



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ імені А. С. МАКАРЕНКА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Сумського державного  
педагогічного університету  
імені А. С. Макаренка



**Юрій ЛЯННОЙ**

введено в дію наказом № 16/1

від 16 січня 2023 року

**І Н С Т Р У К Ц І Я**

**з діловодства Сумського державного педагогічного  
університету імені А. С. Макаренка**

**ПОГОДЖЕНО**

рішенням вченої ради університету  
протокол № 7 від 30 січня 2023 року

**СУМИ – 2023**

## З М І С Т

<b>І Н С Т Р У К Ц І Я з діловодства Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка .....</b>	<b>4</b>
1. Загальні положення .....	4
2. Документування управлінської інформації Загальні вимоги до створення документів .....	6
3. Бланки документів .....	8
4. Оформлення реквізитів документів .....	9
5. Зображення Державного герба України .....	10
6. Коди .....	10
7. Найменування Університету .....	10
8. Довідкові дані про Університет .....	10
9. Назва виду документа .....	10
10. Дата документа .....	11
11. Реєстраційний індекс документів .....	11
12. Посилання на реєстраційний індекс .....	12
13. Місце складення або видання .....	12
14. Гриф обмеження доступу .....	13
15. Адресат та особисте звертання .....	13
16. Гриф затвердження документа .....	15
17. Резолюція .....	15
18. Заголовок до тексту документа .....	16
19. Відмітка про контроль .....	16
20. Текст документа .....	17
21. Відмітки про наявність додатків .....	18
22. Підпис .....	20
23. Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі .....	22
24. Відбиток печатки .....	23
25. Відмітка про засвідчення паперових копій документів .....	24
26. Відмітки про створення, виконання документа, наявність його в електронній формі та надходження до Університету .....	25
27. Запис про державну реєстрацію .....	26
28. Складення деяких видів документів .....	26
28.1. Накази та розпорядження .....	26
28.2. Витяг з наказу (розпорядження) .....	32
28.3. Протоколи .....	33
28.4. Службові листи .....	35
28.5. Документи до засідань колегіальних органів .....	36
28.6. Документи про службові відрядження .....	37
29. Порядок роботи із зверненнями громадян .....	39
30. Організація документообігу та виконання документів. Вимоги щодо раціоналізації документообігу .....	41
31. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету .....	41
31.1. Приймання документів .....	41

31.2. Попередній розгляд документів .....	44
31.3. Реєстрація документів .....	44
31.4. Організація передачі документів та їх виконання .....	46
32. Організація контролю за виконанням документів .....	48
32.1. Загальні положення .....	48
32.2. Строки виконання документів .....	49
32.3. Організація виконання завдань .....	50
32.4. Здійснення контролю за строками виконання.....	51
32.5. Зняття з контролю .....	52
32.6. Узагальнення інформації про виконання завдань.....	53
32.7. Інформаційно-довідкова робота з документами .....	53
33. Розмноження документів .....	54
34. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів.....	54
35. Систематизація та зберігання документів у діловодстві .....	56
35.1. Складення номенклатури справ .....	56
35.2.Формування справ .....	61
35.3. Зберігання документів в Університеті .....	63
36. Порядок підготовка справ до передавання для архівного зберігання....	64
36.1. Експертиза цінності документів .....	64
36.2. Складання описів справ .....	67
36.3. Оформлення справ.....	69
36.4. Передача справ до архіву Університету.....	70
37. Прикінцеві положення .....	71
Додатки. Індокси структурних справ .....	72

<b>Н А К А З про затвердження Інструкції з діловодства Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка .....</b>	<b>105</b>
--	------------

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка



**Юрій ЛЯННОЙ**

введено в дію наказом № 16/1  
від 16 січня 2023 року

## **І Н С Т Р У К Ц І Я**

### **з діловодства Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Інструкція з діловодства Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (далі – Інструкція):

1.1.1. встановлює єдині вимоги документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Університеті незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.1.2. регламентує організацію, визначає правила створення документів, порядок роботи з ними з моменту їх створення, а також порядок їхнього архівного зберігання та є обов'язковою до виконання усіма структурними підрозділами Університету.

1.1.3. встановлює єдину систему діловодства у Сумському державному педагогічному університеті імені А. С. Макаренка.

1.1.4. забезпечує дотримання правил і рекомендацій щодо порядку здійснення діловодних процесів, які визначені цією Інструкцією та є обов'язковими для усіх працівників Університету.

Порядок здійснення діловодства, що містять інформацію з обмеженим доступом за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначається окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

1.2. Ця інструкція розроблена з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», відповідно до положень Конституції України та законів України, що встановлюють порядок організації та діяльності органів виконавчої влади, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 7 листопада 2018 року № 992, від 17 квітня 2019 року №375, «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 року № 950 і від 17 січня 2018 року № 55», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, змінами до них, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 04 липня 2018 року № 2277/5, та уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2020.

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

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

Ведення діловодства в структурних підрозділах Університету покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу, відповідно до функціональних обов'язків.

Керівники структурних підрозділів Університету повинні своєчасно інформувати загальний відділ Університету про зміну у персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства на факультетах, навчально-наукових інститутах та в структурних підрозділах Університету.

Діловодство ведеться засобами, що призначені для реєстрації та опрацювання вхідних, вихідних, внутрішніх службових документів, а також здійснення функцій контролю за їх виконанням.

1.5. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні інших документів, а також організацію діловодства та зберігання документів в структурних підрозділах Університету несуть відповідальність їх керівники.

Ведення діловодства в структурних підрозділах Університету покладається на призначену керівником структурного підрозділу особу, яка забезпечує облік і проходження документів, у встановлений строк формує справи відповідно до номенклатури справ та готує їх на архівне зберігання. Працівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за виконання вимог цієї Інструкції та збереження документів, що знаходяться у них на опрацюванні відповідно до їх посадових обов'язків.

За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

1.6. Організація діловодства в Університеті покладається на загальний відділ. Загальний відділ є самостійним структурним підрозділом Університету, що підпорядковується безпосередньо ректору Університету.

## **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. Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники університету оформлюють їх з урахуванням вимог ДСТУ 4163-2020.

2.2. Створення, погодження, підписання, затвердження документів в Університеті визначається цією Інструкцією. Право видання документів,

їх підписання, погодження, затвердження регламентується Статутом Університету, положеннями про факультет, навчально-науковий інститут та положеннями про структурні підрозділи Університету, посадовими інструкціями працівників.

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

2.3. В Університеті визначається конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ, необхідний і достатній для документування його діяльності.

2.4. Управлінська діяльність Університету здійснюється шляхом видання розпорядчих документів.

2.5. Підставами для прийняття розпорядчих документів у діяльності Університету є:

- Конституція України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України;

- здійснення виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання Університетом покладених на нього завдань у відповідності з його компетенцією;

- потреба в правовому регулюванні діяльності системи освіти.

2.6. Розпорядчі документи, що надходять до Університету від органів державної влади та місцевого самоврядування, доводяться до структурних підрозділів, шляхом:

- розсилки ксерокопії документів разом із супровідним листом;

- документів, що видаються на підставі розпорядчих документів вищестоящих органів державної влади та місцевого самоврядування, які повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів і заголовків.

2.7. При здійсненні оперативних зв'язків із органами державної влади та місцевого самоврядування, міністерствами, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями Університет надсилає листи електронною поштою.

2.8. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі КУД).

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

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

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

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

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

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

2.13. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається:

- таких, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, актами, дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, запитами та зверненнями народних депутатів України – за рішенням ректора на першого проректора та проректорів відповідно до розподілу функціональних обов'язків;

- інших службових документів – на керівників структурних підрозділів Університету.

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

### **3. Бланки документів**

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

3.1. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210x148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.



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

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

3.2. Всі службові документи повинні оформлюватися на бланках Університету.

В Університеті застосовують загальний бланк для створення різних видів документів без зазначення у бланку назви виду документа (додатки 2, 3).

Контроль та облік пронумерованих бланків здійснює матеріально-відповідальна особа.

Порядкові номери на бланках проставляються друкарським способом на нижньому лівому полі зворотної сторони бланку.

Бланки структурного підрозділу створюються в разі, коли керівник структурного підрозділу чи посадова особа мають право підписувати документи в межах їх повноважень. Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо їх кількість на рік перевищує 2000 одиниць.

Бланки повинні виготовлятися друкарським способом на білому папері або папері світлих тонів фарбами насиченого кольору.

3.3. Сторінки журналу обліку і видачі бланків нумеруються, прошиваються і скріплюються печаткою. Журнал зберігається у сейфі і ведеться фахівцем загального відділу.

3.4. Знищення зіпсованих бланків здійснює фахівець загального відділу з оформленням акту.

3.5. Для листування з постійними іноземними кореспондентами Університет виготовляє бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України проставляється в центрі верхнього берега.

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

#### **4. Оформлення реквізитів документів**

Під час підготовки організаційно-розпорядчих документів працівники Університету оформлюють їх з урахуванням вимог Державної уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації.

## **5. Зображення Державного герба України**

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

Зображення Державного герба України розміщується на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів – у центрі верхнього поля. Розмір зображення становить 17 міліметрів заввишки, 12 міліметрів завширшки.

## **6. Коди**

6.1. Код Університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ), зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про університет» та становить – 02125510.

6.2. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з КУД вище назви виду документа.

## **7. Найменування Університету**

Найменування Університету на бланках документів Університету повинно відповідати найменуванню, зазначеному в його Статуті.

Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування Університету.

Найменування установи вищого рівня зазначається повністю.

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

## **8. Довідкові дані про Університет**

Довідкові дані про Університет містять: поштову адресу, номер телефону, телефаксу, адресу електронної пошти, адресу веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Університету.

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, пояснювальна, доповідна записка тощо) зазначається на бланку друкованим способом і повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

Назва виду документа зумовлює особливості викладення змісту і структури тексту.

## **10. Дата документа**

10.1. Датою документа є відповідно дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Дата зазначається арабськими цифрами. Дата оформлюється відповідно до ДСТУ 4163-2020 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: 05.03.2022*

Допустимо оформлювати дату у зворотній послідовності: рік, місяць, день місяця. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів. *Наприклад : 2022.03.05*

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: 08 квітня 2022 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.». *Наприклад: 07 червня 2022 р.*

Для проставлення дати на документах в Університеті може використовуватись «штамп-дотер».

10.3. Якщо документ складено не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису. 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.

## **11. Реєстраційний індекс документів**

11.1. Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів.

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

структурного підрозділу, кореспондентів, посадових осіб, які розглядають або підписують документ, виконавців, питань діяльності яких стосується документ тощо.

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

*наприклад:*

**181/01-10,**

де **181** – порядковий номер по журналу реєстрації вихідної кореспонденції;

**01 – 10** індекс справи за номенклатурою.

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

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

11.5. У вихідного документа реєстраційний індекс може розміщуватись у зворотній послідовності: індекс за номенклатурою справ, потім порядковий номер. Наприклад: 02-15/265, де 02-15 – індекс за номенклатурою справ, а 265 – порядковий номер.

