

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор СумДУ

\_\_\_\_\_ Василь КАРПУША

Введено в дію наказом №0756-І

від 14 листопада 2022 р.

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з організації діловодства та архівного зберігання документів  
у Сумському державному університеті**

Версія 04

(Базова версія затверджена на засіданні вченої ради

від 27.03.03 р., протокол № 6)

**1. Загальні положення**

1.1. Ця Інструкція встановлює єдині вимоги щодо документування управлінської інформації в Сумському державному університеті (далі – СумДУ, університет), а також порядок їх архівного зберігання та є обов'язковою до виконання усіма структурними підрозділами університету.

1.2. Інструкція розроблена згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 375 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 і від 17 січня 2018 р. № 55», Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5, змінами до них, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 04 липня 2018 р. № 2277/5, та уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2020.

Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (далі – Інструкція) є складовою внутрішньоуніверситетської нормативної бази системи управління якістю діяльності університету та розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази, що знаходиться на офіційному сайті СумДУ.

1.3. Ця Інструкція застосовується в разі створення та опрацювання документів у паперовій формі та поширюється на електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються з використанням електронного документообігу університету, у тому числі на всі електронні документи, що відправляються або одержуються з використанням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОБВ, система взаємодії) із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та електронної позначки часу, крім:

- документів, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- електронних документів, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно із законом;
- документів, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

1.4. Відповідальність за організацію діловодства у СумДУ несе ректор університету. Організація діловодства в університеті як в паперовому вигляді, так і в електронному покладається на відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю, в структурних підрозділах – на особу, відповідальну за діловодство. Відповідальним за підготовку проекту документа є його автор.

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 2
СумДУ		Версія 03

1.5. Організація роботи університету в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади, забезпечення оперативного інформаційного обміну між СумДУ та органами виконавчої влади, а також іншими організаціями, установами, підприємствами покладається на відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю.

1.6. Інформаційний обмін між структурними підрозділами університету, а також відокремленими з питань, що стосуються їх діяльності, здійснюється у тому числі з використанням службової електронної пошти та сервісу «Документи» електронного особистого кабінету і покладається на структурні підрозділи.

1.7. Вимоги цієї Інструкції до роботи з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами.

1.8. Особливості організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, визначаються окремими документами внутрішньоуніверситетської нормативної бази університету та не регулюються цією Інструкцією.

1.9. Процедури діловодства в університеті регламентуються чинним законодавством України та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, складовою якої є розміщені на сайті університету інформаційні сервіси:

- Реєстр основної нормативної бази;
- Реєстр форм документів «Шаблони документів СумДУ»;
- Реєстр форм документів «Форми документів СумДУ»;
- Реєстр посадових інструкцій СумДУ;
- Реєстр документів «Делегування частини повноважень ректора іншим посадовим особам».

## **2. Документування управлінської інформації**

### **2.1. Загальні вимоги щодо створення документів**

Документування управлінської інформації як у паперовій формі, так і в електронній полягає у створенні документів, в яких фіксується з додержанням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

Створення, погодження, підписання, затвердження документів в університеті визначається цією Інструкцією.

Сукупність документів, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність університету, визначається номенклатурою справ.

З питань, що становлять взаємний інтерес університету та інших установ відповідно до їх компетенції, можуть створюватися спільні документи.

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

Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку, зокрема найменування університету як автора документа або його структурного підрозділу, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 3
СумДУ		Версія 03

розроблення їх шаблонів та форм, які є наповненням електронних реєстрів форм документів «Шаблони документів СумДУ» та «Форми документів СумДУ».

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

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

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

## **2.2. Бланки документів**

Для підготовки документів в університеті використовуються такі види бланків:

- бланки для листування від імені (за дорученням) університету із відтворенням Державного Герба України (далі – гербові бланки) (додаток 2);
- бланки для листування структурних підрозділів університету (у тому числі відокремлених) з відтворенням власного найменування та логотипа відповідно до затверджених положень про ці структурні підрозділи (додаток 2);
- бланк наказу (розпорядження) (додаток 3);
- бланк розпорядження структурного підрозділу (додаток 3);
- бланк витягу з наказу (розпорядження) (додаток 4).

Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції. Бланки для організаційно-розпорядчих документів, які створюються в модулях АС «Університет», генеруються в автоматичному режимі.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210x297 міліметрів).

Бланки документів повинні мати такі поля:

- 30 мм – ліве;
- 10 мм – праве;
- 20 мм – верхнє та нижнє.

Бланки для листування використовуються з метою здійснення інформаційних комунікацій між університетом та іншими установами, організаціями, підприємствами та фізичними особами як у межах України, так і за кордон.

Право підпису посадовими особами листів на гербових бланках університету визначається наказами ректора, на бланках структурних підрозділів – розпорядженнями їх керівників.

Бланки для листування виготовляються двома мовами: українською та англійською. Розроблення макета бланка, організація його виготовлення, а також узгодження макетів бланків структурних підрозділів покладаються на відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю.

Бланки для листування виготовляються друкарським способом у Видавництві СумДУ, бланки для листування структурних підрозділів можуть створюватися безпосередньо структурними підрозділами в електронній формі або виготовлятися за допомогою копіювально-розмножувальної техніки.

Бланки для листування у паперовій формі підлягають обліку. Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому лівому полі аркуша. Бланки, що створюються в електронному

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 4
СумДУ		Версія 03

вигляді або генеруються в модулях АС «Університет», не нумеруються та не потребують обліку.

Відповідальність за ведення обліку, зберігання та використання бланків для листування покладається на співробітника відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю, бланків структурних підрозділів – на особу, відповідальну за діловодство у структурному підрозділі, яка призначається розпорядженням його керівника.

Бланки для листування зберігаються в сейфах або шафах, що надійно замикаються.

Знищення бланків для листування здійснюється за актом про знищення документів.

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

### ***2.3. Зображення Державного Герба України та логотипів***

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів університету відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України», крім тих, що створюються в структурних підрозділах, у тому числі відокремлених.

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

Логотип СумДУ не відтворюється на бланку, якщо на ньому розміщено зображення Державного Герба України.

Зображення логотипів структурних підрозділів університету, в тому числі відокремлених, розміщується на бланках документів цих структурних підрозділів.

### ***2.4. Коди***

Код СумДУ проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України. Зазначений код розміщується на бланку листа після реквізиту «Довідкові дані про установу».

### ***2.5. Найменування університету***

Найменування університету (у тому числі скорочене) як автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в статуті про нього. Скорочене найменування може розміщуватися (в дужках або без них) нижче від повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається повністю.

Найменування структурного підрозділу зазначається у разі, коли він є автором документа, і розміщується нижче від найменування університету.

### ***2.6. Довідкові дані про університет***

Довідкові дані про СумДУ містять поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче від найменування університету або структурного підрозділу.

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 5
СумДУ		Версія 03

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

## **2.7. Назва виду документа**

Назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим Державним класифікатором управлінської документації.

## **2.8. Дата документа**

Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 07.08.2019.

У текстах наказів нормативно-правового характеру та посиланнях на нормативно-правові акти 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: 07 серпня 2019 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 07 серпня 2019 р.

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

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

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

## **2.9. Реєстраційний індекс документів**

Індексація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. Індексація певних видів документів визначається наказами ректора про кодифікацію документів.

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в модулі «Реєстрація і контроль» автоматизованої системи «Університет».

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

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 створений в університеті, наприклад: 845/01-10, де 845 – порядковий номер, 01-10 – індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 6
СумДУ		Версія 03

## **2.10. Посилання на документ**

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

## **2.11. Місце складання або видання**

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

## **2.12. Адресат та особисте звертання**

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

Національне агентство з питань державної служби

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

Міністерство освіти і науки України  
Директору Департаменту ліцензування  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Голові Державної митної служби  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівам

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

Реквізит «Адресат» може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 50). Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Сумська бібліотека для дітей  
пр. Шевченка, буд. 78, м. Суми, 04030

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 7
СумДУ		Версія 03

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

Олександр Гончаруку  
вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Суми, 40023

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

У разі якщо документ адресується конкретній особі, в листі нижче від реквізиту «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.

