | <i>Випуск 2</i>                                                                                                                            | <i>Зміни 1</i> | <i>Екземпляр № 2</i> | <i>Арк /</i>                        |

Додаток 21  
до Інструкції  
(пункт 32.14)  
(Ф 03.02–03)

**АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН**

| №<br>зміни | № листа/сторінки (пункту) |            |        |              | Підпис<br>особи, яка<br>внесла зміну | Дата<br>внесення зміни | Дата<br>введення зміни |
|------------|---------------------------|------------|--------|--------------|--------------------------------------|------------------------|------------------------|
|            | зміненого                 | заміненого | нового | анульованого |                                      |                        |                        |
|            |                           |            |        |              |                                      |                        |                        |
|            |                           |            |        |              |                                      |                        |                        |
|            |                           |            |        |              |                                      |                        |                        |

Додаток 22  
до Інструкції  
(пункт 32.14)  
(Ф 03.02–04)

**АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ**

| № пор. | Прізвище, ім'я,<br>по батькові | Дата ревізії | Підпис | Висновок<br>щодо<br>адекватності |
|--------|--------------------------------|--------------|--------|----------------------------------|
|        |                                |              |        |                                  |
|        |                                |              |        |                                  |
|        |                                |              |        |                                  |

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Додаток 23 до Інструкції  
(пункт 33.2)

Редакційно-видавничий сектор  
ДОЗВОЛЯЮ ДО ДРУКУ  
Проректор Державного університету  
«Житомирська політехніка»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАМОВЛЕННЯ №\_\_

Замовник \_\_\_\_\_  
Рахунок підрозділу замовника \_\_\_\_\_  
Назва роботи \_\_\_\_\_

Кількість сторінок \_\_, тираж \_\_ примірників,  
Формат оригіналу \_\_\_\_\_, масштаб \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Замовлений матеріал не містить відомостей, які не підлягають  
опублікуванню відкритим друком.

Підпис замовника \_\_\_\_\_

| Матеріали |              |           |
|-----------|--------------|-----------|
| Витрати   | Найменування | Кількість |
|           | Папір        |           |
|           |              |           |

Загальна вартість замовлення \_\_\_\_\_

Розрахунок зробив \_\_\_\_\_

Завідуючий редакційно-видавничого  
сектору

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Додаток 24  
до Інструкції  
(пункт 33.2)

|                             |                             |                     |                     |                                                                                                      |       |                       |                              |          |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------|------------------------------|----------|
| Порядковий номер замовлення | Дата надходження замовлення | Вид видання, формат | Повна назва видання | Найменування видавництва, установи,<br>підприємства або організації, від яких<br>надійшло замовлення | Тираж | Дата дозволу до друку | Дата видачі тиражу замовнику | Примітка |
|                             |                             |                     |                     |                                                                                                      |       |                       |                              |          |

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Додаток 25  
до Інструкції  
(пункт 34.2.2)

## СТРОКИ виконання основних документів

1. Акти Президента України – у разі, коли в акті Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

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

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

3. Звернення народного депутата України, депутата місцевої ради – протягом не більше як 10 днів з дня надходження.

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

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

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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

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

7. Подання прокурора з вимогами щодо усунення порушень закону, причин та умов, що їм сприяли, притягнення осіб до передбаченої законом відповідальності, відшкодування шкоди, скасування нормативно-правового акту, окремих його частин або приведення його у відповідність із законом, припинення незаконних дій чи бездіяльності посадових і службових осіб – у визначений прокурором строк, що обчислюється з дня надходження подання.

Постанова прокурора про ініціювання притягнення особи до адміністративної відповідальності – у десятиденний строк з дня її надходження, якщо інше не встановлено законом.

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

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

У разі, коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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

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

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

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

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

12. Запитувані Національним агентством з питань запобігання корупції документи чи інформацію надавати у впродовж десяти робочих днів з дня одержання запиту.

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Додаток 26  
до Інструкції (пункт 34.6)

### ПЕРЕЛІК\*

документів, не виконаних в установленний строк станом на \_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ р.

| Строк виконання документа | Дата реєстрації документа | Індекс документа | Кореспондент | Індекс одержаного документа | Дата одержаного документа | Короткий зміст | Виконавець | Стан документа | Примітка |
|---------------------------|---------------------------|------------------|--------------|-----------------------------|---------------------------|----------------|------------|----------------|----------|
|                           |                           |                  |              |                             |                           |                |            |                |          |

\* У разі потреби перелік може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 27  
до Інструкції (пункт 36.7)  
(Ф 01.01–27)