## **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.

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

## **13. Місце складення або видання**

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

#### **14. Гриф обмеження доступу**

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

#### **15. Адресат та особисте звертання**

15.1. Документ адресується установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування подаються у називному відмінку, наприклад:

Міністерство юстиції України;  
Міністерство охорони здоров'я України  
Головне лікувальне управління.

Якщо документ надсилається посадовій особі, найменування установи зазначається у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

Міністерство промислової політики  
України  
Управління справами  
Головному спеціалісту  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику найменування установи входить до складу найменування посади адресата, наприклад:

Начальнику Головного архівного  
управління при Кабінеті Міністрів України  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі потреби в реквізиті «Адресат» можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь.

Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям (установам), адресата необхідно зазначити узагальнено, наприклад:

Начальникам управлінь освіти  
обласних державних адміністрацій

15.2. Документ не повинен мати більше чотирьох різних адресатів. Слово «копія» перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку на окремому аркуші паперу, а на кожному документі зазначається тільки один адресат.

15.3. До реквізиту «Адресат» може входити адреса. 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. 50). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Редакція журналу «Архіви України»  
вул. Солом'янська, 24  
м. Київ  
03110

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

Юрію КОВТАНЮКУ  
вул. Лісова, буд.20, кв.14  
м. Суми, 40000

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «Адресат» може наводитись особисте звертання в кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я  
або  
Пане (пані) Прізвище  
або  
Пане (пані) посада або звання  
або  
Панове  
Наприклад:  
Пане Олексію  
Пані Іваненко  
Пані директор  
Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

## **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 грифа затвердження (додаток 4).

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Сумського державного  
педагогічного університету  
імені А. С. Макаренка  
підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ  
дата

16.3. У разі коли документ затверджується рішенням вченої ради, 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 Сумського державного  
педагогічного університету  
імені А. С. Макаренка  
18 січня 2020 року № 356

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

17.2. Резолюція складається з таких елементів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, особистий підпис керівника, дата. У разі коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу.

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

## **18. Заголовок до тексту документа**

Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа і бути максимально стислим. 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?) про організацію наради; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

## **19. Відмітка про контроль**

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

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



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.

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 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)

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 ректора  
Сумського державного педагогічного  
університету імені А. С. Макаренка  
20 квітня 2020 року № 153

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 (додатки 5,6).

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 5 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану ремонтно-будівельних робіт на III квартал 2020 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтно-будівельних робіт на III квартал  
2020 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: висновок атестаційної комісії 25.01.2020 року № 4 і додаток до нього, всього на 21 арк. у 2 прим.

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

Додаток: на 2 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 4 арк.

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

Додаток: на 4 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.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором або за його дорученням – проректорами, відповідно до їх повноважень, визначених наказом Університету.

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

22.3. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повне, якщо документ оформлено не на бланку, скорочене – на документі, складеному на бланку), особистого підпису, власного імені та прізвища.

Приклад:

Ректор

Сумського державного  
педагогічного університету

імені А. С. Макаренка

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

22.4. Підписується, як правило, перший примірник документа.

22.5. При надсиланні службового документа одночасно кільком установам вищого рівня та іншим керівним органам підписуються всі примірники документа.

22.6. Документи, підготовлені Університетом разом з іншими відомствами, підписуються всіма керівниками цих відомств, причому їх підписи ставляться на документі поруч на одному рівні, наприклад:

Ректор Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
відбиток гербової печатки

Заступник міністра охорони здоров'я України

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
відбиток гербової печатки

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

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голова вченої ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Учений секретар

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

22.9. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або друкарським способом, якщо документ неможливо передрукувати, наприклад: «В. о.», «заст.»).

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «за» або проставлянням косої риски перед найменуванням посади. Додаванням до найменування посади керівника слів «Виконуючий обов'язки» або «В.о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом.

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

Документи, що вимагають розсилки зворотної інформації, звітів, різних відомостей, не передбачених державною статзвітністю, підписуються ректором, окремі з них його заступниками.

22.11. При підписанні документів, складених комісією, зазначаються не посади осіб, якими складено документ, а розподіл обов'язків у складі комісії, наприклад:

Голова комісії

/підпис/

Члени комісії

/підпис/

22.12. Керівники структурних підрозділів: директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів здійснюють службове листування

на відповідних бланках своїх підрозділів у межах своєї компетентності (відповідно до затверджених Положень про підрозділ). (Додатки 7-13).

У разі створення Університетом документів у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам загальним відділом створюється у визначеному порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

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

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

23.3. Внутрішнє погодження оформлюється шляхом проставлення візи, яка оформляється відповідно до ДСТУ 4163-2020. Віза включає: особистий підпис, власне ім'я, прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням у разі потреби найменування посади цієї особи.

23.4. Віза проставляється на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша проєкту 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 проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка за такою формою:

Начальник відділу

Дата підпис Власне ім'я Прізвище

Зауваження і пропозиції додаються

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 цього документу.

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 проєктів документів оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс),

наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Директор

Департаменту освіти і науки Сумської ОВА

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

## 24. Відбиток печатки

24.1. Гербовою печаткою Університету затверджується підпис ректора на документах, на яких фіксується факт витрати коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями та на документах, що засвідчують права громадян та юридичних осіб.

Гербова печатка ставиться також на положеннях (статутах), посадових (робочих) інструкціях університету, договорах, посвідченнях, дорученнях.

Перелік інших документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою визначається на підставі наказів ректора Університету (додаток 14).

24.2. Відбиток печатки, яка відтворює найменування Університету або його структурних підрозділів (без зображення герба), ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

24.3 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 «М.П».

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

24.5. Інші види печаток (структурних підрозділів (загального відділу, відділу кадрів тощо), для окремих категорій документів (для копій, конвертів тощо), їх кількість та порядок застосування в Університеті визначають журналом обліку та видачі печаток і штампів.

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

25.1. Копія документа виготовляється й видається з дозволу керівництва Університету.

Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів. Структурні підрозділи Університету здійснюють засвідчення копій тих документів, оригінали яких вони зберігають, і тих, які створюють під час своєї діяльності.

25.2. При вирішенні питань, що стосуються прийому громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав, при формуванні особових справ посадових осіб Університет може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

25.3. Копія з документа відтворюється засобами оперативної поліграфії.

Засвідчуваний напис складається зі слів «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного ім'я та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «підпис».



Приклад:

Згідно з оригіналом

Фахівець загального відділу                      підпис                      Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

Відбиток печатки загального відділу

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування структурного підрозділу (загального відділу, відділу кадрів тощо) Університету.

25.4. Копії вихідних документів повинні мати візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців; засвідчувальний напис завіряється печаткою загального відділу Університету. Копії документів повинні мати всі виправлення, зроблені на оригіналі. Копія тексту документа повинна відповідати оригіналу.

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

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

Іванова Олена 68 59 39

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

Відмітка може містити слова До справи, номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис, власне ім'я та прізвище 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 рукописно у лівому кутку нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10  
або

До справи № 05.1-05

Лист-відповідь від 20.05.2020  
№ 03-10/01/802

посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ  
21.05.2020

Питання вирішено позитивно під час телефонної розмови 04.03.2020

посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ  
05.03.2020

26.3. 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/2013/instr\_1.doc.

26.4. 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.

Відмітка про надходження документа проставляється на конверті, якщо він має напис «Особисто».

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.

## **27. Запис про державну реєстрацію**

Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів.

Нормативно-правові акти Міністерства освіти і науки України, які відповідно до Указу Президента України від 3 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» підлягають державній реєстрації, повинні мати у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження вільне місце (60 x 100 міліметрів) для напису про державну реєстрацію.

## **28. Складення деяких видів документів**

### **28.1. Накази та розпорядження**

28.1.1. Наказ та розпорядження видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії видаються з основної діяльності Університету, адміністративно-господарських або кадрових питань.

28.1.2. Накази та розпорядження Університету видаються на виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказів Міністерства освіти і науки України, а також за дорученням керівництва або за ініціативою структурних підрозділів.

28.1.3. За змістом, строками зберігання та напрямками діяльності Університетом видаються такі накази та розпорядження:

- накази з основної діяльності Університету;
- накази з особового складу працівників Університету (к);
- накази з особового складу студентів (ст.);
- накази про заохочення та матеріальну допомогу (ф);
- накази з особового складу аспірантів, докторантів (н);
- накази про відрядження (вд);
- накази про надання відпусток працівникам Університету (в);
- розпорядження з основної діяльності Університету.

28.1.4. Проект наказу з основної діяльності розробляється факультетами, навчально-науковими інститутами, структурними підрозділами Університету за дорученням керівництва або за власною ініціативою.

Проекти наказів з основної діяльності та додатки до них візуються працівником, який створив документ, проректором відповідно до підпорядкованості згідно затвердженої структури Університету, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, юрисконсультом, уповноваженим з питань запобігання та виявлення корупції та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

28.1.5. Проекти наказів з особового складу працівників Університету (про прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпусток тощо) готує відділ кадрів на підставі рішень (вказівок) ректора організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, службових записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень експертно-кадрової конкурсної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів (контрактів) та інших документів.

Проекти наказів з особового складу працівників Університету візуються працівником, який створив документ, начальником відділу кадрів, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, посадовою особою юридичного відділу, начальником особою планово-фінансового відділу, головним бухгалтером, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

28.1.6. Проекти наказів з особового складу працівників Університету, що стосуються аспірантів та докторантів готує завідувач аспірантури і докторантури за погодженням проректора з науково-педагогічної (наукової) роботи.

28.1.7. Проекти наказів з особового складу студентів готує директор навчально-наукового інституту, декан факультету на підставі службових записок директорів, деканів, заяв студентів.

28.1.8. Накази про відрядження, внесення змін до них та їх скасування, готуються загальним відділом на підставі службових записок, заяв працівників.

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

28.1.10. Наказ та розпорядження підписує Ректор, а у разі його відсутності – виконуючий обов'язки ректора.

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

28.1.8. Наказ та розпорядження оформлюється на бланках наказу та розпорядження і містять такі обов'язкові елементи:

- герб;
- повне найменування Університету;
- скорочене найменування Університету;
- Код ЄДРПОУ;
- назва документа;
- дата, номер;
- місце складання;
- заголовок до тексту;
- текст;
- текст посади, підпис, власне ім'я та прізвище посадової особи, яка підписала наказ (додаток 15-20).

Найменування Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка зазначається у точній відповідності до Статуту (Скорочено: СумДПУ імені А. С. Макаренка).

Довільне скорочення не допускається.

28.1.9. Зміст наказу коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...», «Про внесення змін...») або іменника, що вказує на предмет («Про підсумки...», «Про заходи...»).

28.1.10. Текст наказу (розпорядження) складається з двох частин: констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Вона може починатися словами «На виконання», «З метою»

тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, то у констатуючій частині зазначають назву цього документа, його автора, дату, номер та заголовок. Крапка в кінці констатуючої частини не ставиться.

Розпорядчу частину наказу починають зі слова «НАКАЗУЮ», а розпорядження – «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується з нового рядка, великими літерами жирним шрифтом, без відступу від лівого берега і лапок, після нього ставлять двокрапку.