### **2.13. Гриф затвердження документа**

Документ може бути затверджений наказом університету або у випадках, визначених у додатку 5, ректором чи іншою посадовою особою, до повноважень якої належать питання, зазначені в такому документі. Нормативно-правові документи (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказами ректора університету.

Гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор СумДУ  
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
12 березня 2017 р.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ СумДУ  
12 березня 2017 року № 298

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 8
СумДУ		Версія 03

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

## **2.14. Резолюція**

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

Резолюція має такі обов'язкові складові: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис посадової особи, яка має право розгляду документа відповідно до делегованих повноважень, дата.

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

Створення неконкретних («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути увагу» тощо) за змістом резолюцій не допускається.

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

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

Усі резолюції керівництва університету на документі вносяться до його реєстраційно-моніторингової картки.

## **2.15. Короткий зміст документа**

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на запитання «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.

Супровідні листи, службові, пояснювальні та доповідні записки складаються без заголовка.

## **2.16. Відмітка про контроль**

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

Відмітка про контроль робиться шляхом проставлення слова «Контроль» з використанням штампа на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.



МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 9
СумДУ		Версія 03

## **2.17. Текст документа**

Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його 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 офіційно-діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

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

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.

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

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою.

Форма анкети використовується в разі викладення в 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.

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

## **2.18. Відмітки про наявність додатків**

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

Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 10
СумДУ		Версія 03

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

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

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

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

Усі додатки до документів візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

У разі якщо документ містить більше ніж десять додатків, складається опис із зазначенням у документі такої відмітки:

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

## **2.19. Підпис**

Посадові особи університету підписують документи як у паперовій, так і в електронній формі в межах своїх повноважень, визначених внутрішньо-університетською нормативною базою. Порядок підписання документів іншими посадовими особами в разі відсутності ректора університету та посадових осіб, уповноважених їх підписувати, визначається посадовими інструкціями або наказом ректора.

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 11
СумДУ		Версія 03

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

Ректор Сумського державного університету	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
або		
Ректор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі надсилання документа в паперовій формі одночасно кільком установам підписується лише оригінал, який залишається у справі, а на місця розсилаються засвідчені його копії.

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

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

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

Сумський державний університет	Управління охорони здоров'я
підпис	підпис
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова вченої ради	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар вченої ради	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Додавання до назви посади керівника структурного підрозділу слів «Виконуючий обов'язки» або «В. о.» здійснюється на підставі наказу ректора.

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

Не допускається підписання документів із зверненням відокремлених структурних підрозділів СумДУ безпосередньо до Верховної Ради України, Президента України, Адміністрації Президента України, Прем'єр-міністра України, віце-прем'єр-міністрів України, Кабінету Міністрів України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністрів, оминаючи університет, до складу якого вони входять, якщо інше не передбачено законодавством.

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 12
СумДУ		Версія 03

## **2.20. Візи та гриф погодження для документів**

Погодження проекту документа здійснюється посадовими особами університету з метою оцінювання доцільності створення документа, його обґрунтованості, здійснення юридичної експертизи щодо відповідності законодавству України, підвищення якості складання документів шляхом компетентної оцінки їх змісту тощо. Проекти підготовлених документів погоджуються як керівниками структурних підрозділів університету відповідно до напрямку діяльності, так і окремими посадовими особами відповідно до їх компетенції. Посадові особи, які візують документ, відповідають за його зміст згідно з компетенцією.

Погодження документа здійснюються як в університеті (внутрішнє погодження), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

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

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

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

Начальник юридичного відділу

Дата                      підпис                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

Перелік осіб-погоджувачів документа визначається відповідно до порядку, встановленого внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі затвердженими шаблонами та формами документів. В іншому випадку маршрут погодження проекту документу з визначенням переліку посадових осіб-погоджувачів відповідно до їх компетенції, напрямку діяльності структурного підрозділу, змісту документа та порушених в ньому питань створюється його автором.