### Реєстр

поштових відправлень, що передаються до загального відділу

(найменування відправлення, назва структурного підрозділу)

| № з/п | Куди (населений пункт)       | Кому (найменування підприємства або прізвище одержувача) | Примітки (кількість) |
|-------|------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|
|       | м. Житомир                   |                                                          |                      |
|       | Житомирська область          |                                                          |                      |
|       | Інші населені пункти України |                                                          |                      |
|       | Зарубіжжя                    |                                                          |                      |
|       |                              |                                                          |                      |

Усього відправлень \_\_\_\_\_

Працівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Додаток 28  
до Інструкції  
(пункт 36.7)  
ф. №103

### СПИСОК №\_\_\_\_\_

Згрупованих відправлень \_\_\_\_\_

Відправник *Державний університет «Житомирська політехніка»  
(Житомирська політехніка) 10005 м. Житомир вул. Чуднівська, 103*

| № з/п | Куди (повна адреса одержувача) | Кому (найменування підприємства або прізвище одержувача) | Особливості відмітки | Маса (кг) | Оголошена цінність відправлення (грн) | Сума після плати (грн) | Плата за пересилання з ПДВ (грн) | № відправлення (ШКІ) |
|-------|--------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------------------|
| 1     | 2                              | 3                                                        | 4                    | 5         | 6                                     | 7                      | 8                                | 9                    |
|       |                                |                                                          |                      |           |                                       |                        |                                  |                      |

М.П.  
(відтиск  
печатки  
підприємства  
відправника)

Разом (плата за пересилання) \_\_\_\_грн.  
За інші послуги на суму \_\_\_\_грн \_\_\_\_коп.  
Усього: \_\_\_\_\_  
У т.ч. ПДВ (20%) \_\_\_\_грн.  
Недозволених до пересилання вкладень немає.  
Зав. загального відділу Житомирської  
політехніки  
(прізвище та ініціали, підпис дата)  
Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
№ розрахункового документа(ів) \_\_\_\_\_  
Доплата готівкою на суму \_\_\_\_грн.  
№ розрах. документа \_\_\_\_\_  
Прийняв \_\_\_\_\_

К.Ш.  
  
(відбиток  
календарного  
штемпеля  
місяця  
приймання)

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Додаток 29  
до Інструкції  
(пункт 37.1.4)

Державний університет «Житомирська політехніка»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор університету

\_\_\_\_\_В.В. Євдокимов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік

| Індекс<br>справи | Заголовок справи<br>(тому, частини) | Кількість<br>справ<br>(томів, частин) | Строк зберігання<br>справи<br>(тому, частини)<br>і номери статей за<br>переліком | Примітки |
|------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                  |                                     |                                       |                                                                                  |          |

Начальник В.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Продовження додатка 29  
до Інструкції  
(пункт 37.1.4)

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС  
про категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_ році  
в університеті

| За строками зберігання               | Усього | У тому числі            |                   |
|--------------------------------------|--------|-------------------------|-------------------|
|                                      |        | таких, що<br>переходять | з позначкою «ЕПК» |
| Постійного                           |        |                         |                   |
| Тривалого<br>(понад 10 років)        |        |                         |                   |
| Тимчасового<br>(до 10 років включно) |        |                         |                   |
| Разом                                |        |                         |                   |

Начальник ЗВ \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціал, прізвище)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано до архіву університету

Посада особи,  
відповідальної  
за передавання відомостей (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціал, прізвище)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Додаток 30  
до Інструкції  
(пункт 37.1.7)

(Ф.01.01–28)

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
Назва структурного підрозділу

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Індекс підрозділу) (№ справи за номенклатурою)  
на \_\_\_\_\_ рік

| Індекс<br>справи | Заголовок<br>справи (тому,<br>частини) | Кількість<br>справ<br>(томів, частин) | Термін зберігання<br>справи<br>(тому, частини)<br>і номери статей за<br>переліком | Примітки |
|------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                  |                                        |                                       |                                                                                   |          |

Посада керівника  
структурного підрозділу      (підпис)      (ініціал, прізвище)

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Продовження додатка 30  
до Інструкції  
(пункт 37.1.7)

**ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС**  
про категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_ році  
в структурному підрозділі

| За термінами зберігання              | Усього | У тому числі            |                      |
|--------------------------------------|--------|-------------------------|----------------------|
|                                      |        | таких, що<br>переходять | з позначкою<br>«ЕПК» |
| Постійного                           |        |                         |                      |
| Тривалого<br>(понад 10 років)        |        |                         |                      |
| Тимчасового<br>(до 10 років включно) |        |                         |                      |
| Разом                                |        |                         |                      |

Посада особи, відповідальної  
за діловодство в структурному  
підрозділі \_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р. (підпис) (ініціал, прізвище)

Підсумкові відомості передано до архіву університету

Посада особи, відповідальної  
за діловодство в структурному  
підрозділі \_\_\_\_\_  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р. (підпис) (ініціал, прізвище)

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Форма номенклатури справ структурного підрозділу