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 й узагальнено, наприклад: «керівникам структурних підрозділів», «начальникам структурних підрозділів».

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

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

Останній пункт розпорядчої частини повинен містити відомості про підрозділ або посадову особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу (розпорядження). У випадку коли наказ (розпорядження) скасовує (відміняє), змінює чи доповнює попередній розпорядчий документ або окремі його положення, то один із пунктів розпорядчої частини наказу (розпорядження) повинен містити посилання на документ (пункт), що відміняється, із зазначенням дати, номера і заголовка. Текст пункту повинен починатися словами «Визнати таким, що втратив чинність, ...».

Зміни, що вносяться до наказу (розпорядження), оформлюються окремим наказом (розпорядженням), який повинен мати такий заголовок: «Про внесення змін до наказу (розпорядженням)...» 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 наказів не можна включати пункт «Наказ довести до відома...».

Заклади, установи, структурні підрозділи, посадові (службові) особи, до відома яких доводиться наказ (розпорядження), зазначаються на зворотному боці останньої сторінки наказу (розпорядження) (розрахунок розсилки).

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

28.1.11. Якщо до наказу (розпорядження) додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу (розпорядженні) 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 (розпорядження), його дату і реєстраційний індекс.

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

28.1.12. Накази з кадрових питань (особового складу) працівників Університету оформлюють у вигляді індивідуальних і зведених. В індивідуальних наказах міститься інформація лише про одного співробітника, у зведених – про кількох незалежно від того, під які управлінські дії вони підпадають (прийняття на роботу, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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

У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча частина (преамбула) 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

(преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва

У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, відсутня констатуюча частина та слово НАКАЗУЮ. Розпорядчу частину наказу починають дієсловом, що точно позначає дію: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Ці слова друкують великими літерами без відступу від межі лівого берега, після них ставлять двокрапку. Із нового рядка друкують великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і далі малими – власне ім'я, по батькові та текст наказу.

У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) пункти розпорядчої частини наказу друкують у такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення.

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

Під час ознайомлення з наказом, згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу, проставляються підписи із зазначенням власного ім'я, прізвища та дати ознайомлення. При ознайомленні працівників зі зведеним наказом з кадрових питань фахівець відділу кадрів готує витяг з наказу на кожного працівника.

У наказі про прийняття працівника зазначається його прізвище, ім'я, по-батькові, посада, структурний підрозділ, повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу, розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

У наказі про звільнення працівника зазначається його прізвище, ім'я, по-батькові, посада, структурний підрозділ, повна дата (число, місяць, рік) та підстава припинення трудових відносин, компенсація за невикористані дні відпустки.

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

28.1.13. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації.

28.1.14. Накази реєструються за порядком номерів у межах календарного року. Оригінали наказів з основної діяльності, наказів про відрядження працівників, аспірантів, докторантів та студентів зберігаються у загальному відділі, з кадрових питань (особового складу) працівників Університету, з кадрових питань (особового складу) студентів, з кадрових питань (особового складу) співробітників науково-дослідного сектору, накази про відпустки реєструються і зберігаються у відділі кадрів,

накази з кадрових питань (особового складу) аспірантів, докторантів зберігаються в аспірантурі і докторантурі.

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

28.1.16. Копії наказів з кадрових питань (особового складу) засвідчуються підписом фахівця та печаткою відділу кадрів; копії наказів з основної діяльності засвідчуються підписом фахівця та печаткою загального відділу.

28.1.17. Спільний наказ установ одного рівня оформляється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа – посередині. Дата спільного наказу 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 скріплюються гербовими печатками цих установ.

## **28.2. Витяг з наказу (розпорядження)**

Витяг з наказу (розпорядження) – це засвідчена копія частини тексту наказу (розпорядження). З відповідного наказу (розпорядження) до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносяться такі реквізити:

- герб;
- повне найменування Університету (структурного підрозділу);
- скорочене найменування Університету;
- Код ЄДРПОУ;
- назва виду документа (витяг з наказу (розпорядження));
- дата документа;
- місце складання документа;
- заголовок до тексту документа;
- підпис.

Констатуючу частину тексту слід перенести до витягу без змін, скорочень чи доповнень. Із розпорядчої частини варто взяти лише потрібний пункт (кілька пов'язаних між собою пунктів), їх порядкові номери залишити без змін. З оригіналу наказу (розпорядження) до витягу переноситься також реквізит «Підпис» керівника (без особистого підпису). У відмітці про засвідчення витягу з наказу (розпорядження) зазначають підпис особи,



яка оформила відмітку про засвідчення витягу з наказу, дату складання витягу. Підпис засвідчують відбитком простої круглої печатки Університету (як правило, загального відділу, відділу кадрів).

### **28.3. Протоколи**

28.3.1. У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, прийняття в Університеті рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.(Додаток 21).

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

28.3.3. Протокол оформляється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

28.3.5. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: кафедри, факультету, навчально-наукового інституту, експертної кадрової комісії, рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва міста, в якому відбулося засідання.

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

28.3.7. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості, із зазначенням

доповідача з кожного питання. Порядок денний наводиться наприкінці вступної частини.

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

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

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

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

28.3.12. 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 дужкоюю.

28.3.13. 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.

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

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

28.3.16. Копії протоколів або витяги з них засвідчують печаткою загального відділу і передають, у разі потреби, зацікавленим посадовим особам, працівникам, установам. Список розсилки складає і підписує секретар.

## **28.4. Службові листи**

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

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;
- відповіді на запити інших установ;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

28.4.2. Службовий лист оформлюють на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 мм). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

28.4.3. 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 (210 x 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання «про що?».

28.4.4. 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.

28.4.5. У листі порушується одне питання.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: «Просимо повідомити...», «Повідомляємо», «Роз'яснюємо, що» або від третьої особи однини «Керівництво Університету інформує», «Керівництво Університету 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.

28.4.6. Проекти службових листів та додатки до них візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники зацікавлених структурних підрозділів Університету, а також проректор відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист підписує ректор).

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

28.5.1. Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

28.5.2. Засідання колегіальних органів Університету (конференції трудового колективу, ректорату, вченої ради, експертно-кадрової, конкурсної комісії) проводяться відповідно до затверджених планів їх роботи та в міру потреби. У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що повинні розглядатися, дата розгляду, прізвище, ініціали (ініціал імені) доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом, строк подання документів.

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

Керівники структурних підрозділів завчасно подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням підстав внесення питання на розгляд колегіального органу. Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу і керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану змін.

28.5.3. 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:

- службову записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проєкт рішення (наказу) колегіального органу, завізований керівниками структурних підрозділів;
- довідку про погодження проєкту рішення (наказу) із зацікавленими структурними підрозділами Університету та іншими установами;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

28.5.4. Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігається в секретаря з кожного засідання окремо.

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

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

28.5.7. Секретар здійснює контроль за своєчасним поданням документів на розгляд та перевіряє їх наявність і правильність оформлення.

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

Особи, які одержали проєкти рішення та інші документи, до засідання колегіального органу уважно їх вивчають і, у разі потреби, чітко формулюють свої зауваження і пропозиції.

28.5.8. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пункті 28.3. цієї Інструкції.

28.5.9. Рішення колегіальних органів Університету впроваджуються в роботу Університету наказами, що видаються не пізніше трьох днів після прийняття рішення.

28.5.10. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою Університету.

## **28.6. Документи про службові відрядження**

28.6.1. Службові відрядження працівників Університету здійснюються у відповідності з планом роботи Університету з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.

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

Проректори Університету, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, завідувачі кафедр, начальники відділів (центрів, служб, клубів тощо) безпосередньо подають заяву про відрядження на ім'я ректора.

28.6.2. Порядок оформлення документів про відрядження по Україні та за кордон, візування їх посадовими особами. В заяві науково-педагогічного працівника в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається, на кого покладаються обов'язки, обов'язково повинна бути віза завідувача кафедри, декана чи директора навчально-наукового інституту, проректора з науково-педагогічної (наукової) роботи, начальника навчального відділу, начальника відділу кадрів.

Обов'язковим порядком оформлення заяви на відрядження зазначається:

- проректори Університету ( посада за сумісництвом, покладання обов'язків, візами навчального відділу та відділу кадрів);

- декани факультетів, директори ННІ (посада за сумісництвом, покладання обов'язків, візами: проректора з науково-педагогічної (наукової) роботи, навчального відділу та відділу кадрів);

- завідувачі кафедр (посада за сумісництвом, покладання обов'язків, візами декана/директора ННІ, проректора з науково-педагогічної (наукової) роботи, навчального відділу та відділу кадрів);

- науково-педагогічні працівники (посада за сумісництвом, візами декана/директора ННІ, проректора з науково-педагогічної (наукової) роботи та навчального відділу ).

Заява разом з проектом наказу про відрядження подається ректору Університету, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

28.6.3. У наказі про відрядження мають бути зазначені: кого відряджають, прізвище, ім'я, по батькові, назва посади, місто та організація, термін відрядження, кількість днів відрядження з урахуванням часу перебування в дорозі, фінансування відрядження. Накази про відрядження готує загальний відділ.

28.6.4. Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, також подає до бухгалтерської служби авансовий звіт за встановленою формою у строки, визначені законодавством.

28.6.5. Реєстрація наказів про відрядження здійснюється в журналі реєстрації наказів про відрядження.

## **29. Порядок роботи із зверненнями громадян**

29.1. Діловодство за листами, пропозиціями, заявами і скаргами громадян у Сумському державному педагогічному університеті імені А. С. Макаренка ведеться окремо від службової кореспонденції.

29.2. Всі пропозиції, заяви і скарги, що надійшли до Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка, загальний відділ реєструє у день їх надходження в окремому журналі та на картках. Конверти з позначкою «Особисто» передаються нерозкритими.

Облік особистого приймання громадян здійснюються начальником загального відділу Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка у журналі.

Письмові пропозиції, заяви і скарги, подані на особистому прийманні, також підлягають реєстрації у загальному відділі.

29.3. У загальному відділі листи розглядаються і розподіляються за таким порядком:

- листи з позначкою «Особисто» передаються безпосередньо адресату під розписку;
- у разі повернення таких листів до загального відділу з резолюцією вони реєструються і передаються для виконання у загальному порядку;
- звернення громадян з питань, які не стосуються діяльності Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка, після їх реєстрації у термін не більше ніж 5 днів пересилаються відповідній організації чи посадовій особі з обов'язковим повідомленням про це (копією) заявника;
- усі інші листи громадян, за винятком анонімних, після їх реєстрації передаються на розгляд керівництву Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка або структурному підрозділу, до компетенції якого входять порушені у листах питання.

Листи громадян без зазначення прізвища заявника, даних про його місце проживання, роботи або навчання, а також ті, у яких відсутні пропозиції, заяви або скарги, не підлягають реєстрації і за дозволом керівника підрозділу з діловодства оформляються «До справи».

Забороняється надсилати скарги громадян для розгляду посадовим особам, дії яких оскаржуються.