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

**ПОГОДЖЕНО**

Міністр освіти і науки України

підпис                      Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної  
комісії Укрдержархіву

Дата №

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 13
СумДУ		Версія 03

Гриф погодження ставиться нижче від підпису на останній сторінці проєкту документа.

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

Аркуш погодження додається.

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 ПРИЗВИЩЕ

Дата

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

#### **2.21. Відбиток печатки**

Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається наказом ректора університету (додаток б).

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування університету (без зображення герба) в разі потреби ставиться на підписи всіх працівників університету. Печатка структурного підрозділу проставляється на підписи посадових осіб, які працюють у цьому підрозділі.

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.».

Порядок обліку, використання, місце зберігання гербової печатки та інших печаток та штампів університету, покладання відповідальності за їх зберігання, а також перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою, визначаються наказом ректора.

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

Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли електронною поштою або через систему взаємодії. Структурні підрозділи університету здійснюють засвідчення копій тих документів, оригінали яких вони зберігають, і тих, які створюють під час своєї діяльності.

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

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

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 14
СумДУ		Версія 03

Напис про засвідчення паперової копії документа в паперовій формі складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче від реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом  
Провідний фахівець відділу кадрів  
підпис            Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Дата

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування університету (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу.

На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначаються найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки університету, наприклад:

Згідно з оригіналом  
Провідний фахівець навчального відділу            підпис            Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
відбиток печатки  
Дата

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог цієї Інструкції. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

### **2.23. Відмітки про створення, виконання документа**

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

Петренко Олена 256 23 29

Після завершення роботи з документом проставляється відмітка про його виконання. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи. Відмітка може містити слова «До справи», номер справи, посилання на дату і реєстраційний індекс документа, який засвідчує його виконання, найменування посади, підпис і дату. Якщо документ не потребує письмової відповіді, зазначаються короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє працівник, який створив документ, або керівник структурного підрозділу. Зазначений реквізит проставляється від руки в лівому кутку нижнього поля першої сторінки, наприклад:

До справи № 05.01-01

До справи № 05.01-05

або

Лист-відповідь від 08.08.2022

Питання вирішено позитивно під час

№ 13/04-01/1802

телефонної розмови 04.05.2022

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

08.08.2022

04.05.2022

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 15
СумДУ		Версія 03

Відмітка про надходження паперового документа до університету проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому боці в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування університету, реєстраційний індекс, дата (в разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

## **2.24. Складення деяких видів документів**

### **Накази (розпорядження)**

Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії, строками зберігання в університеті видаються:

- накази з основної діяльності;
- накази з кадрових питань (особового складу);
- накази з кадрових питань (особового складу) студентів;
- накази про заохочення та матеріальну допомогу;
- накази про післядипломну освіту;
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази про відрядження;
- накази про надання відпусток працівникам;
- розпорядження з кадрових питань (особового складу) студентів;
- розпорядження з адміністративно-господарських питань.

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

Проекти наказів із кадрових питань (особового складу) про прийняття на роботу, звільнення, переведення, надання відпустки тощо готує відділ кадрів на підставі рішень (вказівок) ректора університету організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, контрактів та інших документів.

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

Проекти наказів із кадрових питань (особового складу) візуються посадовими особами відділу кадрів, планово-фінансового відділу, бухгалтерської служби та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Посадовою особою юридичного відділу обов'язково візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу працівників).

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

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 16
СумДУ		Версія 03

Накази (розпорядження) підписуються ректором університету та іншими посадовими особами університету з питань, що належать до їх компетенції відповідно до делегованих ректором повноважень. У разі відсутності посадової особи на роботі з поважних причин накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує її обов'язки відповідно до посадової інструкції чи наказу ректора або вищою посадовою особою.

Накази, які мають нормативно-правовий характер, набирають чинності з дати, яка встановлюється такими наказами, або з дати реєстрації.

Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження) (додаток 3). Зміст наказу (розпорядження) коротко викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника («Про затвердження...», «Про введення...», «Про створення...») або іменника («Про підсумки...», «Про заходи...»).

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

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

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

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

Департаменту міжнародної освіти;  
Керівникам структурних підрозділів;  
Директорам інститутів та деканам факультетів.

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

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

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

- заголовок наказу починається зі слів «Про внесення змін до наказу (розпорядження)...» із зазначенням дати, номера, назви виду розпорядчого документа, до якого вносяться зміни;
- розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:  
«1. Внести до наказу (розпорядження)... такі зміни:» в разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);  
«1. Внести до наказу (розпорядження)... зміни, що додаються.» в разі викладення змін у вигляді окремого документа;
- формулюються зміни у вигляді пунктів та підпунктів розпорядчого характеру,



МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 17
СумДУ		Версія 03

– наприклад:

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю.

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

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

У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуєча частина (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади за іншою процедурою. У такому разі в констатуєчій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний документ у такій послідовності: вид документа, установа-автор, дата, номер, повна назва.

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

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

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

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

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

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

Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210x297 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

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 18
СумДУ		Версія 03

(розпорядження) повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається зі слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розміщуються нижче від тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

Накази (розпорядження) нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року, накази відповідно до розділів мають окрему порядкову нумерацію. Реєстрація їх здійснюється автоматизовано в модулі «Реєстрація і контроль» АС «Університет».

Ознайомлення працівників університету та осіб, які навчаються, з наказами (розпорядженнями) та доведення їх до відома або використання в роботі здійснюються через електронну пошту або сервіс «Документи» електронного особистого кабінету. Розрахунок розсилання наказу (розпорядження), а саме перелік тих структурних підрозділів та посадових осіб, яких необхідно ознайомити з цим документом, визначається його автором, затвердженими шаблонами документів та відділом документно-інформаційних комунікацій та контролю.

### ***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:

- назва університету (структурного підрозділу);
- назва виду документа (витяг з наказу (розпорядження));
- дата документа;
- реєстраційний індекс документа;
- місце складання документа;
- заголовок до тексту документа;
- підпис.

Констатуюча частина тексту переноситься до витягу повністю, з розпорядчої частини – лише потрібний пункт або кілька пов'язаних між собою пунктів. При цьому номери пунктів залишаються без змін. У реквізиті «Підпис» зазначаються посада, власне ім'я та прізвище посадової особи без її особистого підпису. Обов'язковим реквізитом витягу з наказу (розпорядження) є відмітка про засвідчення витягу, яка надає йому юридичної сили. Цей реквізит повинен мати такі складові: словосполучення «Згідно з оригіналом» (без лапок), посаду, власне ім'я та прізвище посадової особи, яка засвідчує витяг, її особистий підпис, дату та М.П. (місце печатки). Витяг з наказу засвідчується простою печаткою університету або печаткою структурного підрозділу, в якому працює відповідна посадова особа.

### ***Протоколи***

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

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 19
СумДУ		Версія 03

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

Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210х297 міліметрів) з поздовжнім розміщенням реквізитів.

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

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

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

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

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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

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

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

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

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

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

Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та власне ім'я кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається від третьої особи однини.

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

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

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 20
СумДУ		Версія 03

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

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

У разі якщо на засіданні ухвалюється 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 зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (додаток 1). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

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

Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються секретарем колегіального органу та печаткою СумДУ.

### ***Службові листи***

Службові листи складаються з метою обміну інформацією між університетом та іншими установами, організаціями, підприємствами тощо, як відповіді на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

Службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210x297 міліметрів).

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

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі документно-інформаційних комунікацій та контролю.

Як правило, в листі порушується одне питання.

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

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

Службові листи як на бланку університету, так і на бланках структурних підрозділів підписуються посадовими особами відповідно до делегованих ректором повноважень. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Службовий лист візує автор документа, керівник структурного підрозділу університету, в якому його створено, в разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів університету, а також проректори за напрямом діяльності або за підпорядкуванням структурного підрозділу.