Додаток 31  
до Інструкції  
(пункт 37.3.5)

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

## КАРТКА–ЗАМІННИК СПРАВИ

Справи \_\_\_\_\_  
(індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовком)

Опис \_\_\_\_\_  
(номер і назва)

Фонд \_\_\_\_\_  
(номер і назва)

Видані \_\_\_\_\_  
(дата видавання)

\_\_\_\_\_  
(кому видані, куди видані)

До \_\_\_\_\_  
(дата повернення)

Особа відповідальна за архів \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Форма картки–замінника справи

Додаток 32  
до Інструкції  
(пункт 38.1.6)

Державний університет «Житомирська політехніка»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор університету

\_\_\_\_\_ В.В. Євдокимов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**АКТ № \_\_\_\_\_**

**Про вилучення для знищення « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
документів, не внесених до  
Національного архівного фонду**

На підставі «Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів» та номенклатури справ відібрані для знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № 341 кафедра, факультет, інститут; відділ, служба, центр тощо

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

|       |                                                  |                                      |                                                 |                                                                                       |                                    |                                                                               |          |
|-------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|
| № з/п | Заголовок справи або<br>груповий заголовок справ | Дата справи або крайні<br>дати справ | Номери описів<br>(номенклатур) за рік<br>(роки) | Індекс справи (тому,<br>частини) за<br>номенклатурою або номер<br>справи<br>за описом | Кількість справ (томів,<br>частин) | Строк зберігання справи<br>(тому, частини)<br>і номери статей за<br>переліком | Примітки |
|       |                                                  |                                      |                                                 |                                                                                       |                                    |                                                                               |          |

(перелік справ)

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифри і літерами)

Посада особи,  
яка проводила експертизу  
цінності документів \_\_\_\_\_  
(підпис)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(ім'я, прізвище)

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

## ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК  
держархіву м. Житомира  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
університету  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Описи справ постійного (тривалого) зберігання**  
за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з особового складу  
погоджено з ЕПК державного архіву м. Житомира (протокол від  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Документи у кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і літерами)

вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)

на переробку за приймально–здавальною накладною від  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала  
(знищила) документи

(підпис)

(ім'я, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

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

Додаток 33

НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ УНІВЕРСИТЕТУ

**ПРОТОКОЛ**

дата, номер

**Засідання експертної комісії**

Голова комісії – \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Секретар комісії – \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Запрошена(і): \_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Кворум для ухвалення рішень є.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про схвалення номенклатури справ (назва структурного підрозділу) на \_\_\_\_ рік (доповідач – посада, прізвище та ініціали).

2. Про виокремлення справ до зберігання та до знищення (доповідач – посада, прізвище та ініціали).

3. Про схвалення... (Положення про структурний підрозділ та експертної комісії; акта про вилучення для знищення документів тощо).

4. Про звіт діяльності ЕК за 2016 рік (доповідач – голова ЕК).

5. Про затвердження плану роботи ЕК (секретар – прізвище та ініціали).

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

## 1. СЛУХАЛИ:

**Прізвище та ініціали** – Внесена пропозиція затвердити номенклатуру справ структурного підрозділу на рік. Звернуто увагу, що номенклатуру справ доповнено справою за індексом № ..., назва справи в зв'язку зі збільшенням обсягу документування з цього питання.

## ВИСТУПИЛИ:

**Прізвище та ініціали** – Засвідчення відповідності установлених термінів зберігання документів, установлених правил оформлення документів і формування справ структурного підрозділу, правильність визначення строків зберігання справ, які передбачені номенклатурою.

**Прізвище та ініціали** – Запропонування для договорів (індекс справи) встановити строк зберігання «Доки не мине потреба» як документів, що мають практичне значення з юридичною чинністю протягом певного часу.

**Прізвище та ініціали** – Для облікових документів встановити термін зберігання від 1 до 5 років. Для документів, що мають бути долучені до справи (індекс) доцільно визначити строк зберігання 5 років.

## УХВАЛИЛИ:

1.1. Схвалити номенклатуру справ структурного підрозділу на \_\_\_\_\_ рік із внесеними змінами та доповненнями.

Голосували:

«за» – \_\_\_\_ «проти» – нема утрималися» – нема

## 2. СЛУХАЛИ:

**Прізвище та ініціали** – У результаті проведеної роботи структурним підрозділом виокремлено справи до знищення, термін яких закінчився. Їх перелік внесено до акта. Відповідність документів

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

перевірено під час поаркушного перегляду. Пропонується погодити проект акта про виокремлення документів для знищення і справ за минулі роки, строк зберігання яких закінчився.

Водночас у поточному діловодстві відібрано документи постійного зберігання та тривалого (понад 10 років) зберігання для передання до архівного підрозділу, визначено документи тимчасового зберігання в структурному підрозділі.