29.4. На кожний лист громадянина загальний відділ заповнює реєстраційно-контрольну картку встановленого зразка і заводить окрему

справу, у якій збирають всі матеріали: оригінал або копію листа, надані відповіді, повідомлення про переадресування і т. ін.

29.5. Реєстраційний індекс листа громадянина складається з початкової літери прізвища заявника, номера справи за номенклатурою, порядкового номера з початку року та коду структурного підрозділу, на розгляд якого переданий цей лист.

Повторне надходження пропозиції, заяви, скарги реєструється у новій картці, а на відповідному полі реєстраційно-контрольної картки зазначається реєстраційний індекс першого звернення. На верхньому полі першого аркуша листа громадянина і в картці робиться позначка «Повторно» і додається до попереднього листування.

Реєстраційний індекс звернення зазначається на реєстраційному штампі, який ставиться на нижньому полі першого аркуша праворуч або на іншому, вільному від тексту місці.

29.6. Опрацьовані листи громадян того ж дня передаються керівництву Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка для розгляду і прийняття за ними рішень.

Після розгляду ректором справа громадянина повертається до загального відділу, де до реєстраційно-контрольної картки вносяться відповідні зміни і вона передається для виконання у структурний підрозділ.

29.7. Усі звернення розглядаються і вирішуються у строк не пізніше одного місяця з дня надходження до Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка, а ті, що не потребують додаткового вивчення і перевірки, – невідкладно.

Якщо для вирішення заяви або скарги необхідно провести спеціальну перевірку (жадати додаткових матеріалів або вжити інших заходів), то строки розгляду документів можуть бути продовжені з повідомленням про це заявника.

При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

Рішення про продовження строку виконання документа приймає ректор, а у разі його відсутності – проректор, який виконує його обов'язки, на підставі усної чи письмової пропозиції виконавця не пізніше ніж за 3 дні до закінчення початкового строку. Відмітка про продовження строку вноситься в реєстраційну картку.

Звернення вважається виконаним тільки у тому разі, якщо за ним вжито необхідних заходів. Листи, на які даються попередні відповіді, з контролю не знімаються.



Контроль за строками виконання звернень громадян здійснює загальний відділ та відповідальні за діловодство працівники структурних підрозділів Університету.

29.8. Пропозиції, заяви і скарги громадян після їх вирішення з усіма документами щодо їх розгляду повертаються відповідальним за роботу із зверненнями громадян у загальному відділі для центрального формування справи.

Листи громадян розміщуються у справах у хронологічному або алфавітному порядку. У разі одержання повторного звернення або появи додаткових документів вони підшиваються до попередньої справи.

Крім цього, у загальному відділі ведеться реєстраційно-довідкова картотека.

29.9. До передачі в архів листи зі зверненнями громадян зберігаються у загальному відділі 2 роки, а потім передаються в архів Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка.

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

#### **Вимоги щодо раціоналізації документообігу**

30.1. Документообіг Університету – це проходження документів в Університеті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення, направлення до архіву або знищення.

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

30.2. 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;
- скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження).

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

#### **31.1. Приймання документів**

30.1.1. Вся кореспонденція, що надходить до Університету, приймається централізовано, попередньо обробляється і розподіляється за призначенням тільки загальним відділом.

Телефонограми, факсограми приймає загальний відділ.

Приймати службові документи іншим структурним підрозділам Університету та працювати із незареєстрованими документами (за винятком документів прямого призначення) не дозволяється.

Якщо документ надійшов безпосередньо до приймальної Університету або до його структурних підрозділів, він обов'язково передається до загального відділу.

31.1.2. Доставка документів до Університету здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

31.1.3. Представникам підприємств, установ та організацій документи подати особисто можна при наявності реєстру передачі документів.

У реєстрі працівником загального відділу проставляється відмітка про приймання кореспонденції.

Відмітка про приймання кореспонденції на копіях документів не ставиться.

Працівникам Університету незалежно від їх службового положення, забороняється приймати кореспонденцію безпосередньо від представників інших установ без реєстрації.

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

31.1.4. Вся кореспонденція, що надійшла на ім'я ректора від юридичних або фізичних осіб розкривається і реєструється у загальному відділі, за винятком тих, що мають напис «особисто», вони передаються безпосередньо адресату в нерозкритому стані. Якщо документ який надійшов «Особисто» виявиться службовим, то він підлягає поверненню для реєстрації у загальному відділу.

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

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

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

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

31.1.7. 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, документ не реєструється і відправникові надсилається письмовий запит або йому повідомляється про це телефоном. При цьому на документі робиться відповідна відмітка із зазначенням дати запиту (розмови телефоном), посади та прізвища особи, якій зроблено запит, підпису, ініціалу імені та прізвища особи, що здійснила запит.

У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі та на конверті, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, а другий залишається у загальному відділі.

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.

31.1.8. Неправильно оформлені (не підписані, не засвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

Факт і дата надходження документа до Університету обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними цією Інструкцією.

У разі відсутності в Університеті системи електронного діловодства документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються загальним відділом як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою загального відділу.

31.1.9. Попередній розгляд документів здійснюється керівником загального відділу.

## **31.2. Попередній розгляд документів**

31.2.1. Усі вхідні документи, що надійшли до Університету, підлягають обов'язковому попередньому розгляду.

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи має документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду ректором Університету або передаванню після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в Університеті;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

31.2.2. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом.

Кореспонденція з позначкою «Особисто» передається адресату у нерозкритому відділі під розписку після реєстрації пакета, конверта за наявними реквізитами. Якщо вона виявиться службовою, то підлягає поверненню для реєстрації в загальному відділі. Звернення громадян передаються для реєстрації до загального відділу.

Попередній розгляд документів, що надходять з Верховної Ради, Адміністрації Президента і Кабінету Міністрів України, інших вищестоящих органів державної влади на ім'я ректора, реєстрація здійснюється фахівцем загального відділу.

31.2.3. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом відділу структурних підрозділів або виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.

31.2.4. Попередній розгляд документів повинен здійснюватися у день їх одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, факсограми, телефонограми розглядаються і передаються за призначенням негайно.

31.2.5. Під час попереднього розгляду документів слід керуватися Статутом Університету, положеннями про структурні підрозділи, наказами, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, схемами проходження документів.

## **31.3. Реєстрація документів**

31.3.1. 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.

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

Реєстрація документів здійснюється за єдиною нумерацією з початку і до закінчення календарного року.

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

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

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

31.3.3. Реєстрація документів на ім'я ректора в Університеті здійснюється централізовано у загальному відділі.

31.3.4. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи Університету, за винятком документів оперативного характеру.

Не дозволяється вести реєстрацію вхідних документів, які не мають офіційних службових ознак та зазначених в орієнтовному переліку (додаток 22).

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

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

Реєстрації підлягають також документи, створені в Університеті (довідки, службові записки, заяви тощо).

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

31.3.7. На документах, які надійшли до Університету, проставляється вхідний номер. Він має вигляд реєстраційного штампа, який проставляється на нижньому березі першого аркуша документа праворуч.

Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в даній установі лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у не робочий час, створювані – у день підписання або затвердження. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

31.3.8. У загальному відділі Університету реєструються: листи, адресовані до Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, в республіканські установи, підвідомчі та інші організації, які підписані ректором.

31.3.9. У структурних підрозділах можуть реєструватись листи, що підписуються проректорами, начальниками інших структурних підрозділів. Для цього застосовуються журнали реєстрації вихідних документів. В останній колонці буквами проставляється шифр: «А» – для тих листів, що вимагають зворотної інформації, «В» – для тих, що її не вимагають. Шифр використовується для щоквартального аналізу вихідної кореспонденції.

31.3.10. У відділі кадрів та загальному відділі Університету реєструються такі внутрішні документи: накази з основної діяльності, накази з особового складу працівників Університету та науково-дослідного сектору, накази з особового складу студентів, накази про відпустки, накази та посвідчення про відрядження, розпорядження ректора.

31.3.11. Відповідальність за правильну реєстрацію службових документів, пропозицій і листів громадян та своєчасне розсилання їх адресатам; передачу на розгляд керівництва конкретним виконавцям покладається на загальний відділ і відповідних працівників структурних підрозділів Університету.

В Університеті застосовується журнальна форма реєстрації документів. Під час реєстрації документів працівник загального відділу заповнює відповідні графи журналу реєстрації

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

31.4.1. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва Університету в день надходження їх або наступного робочого дня в разі їх надходження після 16-ї години. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України,

кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

31.4.2. Документи, розглянуті ректором Університету, повертаються з відповідною резолюцією до загального відділу, який здійснює передавання документів на виконання структурним підрозділам Університету.

31.4.3. Передача зареєстрованих службових документів і листів громадян з одного підрозділу Університету до іншого проводиться лише через загальний відділ Університету.

31.4.4. Факт передачі документа фіксується у загальному відділі та архіву шляхом проставлення відмітки у РКК із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

31.4.5. При передачі для виконання зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

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

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

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

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

31.4.10. Структурний підрозділ чи посадова особа, визначена у резолюції, отримує 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.

31.4.11. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання

(затвердження) керівництву Університету, а у визначених випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

31.4.12. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівникові, працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення 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.

31.4.13. Виконавець визначає і готує необхідну кількість екземплярів документа. На документ, що розсилається більше ніж у чотири адреси, виконавець готує список для розсилки.

31.4.14. 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.

31.4.15. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та проінформувати загальний відділ стосовно передачі документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

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

### **32.1. Загальні положення**

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

32.1.2. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання та внутрішніх розпорядчих документів Університету.

32.1.3. Загальним відділом обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також на кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, розпорядчі документи та доручення, рішення колегіального органу Університету, запити на інформацію.



32.1.4. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У разі коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим.

32.1.5. Безпосередній контроль за доведенням документів та строки їх виконання в Університеті покладається на загальний відділ.

У структурних підрозділах безпосередній контроль за доведенням документів здійснює секретар або працівник, відповідальний за діловодство.

## **32.2 Строки виконання документів**

32.2.1. Строк виконання документа може встановлюватися у самому документі, нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва Міністерства. Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях, починаючи з дати підписання (затвердження).

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

32.2.2. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 23.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом 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.

32.2.3. 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.

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

32.2.5. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за письмовим обґрунтованим проханням виконавця до керівництва Університету, яке подається не пізніше ніж за 3 (три) робочі

дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку.

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проєктом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Офісу Президента України, за 7 днів до закінчення визначеного строку.

32.2.6. Про отримання дозволу на продовження строку виконання документу виконавець або відповідальний за діловодство у підрозділі повинен у цей же день повідомити загальний відділ.

32.2.7. Якщо документ надсилається для виконання в навчально-наукові інститути, факультети, структурні підрозділи Університету з подальшим інформуванням про результати проведеної роботи, обов'язково зазначається строк очікуваної відповіді.

### **32.3. Організація виконання завдань**

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

32.3.2. Якщо структурний підрозділ визначено 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.

32.3.3. Головний виконавець при зміні резолюції або строків виконання повинен негайно довести зазначену інформацію до відома загального відділу.

32.3.4. Головний виконавець зобов'язаний забезпечити надання іншим зазначеним у резолюції структурним підрозділам чи посадовим особам (далі – співвиконавцям) копій документів, необхідних для виконання визначеного завдання, окреслити зміст завдання для кожного співвиконавця, форму та строки подання матеріалів.

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

32.3.6. Якщо в дорученні не визначено строки подання пропозицій головному виконавцеві, співвиконавці зобов'язані обов'язково подавати пропозиції протягом першої половини строку, відведеного для виконання.

32.3.7. Головному виконавцеві надається право координувати роботу співвиконавців, зокрема визначати строки подання співвиконавцями пропозицій, порядок погодження і підготовки проєкту документа.

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

32.3.8. 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 при наявності поважних причин.

32.3.9. У разі зміни строків виконання до реєстраційно-контрольної картки вносяться новий строк, дата і підпис.

#### **32.4. Здійснення контролю за строками виконання**

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

32.4.2. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, облік контрольних завдань, визначення форм і методів контролю, формування картотеки контрольних завдань, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання, проведення перевірок стану виконавської дисципліни у структурних підрозділах Університету.

32.4.3. Контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольної картки (далі – РКК), один з примірників якої виготовляється при реєстрації документа та постановці завдань на контроль.

32.4.4. Під час взяття документа на контроль на ньому проставляється позначка «Контроль» на правому нижньому полі першої сторінки документа та на РКК із зазначенням строку виконання.

32.4.5. На один контрольований документ може бути заведено кілька РКК, кількість яких визначається залежно від кількості завдань, виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

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

32.4.7. Після визначення строку виконання завдання передається головному виконавцеві, а додатковий примірник (чи додаткові примірники) РКК переносяться до контрольної картотеки. З додаткових примірників РКК формується контрольна картотека у відділі .

РКК документів, що перебувають на контролі, групуються в картотеці за строками виконання завдань.

32.4.8. У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис. Відповідні зміни вносяться до РКК.

32.4.9. Дані про хід виконання документа, одержані шляхом запиту по телефону або під час перевірки головного виконавця, вносяться до РКК. При цьому попередні записи не закреслюються.

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

32.4.11. Відповідальність за своєчасне виконання контролю несе виконавець та фахівець загального відділу, який здійснює контроль за строками виконання.

## **32.5. Зняття з контролю**

32.5.1. Після виконання документ знімається з контролю.

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.

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

32.5.3. Зняття з контролю здійснюється після подання до загального відділу копії листа-відповіді до документа, що перебував на контролі,

із зазначенням вихідного номера і дати, прізвища та телефону безпосереднього виконавця чи надання іншого підтвердження виконання.

32.5.4. У день підписання документ знімається з обліку працівником, відповідальним за діловодство у структурному підрозділі Університету, чи безпосереднім виконавцем шляхом внесення до графи «Відмітки про виконання документа» РКК відповідного запису.

32.5.5. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до комп'ютерної бази даних працівником загального відділу.

32.5.6. Оригінали завдань, матеріали про їх виконання зберігаються у загальному відділі, відповідальному за виконання, копії – в структурному підрозділі.

### **32.6. Узагальнення інформації про виконання завдань**

Інформація про результати виконання взятих на контроль документів узагальнюється й подається керівництву установи на його запит у вигляді зведень про виконання документів.

Загальний відділ доводить до відома ректора Університету інформацію про причини порушення строків виконання документів, на підставі даних, наданих структурними підрозділами (виконавцями), відповідальними за виконання завдань, узятих на контроль.

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

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

32.7.2. Для підвищення ефективності роботи пошукової системи загальним відділом розробляється номенклатура справ.

32.7.3. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням РКК реєстраційних даних фахівцем загального відділу.

32.7.4. Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (номер РКК, 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.

### **33. Розмноження документів**

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

33.2. Порядок розмноження документів засобами розмножувальної техніки визначається керівництвом Університету, а необхідність розмноження окремих документів - керівниками структурних підрозділів.

33.3. Оперативне розмноження документів здійснюється у редакційно-видавничому відділі.

- для виконання розмножувальних робіт замовник заповнює бланк замовлення, який підписує керівник структурного підрозділу і затверджує ректор, перший проректор, проректор з науково-педагогічної (наукової) роботи;
- документи передаються разом із заповненим бланком замовлення. При цьому даному замовленню надається реєстраційний номер, зазначається дата його передачі, встановлюється термін виконання замовлення;
- замовлення реєструється у спеціальному журналі обліку тиражування документів. Під час одержання розмножувального документа особа, яка його одержує, розписується на замовленні із зазначенням дати одержання;
- оригінали документів після виготовлення з них копії повертаються за належністю.

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

34.1 Вихідні документи в паперовій формі, створені в Університеті в разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою, обробляється й відправляється централізовано в день її одержання від структурних підрозділів або на наступний робочий день.

Не допускається відправлення або передача кореспонденції без обліку в журналі вихідної кореспонденції.

Резервувати або надавати виконавцям вихідні номери на не підписані і не подані на реєстрацію документи забороняється.

34.2. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється загальним відділом відповідно до Правил надання послуг

поштового зв'язку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України (із змінами).

Види документів, інформація з яких передається каналами електрозв'язку, а також необхідність і порядок надсилання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються інструкцією з діловодства Університету з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів

34.3. Документи, не оформлені належним чином, підлягають поверненню. Усі вихідні документи Університету реєструє фахівець вихідної кореспонденції загального відділу. Складати документи на папері довільного формату та на не пронумерованих бланках не дозволяється.

34.4. Вихідні документи структурних підрозділів реєструють особи, відповідальні за ведення діловодства у структурних підрозділах.

34.5. Вихідна кореспонденція приймається загальним відділом Університету з понеділка по четвер з 9 до 15 години, у п'ятницю – до 14 години дня, у зв'язку з підготовкою пошти до відправлення.

34.6. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівником загального відділу .

- правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
- наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;
- наявність необхідних підписів на документі;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність і повноту додатків;
- наявність прізвища виконавця та номера телефону;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Особи, відповідальні за діловодство у структурних підрозділах, зобов'язані під час передачі вихідних документів на відправку до загального відділу перевіряти наявність віз, копій вихідних документів, що залишаються у справах структурного підрозділу, повноту додатків, підпису на документі та наявність і правильність зазначення адреси.

34.7. Документи, що надсилаються одночасно одному адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які знаходяться в конверті.

34.8. При надсиланні кореспонденції до інших міст, крім найменування установи, посади та прізвища адресата, слід зазначати точну поштову адресу.

34.9. Оригінали всіх наказів Університету залишаються за місцем їх реєстрації (у загальному відділі, відділі кадрів, тощо), решта примірників розсилається по структурним підрозділам згідно списку.

34.10. Копії документів, що надсилаються до Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, зберігаються окремо від інших документів.

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

- сортування кореспонденції за видами поштових відправлень;
- написання адреси на конвертах;
- фальцювання документів і вкладання їх у конверти;
- заклеювання конвертів;
- визначення вартості відправлення;
- передавання до відділення зв'язку.

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

### **35.1. Складення номенклатури справ**

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

35.1.2. Номенклатура справ складається з метою встановлення в Університеті єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого відшукування документів за їх змістом та різновидом, здійснення відбору документів на державне (архівне) зберігання у процесі діловодства, визначення строків зберігання справ, і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання (додаток 24).

35.1.3. Номенклатура справ розробляється на основі аналізу діяльності Університету в цілому і кожного його структурного підрозділу. При цьому використовуються положення про структурні підрозділи, штатний розпис, номенклатури та описи справ за минулі роки, список кореспондентів, обліково-реєстраційні журнали та картотеки, типові переліки із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатури справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 01 грудня поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі обов'язково погоджується із начальником загального відділу Університету і підписується керівником структурного підрозділу.

35.1.4. Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності.

Вона підлягає перескладанню та повторному затвердженню лише у разі змін у структурі, функціях та характері роботи університету та його



структурних підрозділів. Якщо таких змін не було – про це повідомляється загальний відділ, з яким було погоджено номенклатуру, вона передруковується і вводиться в дію з 1 січня наступного року.

35.1.5. Після виконання документів вони групуються у справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.

35.1.6. Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самого підрозділу (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітна документація і листування. У групі листування першим розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

35.1.7. Кожна справа, включена до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення (арабськими цифрами) – індекс. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера в межах підрозділу. У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т.1, т.2 тощо.

35.1.8. У кінці діловодного року номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається 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.

35.1.9. Номенклатури справ після їх розгляду і аналізу зводяться загальним відділом в єдину (зведену) номенклатуру справ Університету. До її складання залучаються фахівці та архіваріуси загального відділу Університету. Зведена номенклатура справ підписується начальником загального відділу, який несе відповідальність за своєчасність та якість її складання і правильність оформлення.

35.1.11. Зведена номенклатура справ структурного підрозділу складається наприкінці поточного року (не пізніше листопада-грудня) і після її обов'язкового погодження з загальним відділом і державної архівної служби та затвердження керівництвом Університету вводиться в дію з початку нового календарного року.

35.1.12. Зведена номенклатура справ складається у 4-х примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідною

установою державної архівної служби. Примірники номенклатури розподіляються так:

1-й примірник – недоторканий, зберігається у справах загального відділу Університету;

2-й примірник – передається в архів Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;

3-й примірник – залишається в установі державної архівної служби, з якою погоджується номенклатура;

4-й примірник – робочий, з яким працює загальний відділ Університету.

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

35.1.13. Зведена номенклатура справ щороку переглядається, аналізується і уточнюється, до неї вносяться відповідні корективи.

35.1.14. До номенклатури справ як структурного підрозділу, так і зведеної по Університету включаються всі без винятку справи і документи, що створюються у процесі діяльності Університету.

Найменування справ з питань, вирішення яких триває більше одного року (перехідні справи), вносяться в номенклатуру кожного року протягом всього строку вирішення питання. Ведення будь-яких справ поза номенклатурою не допускається.

35.1.15. У номенклатуру справ не включаються збірники законодавчих актів та Постанов Кабінету Міністрів України, розпорядження Офісу Президента України, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація та інші друковані видання.

35.1.16. Розділами номенклатури справ є назви структурних підрозділів Університету. Найменування структурних підрозділів розміщуються у відповідності із затвердженою структурою, причому як перший розділ вказується загальний відділ роботи.

Всередині розділів номенклатури справ розміщуються за ступенем їх важливості з урахуванням взаємозв'язку документів, що в них знаходяться. Першою розміщується група справ, що включає документи директивних органів, потім група організаційно-нормативної документації (статути, положення і т.п.), далі розпорядча документація Університету (накази, рішення Вченої ради тощо), планово-звітна документація і в кінці – листування. У групі листування першими розміщуються справи, які містять листування з вищестоящими органами державної влади.

35.1.17. Найменування справ у номенклатурі у стислій формі конкретно відображає зміст документів. Основною частиною найменування (заголовком) справи є виклад змісту питання (предмет), з якого вона заводитьься.