**ВИСТУПИЛИ:**

**Прізвище та ініціали** – Служба з персоналу та документозабезпечення перевірятиме збереженість документів. Відповідно зусилля спрямовано на якісне формування справ, вилучення копій та дублетних документів, унеможливлення втрати документів. Нестачі документів і справ, що обліковуються за номенклатурою справ, не виявлено.

**Прізвище та ініціали** – Зауваження щодо малих площ для зберігання документів у структурному підрозділі. Продовження додатка 35

**УХВАЛИЛИ:**

2.1. Погодити акт про вилучення для знищення справ, строки зберігання яких закінчилися.

Голосували:

«за» – \_\_\_\_ «проти» – нема «утрималися» – нема

2.2. Клопотати перед керівництвом про надання додаткових приміщень для зберігання документів.

Голова комісії (підпис) Прізвище та ініціали

Секретар комісії (підпис) Прізвище та ініціали

До справи № \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Додаток 34  
до Інструкції  
(пункт 38.2.4)

## ВНУТРІШНІЙ ОПИС

документів справи № \_\_\_\_\_

| №<br>з/п | Індекс<br>документа | Дата<br>документа | Заголовок<br>документа | Номери аркушів<br>справи | Примітка |
|----------|---------------------|-------------------|------------------------|--------------------------|----------|
| 1        | 2                   | 3                 | 4                      | 5                        | 6        |
|          |                     |                   |                        |                          |          |

Разом \_\_\_\_\_ документів  
(цифри і літерами)

Кількість аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_  
(цифри і літерами)

Посада особи,  
яка склала внутрішній опис  
документів справи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (розшифровка підпису)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Форма внутрішнього опису документів справи

Додаток 35  
до Інструкції  
(пункт 38.2.5)

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС**  
справи № \_\_\_\_\_ (розділу опису)

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано

\_\_\_\_\_ (цифрами і літерами)

\_\_\_\_\_ аркуша(ів),

у тому числі:

літерні аркуші \_\_\_\_\_,

пропущені номери аркушів \_\_\_\_\_ + аркушів

внутрішнього опису \_\_\_\_\_

| Особливості фізичного стану<br>та формування справи | Номери аркушів |
|-----------------------------------------------------|----------------|
| 1                                                   | 2              |
|                                                     |                |

Посада особи,

яка склала

засвідчувальний напис \_\_\_\_\_  
(підпис) (розишфровка підпису)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Форма засвідчувального напису справ

Додаток 36  
до Інструкції  
(пункт 38.2.6)

|             |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|-------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3<br>2<br>0 | 20 | <b>Державний університет «Житомирська політехніка»</b><br><hr/> (найменування установи і структурного підрозділу)<br><br><br><b>СПРАВА №_____ том №_____</b><br><hr/><br><hr/> (заголовок справи)<br><br><br><div style="text-align: right;"> <hr/> (крайні дати документів)<br/> На _____ аркуш _____<br/> Зберігати постійно </div> |    |
|             | —  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|             | 30 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|             | —  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|             | 5  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|             | —  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|             | 50 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|             | —  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|             | 35 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|             | —  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|             | 15 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|             | —  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|             | 70 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
| —           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
| 25          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
| —           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
| 20          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
| —           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
| 30          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
| —           |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
| 20          |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|             | 20 | 190                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 20 |

|                         |                                                                                                                       |         |               |                             |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                         | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

Форма обкладинки справ постійного зберігання

Додаток 37  
до Інструкції  
(пункт 38.3.3)

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор Державного університету  
«Житомирська політехніка»  
проф. \_\_\_\_\_ В.В. Євдокимов  
\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**ОПИС № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(назва розділу)

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

У цей опис включено \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і літерами)

з №\_\_ по №\_\_, у тому числі: літерні номери: \_\_; пропущені номери: \_\_.

\_\_\_\_\_  
(посада укладача опису)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

## ПОГОДЖЕНО

Начальник ЗВ

\_\_\_\_\_ І.Іванов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

## СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК\*\*

структурного підрозділу  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифри і літери)  
та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток  
(цифри і літери)  
до документів \*\*\*.

\_\_\_\_\_  
(посада працівника) (підпис) (ініціали, прізвище)  
Прийняв \_\_\_\_\_ справ  
(цифри і літери)

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до  
документів.  
(цифри і літери)

Архіваріус  
університету

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)





|                            |                                                                                                                       |         |               |                             |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----------------------------|
| Житомирська<br>політехніка | Міністерство освіти і науки України<br>Державний університет «Житомирська політехніка»<br>СУЯ Житомирська політехніка |         |               | ІД – 44 – 09 –<br>02 – 2019 |
|                            | Випуск 2                                                                                                              | Зміни 1 | Екземпляр № 2 | Арк /                       |

(Φ 03.02–03)

## АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