35.1.18. Всім структурним підрозділам Університету за номенклатурою справ присвоюються умовні позначення – індекси (арабськими цифрами). Кожна внесена в номенклатуру справа одержує свій номер у межах структурного підрозділу. Індекс справи складається з поєднання індексу структурного підрозділу з номером справи цього підрозділу.

35.1.19. Графи номенклатури справ заповнюються так:

- у графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Університету (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного структурного підрозділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс структурного підрозділу у складі університету, 07 – порядковий номер справи.
- у разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.
- у графу 2 включаються заголовки справ (томів, частин).

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

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

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

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

- назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо);
- автор документів (найменування установи, структурного підрозділу);
- кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи);
- короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа);
- назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа;
- дата (період), до якої належать документи справи;
- вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

У заголовках особових (персональних) та інших справ, що містять документи з одного питання, пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «справа», наприклад: «Особова справа», «Персональна справа». У заголовках справ, що містять документи з одного питання, не пов'язані послідовністю ведення процедур діловодства, вживається термін «документи», а після нього в дужках зазначаються основні види документів справи, наприклад: «Документи (плани, анкети, довідки) про проведення огляду стану діловодства та архівної справи в Університеті».

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

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

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

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

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

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

- План основних організаційних заходів Університету на 20... рік;
- Звіт про використання бюджетних коштів Університету за 20... рік.

Якщо справа складається з кількох томів або частин, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тощо.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їхній взаємозв'язок та строки зберігання. 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.

35.1.20. Протягом усього строку дії номенклатури в ній своєчасно робляться відмітки про заведення справ, про передачу їх в архів, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за формування справ. Ці відмітки слід робити у графі «Примітки».

35.1.21. Після закінчення діловодного року номенклатура справ обов'язково закривається. Закриття номенклатури оформляється підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорія фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплюють своїм підписом начальники структурних підрозділів. Підсумковий запис у зведеній номенклатурі справ підписує керівник загального відділу. Про наявність зведених за рік справ повідомляється архівний підрозділ Університету.

35.1.22. Зведена номенклатура справ Університету, як і номенклатура справ структурного підрозділу, щорічно (не пізніше листопада-грудня) переглядається, аналізується і уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується і затверджується ректором.

Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і перепогодженню з відповідальним державним архівом один раз на п'ять років або у разі змін у структурі Університету.

## **35.2. Формування справ**

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

35.2.2. Справи формуються у структурних підрозділах Університету.

35.2.3. Під час формування справ слід дотримуватись таких загальних правил:

- групувати у справи тільки оригінали (у разі їх відсутності – засвідчені у встановленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справ чорнових, особистих, дублетних документів, документів, що підлягають поверненню, та розмножених копій;
- групувати у справи документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом всього часу роботи особи в Університеті;
- групувати у справи окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання;
- за обсягом справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки).

Документи, що підлягають внесенню до складу Національного архівного фонду (НАФ), та документи тимчасового, зокрема тривалого (понад 10 років) зберігання, формуються в різні справи.

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи Університету, документи постійного і тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом діловодного року в одну справу. Після закінчення діловодного року або перед передачею справи в архів документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою:

- в одній справі документи постійного, в іншій – документи тимчасового терміну зберігання;
- включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності;
- якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справи, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ;
- документи, створені за допомогою ПК (персональний комп'ютер), групуються у справи на загальних підставах.

35.2.4. Документи всередині справи групуються у хронологічному чи логічному порядку або у їх поєднанні.

35.2.5. Розпорядчі документи разом з додатками групуються у справи за їх характером і хронологією.

Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами, є додатками до них і розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи.

Накази з основної діяльності, з особового складу працівників: про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво; про надання відпусток; про оголошення стягнень на працівників, відрадження працівників, з адміністративно-господарських питань тощо групуються у різні справи.

35.2.6. Документи засідань Вченої ради Університету групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, проекти та копії рішень тощо).

Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним.

35.2.7. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.

35.2.8. Листування групується за змістом та кореспондентським принципом і систематизуються у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.

35.2.9. Особові справи працівників Університету формуються відповідно до Положення про порядок формування, ведення та зберігання особових справ працівників Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка затверджене наказом від 22.06.2021 № 327.

35.2.10. Звернення громадян з питань роботи Університету та всі документи з розгляду їх і виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Звернення громадян з особистих питань залежно від кількості їх доцільно групувати за питаннями, наприклад: з питань роботи громадського транспорту, з питань медичного обслуговування тощо. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення і документи з розгляду їх систематизують у справи разом з попередніми.

35.2.11. Особові рахунки працівників та інші подібні документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.

35.2.12. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та структурних підрозділах здійснюється загальним відділом.

### **35.3. Зберігання документів в Університеті**

35.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архів Університету зберігаються за місцем їх формування у справах.

Справи зберігаються у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

Зберігання документів і справ в Університеті забезпечують архів та відповідальні за діловодство у структурних підрозділах.

35.3.2. У разі зберігання справ у структурних підрозділах схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство.

35.3.3. З метою забезпечення схоронності документів справи повинні зберігатися у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

35.3.4. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.

35.3.5. Видача справ у тимчасове користування стороннім установам здійснюється з дозволу керівництва Університету. На видану справу заводиться карта-замісник, у якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні та прийманні справи.

Посадова особа, яка видала та прийняла справу, зобов'язана здійснити перевірку наявності документів у справі.

Не дозволяється видавати в тимчасове користування працівникам структурних підрозділів Університету окремі документи зі справ.

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

35.3.7. Вилучення документа із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівництва Університету з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

## **36. Порядок підготовка справ до передавання для архівного зберігання**

### **36.1. Експертиза цінності документів**

36.1.1. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного підрозділу Університету визначаються Інструкцією з діловодства в паперовій формі.

36.1.2. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Університетом документів у паперовій формі.

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

36.1.4. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті та структурних підрозділах створюється постійно діюча експертна комісія (ЕК), яка виконує свої обов'язки згідно із затвердженим Положенням про експертну комісію Університету.



36.1.5. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах Університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом архіву Університету.

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

36.1.7. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ Університету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до Університету у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

36.1.8. Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

- постійного зберігання;
- тривалого (понад 10 років) зберігання;
- тимчасового зберігання (до 10 років включно);
- ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків зберігання їх.

Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються дублетні документи, чернетки, неоформлені копії, що підлягають вилученню зі справ постійного зберігання.

36.1.9. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання повинні здаватися в архів Університету для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в архівний підрозділ Університету за погодженням керівника загального відділу.

36.1.10. Підготовка документів до передачі в архів Університету включає:

- експертизу цінності документів;
- оформлення справ;
- складання описів справ;
- передачу справ до архівного підрозділу Університету і забезпечення схоронності документів.

36.1.11. Виділення документів для знищення і складання про це акта провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого строків зберігання за цей же період; акти про виділення документів для знищення,

що не підлягають зберіганню, розглядаються на засіданнях ЕК одночасно з описами справ. При передачі документів на державне зберігання, акти затверджуються керівництвом Університету після затвердження описів справ постійного зберігання експертно-перевірною комісією (ЕПК) відповідного державного архіву.

36.1.12. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, складається в двох примірниках, назви однорідних справ, відібраних до знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи. Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів, їхні найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

36.1.13. Документи Університету групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню: підшивання в обкладинку з твердого картону; нумерація аркушів у справі; складання підсумкового напису; складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів; оформлення обкладинки справи.

36.1.14. Документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не провадиться.

36.1.15. Окремі групи справ постійного строку зберігання, найменування яких не повністю розкривають зміст (справи з постановами, розпорядженнями, наказами, рішеннями тощо), повинні мати внутрішній опис документів у справі. Опис розміщується на початку справи і містить зазначення індексів документів у справі, їх короткий зміст, дату і номери аркушів у справі.

36.1.16. Обкладинка справ постійного і тривалого строків зберігання оформляється за встановленою формою.

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

36.1.18. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки ніж рік утворення справи, під датою робиться напис «є документи за . . . . роки».

36.1.19. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому

(частини). У разі зазначення точної календарної дати вказується число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяців пишеться словом.

36.1.20. На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і, за погодженням з архіваріусом, номер опису і фонду.

36.1.21. У разі зміни назви Університету (структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до державного архіву на обкладинці зазначається нова назва Університету (структурного підрозділу).

36.1.22. Написи на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання робляться чітко, чорним світлостійким чорнилом.

## **36.2. Складання описів справ**

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

36.2.2. 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. У разі ліквідації чи реорганізації Університету такі описи складаються обов'язково (додаток 25).

36.2.3. Описи справ структурного підрозділу Університету (акти передачі документів) складаються щороку відповідальною особою за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву Університету.

36.2.4. Номер опису справ структурного підрозділу Університету повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису.

Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2017 році, матимуть номери: 5 П – 2017; 5 Т – 2017; 5 ОС – 2017.

36.2.5. Під час складання описів справ структурного підрозділу треба дотримуватись таких вимог:

- кожна справа вноситься до опису під самотійним порядковим номером (якщо справа має декілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

- графи опису заповнюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;
- у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком першої справи, а інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюються повністю);
- графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передавання справ іншим структурним підрозділам Університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

36.2.6. Описи справ ведуться протягом календарного року з використанням єдиної наскрізної нумерації.

36.2.7. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що зазначається за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

У річний розділ опису вносяться також справи, не завершені в продовж календарного року. В таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися діловодством, зазначається: «Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

36.2.8. Опис справ, складених у паперовій формі 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.

36.2.9. Опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, із кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається до Державного архіву Сумської області.

36.2.10. Описи на документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складаються не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Державного архіву Сумської області у визначені законодавством строки.

### **36.3. Оформлення справ**

36.3.1. Оформлення справ здійснюється працівниками структурних підрозділів за методичного керівництва архіваріуса Університету.

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

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

36.3.4. Особові та окремі групи справ постійного зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи, що містять постанови, розпорядження, накази, рішення тощо), повинні мати розміщений на початку справи внутрішній опис документів у справі.

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

36.3.6. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: «є документи за... роки».

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

36.3.8. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з Державним архівом Сумської області – номер опису і фонду.

36.3.9. У разі зміни найменування Університету (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування Університету (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

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

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

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

36.4.2. Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання знаходяться у структурних підрозділах Університету.

36.4.3. Передача справ до архіву Університету здійснюється за графіком, складеним архівом, погодженим керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівництвом Університету.

36.4.4. Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, архів оформляє видачу справ у тимчасове користування.

36.4.5. Приймання (передача) кожної справи здійснюється працівником архіву в присутності працівника структурного підрозділу, відповідального за діловодство, лише після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного упорядкування та оформлення.

36.4.6. Справи постійного і тривалого строку зберігання передаються до архіву за описами. При цьому на всіх примірниках описів напроти кожної справи робиться помітка про її наявність. В кінці кожного примірника опису архіваріус розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами кількості переданих до архіву справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Університету.

36.4.7. Справи тимчасового строку зберігання можуть передаватися до архіву Університету за номенклатурою справ.

36.4.8. Справи, що передаються до архіву Університету, повинні бути оформлені і зв'язані належним чином.

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

36.4.10. Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передавання документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення визначених граничних строків зберігання їх в архіві Університету для постійного зберігання в державному архіві Сумської області (Додаток 26).

### 37. Прикінцеві положення

37.1. Інструкція з діловодства Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка набуває чинності з наступного дня після введення її в дію наказом ректора, якщо інше не передбачено цим самим наказом.

37.2. Зміни та доповнення до Інструкції, затвердження нових версій, а також її скасування можуть вноситися наказом ректора.

37.3. Відповідальність за актуалізацію Інструкції та контроль за виконанням її вимог несе загальний відділ Університету.

37.4. Визнати такими, що втратили чинність, попередню версію Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів в Університеті, введену в дію наказом ректора № 174 від 14 жовтня 2013 року та зміни до неї.

Начальник загального відділу

Юлія БАБІНЕЦЬ

Провідний фахівець загального відділу

Оксана ХАРХАН

**СХВАЛЕНО:**

протокол засідання ЕК університету

12 грудня 2022 року № 5



## ДОДАТКИ. ІНДЕКСИ СТРУКТУРНИХ СПРАВ

Додаток №1  
до пункту 2.11

### ВИМОГИ до оформлення документів

1. Для оформлення текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Відомості про виконання документа», «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи» виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14-16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документу» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

2. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 x 210 міліметрів) – через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

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

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

3. Назва виду документа друкується великими літерами.

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

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

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

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

10 міліметра – для абзаців у тексті;

90 міліметри – для реквізиту «Адресат»;

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

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



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

8. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф – від межі лівого поля; другий – через 100 міліметри від межі лівого поля.

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

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

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

11. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 10 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А. С. МАКАРЕНКА**

вул. Роменська, 87, м. Суми, 40002, факс (0542) 22-15-17, тел. (0542) 68-59-02

e-mail: [rector@sspu.edu.ua](mailto:rector@sspu.edu.ua), [www.sspu.edu.ua](http://www.sspu.edu.ua)

Код ЄДРПОУ 02125510

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ Від \_\_\_\_\_



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені А. С. МАКАРЕНКА**

вул. Роменська, 87 м. Суми  
40002, Україна

тел. (0542) 68-59-02, факс 22-15-17

e-mail: [rector@spsu.edu.ua](mailto:rector@spsu.edu.ua)

[web: spsu.edu.ua](http://www.spsu.edu.ua)

Код ЄДРПОУ 02125510

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE

**SUMY STATE  
PEDAGOGICAL UNIVERSITY  
named after A. S. MAKARENKO**

87. Romenska street, Sumy  
40002, Ukraine

tel. (380) (542) 68-59-02, fax 22-15-17

e-mail: [rector@spsu.edu.ua](mailto:rector@spsu.edu.ua)

[www.spsu.edu.ua](http://www.spsu.edu.ua)

Code USREOU 02125510

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що підлягають затвердженню**

Статут університету, положення, порядки, інструкції, правила тощо.

Структура університету, штатний розпис.

Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; на проведення науково-дослідних, технологічних робіт; технічні тощо).

Кошториси витрат.

Номенклатура, описи справ.

сторінка 1

Зразок положення  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А. С. МАКАРЕНКА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Сумського державного  
педагогічного університету  
імені А. С. Макаренка

\_\_\_\_\_ **Юрій ЛЯННОЙ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

введено в дію наказом №\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про навчально-науковий інститут педагогіки і психології  
Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка

Ухвалено Вченою радою  
університету \_\_.\_\_.2022 р.,  
протокол №\_\_

Суми 20\_\_ р.

сторінка 2

Структура тексту

1. Загальні положення.
2. Основні завдання та функції.
3. Організаційна структура.
4. Керівництво та кадровий склад структурного підрозділу, їх права та обов'язки.
5. Фінансово-господарська діяльність.
6. Міжнародна, зовнішньо-економічна діяльність.
7. Створення і ліквідація структурного підрозділу.
8. Прикінцеві положення.

**Остання сторінка**

**Розроблено:**

Керівник структурного  
підрозділу (посада розробника)

(підпис)

ІІІ

**ПОГОДЖЕНО**

Проректор (за напрямом діяльності)

(підпис)

ІІІ

Назви посад осіб,

які погоджують документ

(підписи)

ІІІ

(юрисконсульт обов'язково)

(підпис)

ІІІ

Зразок посадової інструкції

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені А. С. МАКАРЕНКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Сумського державного  
педагогічного університету

імені А. С. Макаренка

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

Ректор \_\_\_\_\_ Юрій ЛЯННОЙ

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**завідувача кафедри педагогіки навчально-наукового  
інституту педагогіки і психології Сумського державного педагогічного  
університету імені А. С. Макаренка  
(Код КП )**

**Структура тексту**

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Права
4. Відповідальність
5. Повинен знати
6. Кваліфікаційні вимоги
7. Взаємовідносини (зв'язки ) за посадою

**Посадову інструкцію розробив**

директор навчально-наукового  
інституту педагогіки і психології

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**УЗГОДЖЕНО:**

Проректор (за напрямом діяльності)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Начальник відділу кадрів

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Провідний юрисконсульт  
юридичного відділу

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Начальник відділу охорони праці

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

З Посадовою інструкцією ознайомлено, копію примірника інструкції  
отримав(ла):

\_\_\_\_\_

(прізвище ім'я)

\_\_\_\_\_

(підпис)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.

(дата)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А. С. МАКАРЕНКА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Сумського державного  
педагогічного університету  
імені А. С. Макаренка  
від «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р. №\_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_ Юрій ЛЯННОЙ

**РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ**

**Маляра 3 розряду експлуатаційно-технічного відділу**  
**Сумського державного педагогічного**  
**університету імені А. С. Макаренка**  
**(Код КП )**

**Структура тексту**

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Права
4. Відповідальність
5. Повинен знати
6. Кваліфікаційні вимоги
7. Взаємовідносини (зв'язки ) за посадою

**Робочу інструкцію розробив**

Начальник експлуатаційно-  
технічного відділу

«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

**УЗГОДЖЕНО:**

Проректор (за напрямом діяльності)

«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Начальник відділу кадрів

«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**



Провідний юрисконсульт  
юридичного відділу

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Начальник відділу охорони праці

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Голова профспілки працівників  
освіти і науки СумДПУ імені А. С. Макаренка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

Голова Вільної професійної спілки  
«Воля»

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис)

**Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

З Робочою інструкцією ознайомлено, копію примірника інструкції  
отримав(ла):

\_\_\_\_\_

(прізвище ім'я)

\_\_\_\_\_

(підпис)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 р.

(дата)



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А. С. МАКАРЕНКА**  
**НАВЧАЛЬНО - НАУКОВИЙ**  
**ІНСТИТУТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ**

вул. Роменська, 87, м. Суми, 40002, тел. (0542) 68-59-18, (0542) 68-59-30

е-mail: [ifk@sspu.edu.ua](mailto:ifk@sspu.edu.ua), [www.sspu.edu.ua](http://www.sspu.edu.ua)

Код ЄДРПОУ 02125510

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А. С. МАКАРЕНКА**  
**НАВЧАЛЬНО - НАУКОВИЙ**  
**ІНСТИТУТ ПЕДАГОГІКИ І ПСИХОЛОГІЇ**

вул. Роменська, 87, м. Суми, 40002, тел. (0542) 68-59-14

e-mail: [ipp@spu.edu.ua](mailto:ipp@spu.edu.ua), [www.spu.edu.ua](http://www.spu.edu.ua)

Код ЄДРПОУ 02125510

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А. С. МАКАРЕНКА**  
**ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ТА СЛОВ'ЯНСЬКОЇ**  
**ФІЛОЛОГІЇ**

вул. Роменська, 87, м. Суми, 40002, тел. (0542) 68-59-21, (0542) 68-59-08

e-mail: [inyaz@sspu.edu.ua](mailto:inyaz@sspu.edu.ua), [filfac@sspu.sumy.ua](mailto:filfac@sspu.sumy.ua), [www.sspu.edu.ua](http://www.sspu.edu.ua)

Код ЄДРПОУ 02125510

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А. С. МАКАРЕНКА**  
**ФІЗИКО – МАТЕМАТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

вул. Роменська, 87, м. Суми, 40002, тел. (0542) 68-59-10

e-mail: [fizmat@spsu.edu.ua](mailto:fizmat@spsu.edu.ua), [www.spsu.edu.ua](http://www.spsu.edu.ua)

Код ЄДРПОУ 02125510

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А. С. МАКАРЕНКА**  
**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ІСТОРІЇ, ПРАВА ТА**  
**МІЖНАРОДНИХ ВІДНОСИН**

вул. Роменська, 87, м. Суми, 40002, тел. (0542) 68-59-13

e-mail: [istfac@spsu.edu.ua](mailto:istfac@spsu.edu.ua), [www.spsu.edu.ua](http://www.spsu.edu.ua)

Код ЄДРПОУ 02125510

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Додаток 12  
до пункту 22.12



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А. С. МАКАРЕНКА**  
**ПРИРОДНИЧО – ГЕОГРАФІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

вул. Роменська, 87, м. Суми, 40002, тел. (0542) 68-59-11

e-mail: [estfac@sspu.edu.ua](mailto:estfac@sspu.edu.ua), [www.sspu.edu.ua](http://www.sspu.edu.ua)

Код ЄДРПОУ 02125510

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А. С. МАКАРЕНКА**  
**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**  
**КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ**

вул. Роменська, 87, м. Суми, 40002, тел. (0542) 68-59-12

e-mail: [art@sspu.edu.ua](mailto:art@sspu.edu.ua), [www.sspu.edu.ua](http://www.sspu.edu.ua)

Код ЄДРПОУ 02125510

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



## **ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів, на які ставиться гербова печатка**

Акти /приймання закінчених будівництвом об'єктів, обладнання, виконання робіт, списання, експертизи тощо/.

Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.

Висновки і відгуки установ на дисертації й автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.

Довідки /лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану і належну зарплату тощо/.

Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення.

Договори /про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо/.

Завдання /на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо/.

Заяви /на акредитив; про відмову від акцепту тощо/.

Заявки /на обладнання, винаходи тощо/.

Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

Ордери на поселення в гуртожиток.

Кошторис витрат /на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо/.

Листи гарантійні /на виконання робіт, послуг тощо/.

Подання і клопотання /про нагородження грамотами, орденами і медалями; преміями/.

Протоколи /погодження планів поставок/.

Реєстри /чеків, бюджетних доручень/.

Специфікації /виробів, продукції тощо/.

Статути державних підприємств /об'єднань/.

Титульні списки.

Штатні розписи.

Посадові/робочі інструкції.

Положення про структурний підрозділ.

Документи про освіту та додатки до них (дипломи, свідоцтва, посвідчення, сертифікати тощо), запрошення на навчання іноземних громадян, навчальні плани.

Номенклатура справ, описи справ, списки архівних фондів.

Інші форми документів за наявності місця для печатки (М.П.) та відповідних вимог.

Додаток 15  
до пункту 28.1.8



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А. С. МАКАРЕНКА**  
**(СумДПУ імені А. С. Макаренка)**  
**Код ЄДРПОУ 02125510**

**Н А К А З**

\_\_\_\_\_

м. Суми

№ \_\_\_\_\_



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені А. С. МАКАРЕНКА  
(СумДПУ імені А. С. Макаренка)  
Код ЄДРПУ 02125510

**Н А К А З**

\_\_\_\_\_

м. Суми

№ \_\_\_\_\_

**Про порядок підписання  
службових документів**

З метою подальшого вдосконалення стилю роботи: впорядкування службової документації, скорочення документообігу,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про порядок підписання службових документів.

2.

3.

№ .....

№ Контроль за виконанням даного наказу покласти на першого проректора / III/

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 17  
до пункту 28.1.8  
**Зразок**

Перший проректор  
\_\_\_\_\_ ІП (дата)  
Головний бухгалтер (за потребою)  
\_\_\_\_\_ ІП (дата)  
Начальник планово-фінансового  
відділу (за потребою)  
\_\_\_\_\_ ІП (дата)

Провідний юрисконсульт  
юридичного відділу  
\_\_\_\_\_ ІП (дата)  
Начальник структурного підрозділу  
\_\_\_\_\_ ІП (дата)  
Голова профспілки працівників  
освіти і науки СумДПУ  
імені А. С. Макаренка (за потребою)  
\_\_\_\_\_ ІП (дата)  
Фахівець з питань запобігання  
та виявлення корупції  
\_\_\_\_\_ ІП (дата)

**Проект наказу підготував**  
фахівець структурного підрозділу  
\_\_\_\_\_ ІП (дата)

**Розсилка:**  
Бхгалтерська служба – 1 прим.  
Відділ кадрів – 1 прим.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А. С. МАКАРЕНКА**  
(СумДПУ імені А. С. Макаренка)  
Код ЄДРПОУ 02125510

**ВИТЯГ З НАКАЗУ**

\_\_\_\_\_ м. Суми

№ \_\_\_\_\_



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені А. С. МАКАРЕНКА  
(СумДПУ імені А. С. Макаренка)  
Код ЄДРПОУ 02125510

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

\_\_\_\_\_ м. Суми

№ \_\_\_\_\_

(Заголовок до тексту)

(текст констатуючої частини)

**ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1.

2.

(текст розпорядчої частини)

№...Контроль за виконанням даного розпорядження покласти .....

**Ректор**

**підпис**

**Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

Перший проректор  
\_\_\_\_\_ ІП (дата)

Фахівець з питань запобігання та  
виявлення корупції  
\_\_\_\_\_ ІП (дата)

Провідний юристконсульт  
юридичного відділу  
\_\_\_\_\_ ІП (дата)

Головний бухгалтер  
\_\_\_\_\_ ІП (дата)

Проект розпорядження підготував  
Посада  
\_\_\_\_\_ ІП (дата)

З розпорядженням ознайомлено:  
\_\_\_\_\_ ІП  
\_\_\_\_\_ ІП

Додаток 20  
до пункту 28.1.8



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені А. С. МАКАРЕНКА**  
(СумДПУ імені А. С. Макаренка)  
Код ЄДРПОУ 02125510

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

\_\_\_\_\_ м. Суми

№ \_\_\_\_\_



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені А. С. МАКАРЕНКА  
(СумДПУ імені А. С. Макаренка)  
Код ЄДРПУ 02125510

**ПРОТОКОЛ**  
**засідання вченої ради**  
№ \_\_\_\_\_

Вид роботи Вченої ради /нарада, збори/ або назви ради.

Голова –ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я

Секретар – ПРІЗВИЩЕ Власне ім'я

Присутні: прізвище та власне ім'я присутніх в алфавітному порядку /в разі необхідності - посада/. Якщо їх кількість перевищує 15 чоловік, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список присутніх із вказівкою факультету чи структурного підрозділу, які вони представляють а в разі необхідності - їх посади, а у протоколі - їх загальну кількість.

Запрошені: посади, прізвища, власні ім'я.

**Порядок денний:**

1. Про що Доповідь /звіт, повідомлення, інформація, назва посади, ім'я, прізвище /у родовому відмінку/.
2. Про ....

**1.СЛУХАЛИ:**

Прізвище власне ім'я – текст доповіді додається.

**ВИСТУПИЛИ:**

Прізвище, власне ім'я - короткий зміст виступу. При необхідності після прізвища в дужках вказують назву посади. Якщо текст виступу додається до протоколу пишуть: "Текст додається".

**УХВАЛИЛИ:**

1.1. Схвалити:....

1.2. Доручити:....

**2. СЛУХАЛИ:**

Голова Вченої ради  
Секретар

підпис  
підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



**П Е Р Е Л І К**  
документів, що не підлягають реєстрації  
загальним відділом

1. Зведення та інформація, надіслані до відома.
2. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
3. Вітальні листи і запрошення.
4. Друковані видання (газети, книги, журнали, бюлетені).
5. Автореферати дисертацій.

## **П Е Р Е Л І К** **документів із зазначенням строків виконання**

Акт Президента України – 30 днів із дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.

Депутатський запит – не пізніш як у 15-ти денний строк з дня його одержання або інший строк, встановлений Верховною Радою України.

Звернення народного депутата України та депутата місцевої Ради народних депутатів – протягом не більш як 10 днів з дня одержання.

Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них терміну або протягом 30 днів.

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

Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення – до 2 днів, решта – протягом 10 днів.

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

Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – впродовж 15 днів із дня їх реєстрації в університеті, якщо в них не встановлено інший строк.

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

Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний педагогічний  
університет імені А. С. Макаренка

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор Сумського державного  
педагогічного університету  
імені А. С. Макаренка  
\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на \_\_\_ рік

### Індекс та найменування структурного підрозділу

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

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

Посада керівника  
загального відділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів)  
установи

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
ЕПК державного архіву

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> У разі наявності ЕК структурного підрозділу.

Підсумковий запис категорії та кількості справ, заведених у  
\_\_\_\_\_ році в установі:

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тимчасового /понад 10 років/			
Тимчасового /до 10 років включно/			
Разом			

Посада особи

відповідальної за діловодство

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Підсумкові відомості передано  
в архів установи.

Посада особи,

відповідальної за передачу  
відомостей

Підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний педагогічний  
університет імені А. С. Макаренка

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор Сумського державного  
педагогічного університету  
імені А. С. Макаренка  
\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Фонд № \_\_\_\_\_  
**ОПИС № \_\_\_\_\_**  
**справ постійного зберігання**  
**за \_\_\_\_\_ рік**

№№ п/п	Індекс справи /тому, частини/	Заголовок справи /тому, частини/	Дата справи /тому, частини/	Кількість аркушів у справі /томі, частині/	Строк зберігання справи /тому, частини/, стаття за переліком	При- мітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ  
з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:  
літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання ЕК  
установи  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання ЕК  
установи  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 /210x297/

Форма опису справ постійного,  
тимчасового /понад 10 років/  
зберігання і з особового складу  
структурного підрозділу установи.

Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний педагогічний  
університет імені А. С. Макаренка

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор Сумського державного  
педагогічного університету  
імені А. С. Макаренка  
\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_

справ з кадрових питань (особового складу)  
за \_\_\_\_\_ рік

№№ п/п	Індекс справи /тому, частини/	Заголовок справи /тому, частини/	Дата справи /тому, частини/	Кількість аркушів у справі /томі, частині/	Строк зберігання справи /тому, частини/, стаття за переліком	При- мітки
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ  
з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:  
літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
установи  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
установи  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 /210x297/

Форма опису справ постійного,  
тимчасового /понад 10 років/  
зберігання і з особового складу  
структурного підрозділу установи.

Міністерство освіти і науки України  
Сумський державний педагогічний  
університет імені А. С. Макаренка

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор Сумського державного  
педагогічного університету  
імені А. С. Макаренка

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /місце складання/

Про вилучення документів для знищення,  
що не підлягають зберіганню

На підставі \_\_\_\_\_  
/назва і вихідні дані переліку документів

\_\_\_\_\_ із зазначенням строків їх зберігання/

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили  
практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_  
/найменування фонду/

№№ п/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номера описів /номенкла- тур/ за рік /роки/	Індекс справи /тому, частини/ за номенкла- турою або номер справи за описом	Кількість справ /томів, частин/	Строк зберігання справи /тому, частини/ і номери статей за переліком	При- мітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
/цифрами і літерами/

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки затверджені,  
а з особового складу погоджені з ЕПК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /найменування архівної установи/

/протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ /

Найменування посади особи,  
яка проводила експертизу  
цінності документів

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

**СХВАЛЕНО**

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕК  
установи

Протокол засідання ЕПК (ЕК)  
державного архіву (органу  
вищого рівня)

№ \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Документи у кількості \_\_\_\_\_ справ  
/цифрами і літерами/

Вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_  
/найменування установи/  
\_\_\_\_\_ на переробку за приймально-здавальною накладною  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищення шляхом спалення

Найменування посади особи,  
яка здала документи

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Формат А4 /210x297/





МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені А. С. МАКАРЕНКА  
(СумДПУ імені А. С. Макаренка)

Код ЄДРПОУ 02125510

**Н А К А З**

16 січня 2023 року

м. Суми

№16/1

**Про затвердження Інструкції  
з діловодства Сумського  
державного педагогічного  
університету імені А. С. Макаренка**

На підставі «Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади», затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та з метою удосконалення порядку опрацювання документів, успішного виконання поставлених перед університетом завдань, регламентації порядку з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення, або передачі в архів, забезпечення чіткості, оперативності, злагодженості роботи всіх структурних підрозділів університету

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з діловодства у Сумському державному педагогічному університеті імені А. С. Макаренка (додається)
2. Проректорам, директорам навчально-наукових інститутів, деканам факультетів, завідувачам кафедр, керівникам структурних підрозділів університету опрацювати дану Інструкцію, призначити відповідальних за ведення діловодства у підрозділах та забезпечити їх неухильне дотримання.
  - 2.1. Підвищити персональну відповідальність усіх працівників за якість підготовки та своєчасне виконання документів.
3. Начальнику загального відділу Юлії Бабінець:
  - 3.1. Забезпечити введення в дію в університеті єдиної системи діловодства з 01 квітня 2023 року.

- 3.2. Здійснювати постійний контроль за дотриманням вимог інструкції з діловодства всіма структурними підрозділами.
- 3.3. Виготовити необхідну кількість бланків організаційно-розпорядчої документації.
- 3.4. Систематично проводити навчання працівників, відповідальних за діловодство у структурних підрозділах, з питань організації діловодства і контролю за виконанням розпорядчих та інших документів.
4. Визнати таким, що втратив чинність наказ № 174 від 14 жовтня 2013 року «Про затвердження Інструкції з діловодства Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка».
5. Контроль за виконанням даного наказу лишаю за собою.

**Ректор**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, rounded initial 'L' with a vertical stroke extending upwards from its center, and a horizontal stroke at the bottom that loops back to the left.

**Юрій ЛЯННОЙ**