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 21
СумДУ		Версія 03

### *Документи до засідань колегіальних органів*

Порядок підготовки та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюється з метою організаційного забезпечення відповідного органу та визначається внутрішньоуніверситетською нормативною базою.

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

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

Керівники структурних підрозділів університету 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 для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи оприлюднюється на сайті СумДУ. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу можуть бути включені за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

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

проект рішення колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, та документи до нього, завізовані їх керівниками;

довідку про погодження проекту рішення із заінтересованими структурними підрозділами університету;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

Документи, підготовлені для розгляду колегіальним органом, а також один примірник їх копій зберігаються в секретаря колегіального органу.

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

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

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

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

Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, визначеними цією Інструкцією.

Рішення колегіальних органів університету реалізуються шляхом видання наказів, якими вони вводяться в дію.

Витяги з протоколів у разі потреби засвідчуються печаткою СумДУ.

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 22
СумДУ		Версія 03

## ***Документи про службові відрядження***

Порядок оформлення документів про відрядження по Україні та за кордон, візування їх посадовими особами, в тому числі звітування, визначаються внутрішньоуніверситетською нормативною базою університету. Документи про відрядження по Україні оформлюються та передаються на підпис, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Право підпису посадовими особами університету наказів про відрядження працівників та осіб, які навчаються, визначається наказами ректора. Накази про відрядження за кордон підписуються ректором університету.

Реєстрація наказів про відрядження здійснюється в електронному журналі модуля «Відрядження» АС «Університет».

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

### ***3.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу***

Документи, створені в паперовій формі, проходять та опрацьовуються в СумДУ на єдиних організаційних і правових засадах організації документообігу з документами, створеними в електронній формі.

Ефективна організація документообігу передбачає:

- оптимізацію процедур проходження документів, у тому числі за рахунок скорочення кількості віз;
- уніфікацію основних типів документів шляхом розроблення їх шаблонів та форм;
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

### ***3.2. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до університету***

Доставлення документів до університету здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службами, електронною поштою, через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади та сервісу «Вчасно».

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Усі документи як у паперовій, так і в електронній формі, що надходять до університету, приймаються централізовано відділом документно-інформаційних комунікацій та контролю, крім тих, що мають гриф «Таємно» та «Для службового користування» і приймаються працівниками режимно-мобілізаційного відділу або особисто ректором університету.

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

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

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 23
СумДУ		Версія 03

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень унаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі документно-інформаційних комунікацій та контролю.

Документ повертається відправникові без розгляду в разі його надходження не за адресою.

### **3.3. Попередній розгляд документів**

Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі документно-інформаційних комунікацій та контролю в день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Факсограми та телефонограми розглядаються і передаються за призначенням негайно. Листи з позначкою «Особисто» не розкриваються та не підлягають реєстрації, а передаються посадовій особі, зазначеній як адресат.

Під час попереднього розгляду визначається:

- чи може документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом університету чи може бути переданий після реєстрації до структурного підрозділу відповідно до функціонального розподілу обов'язків в університеті;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, які не підлягають реєстрації у відділі документно-інформаційних комунікацій та контролю, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, визначеним додатком 7.

### **3.4. Реєстрація документів**

Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції здійснюється відділом документно-інформаційних комунікацій та контролю централізовано автоматизовано в електронному журналі модуля «Реєстрація і контроль» АС «Університет».

В АС «Університет» формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої співробітники університету забезпечуються інформацією про всі документи університету та їх місцезнаходження.

Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення електронної реєстраційно-моніторингової картки у відповідному модулі АС «Університет» із зазначенням обов'язкових реквізитів (додаток 8), за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 24
СумДУ		Версія 03

одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингової картки необхідних відомостей.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки може бути доповнений.

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

Місцем реєстрації окремих груп організаційно-розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) є:

- відділ кадрів (накази про надання відпусток працівникам);
- інститути (центри) та факультети (розпорядження з особового складу студентів, які відповідно до делегованих ректором повноважень підписуються директорами інститутів (центрів) та деканами факультетів, та розпорядження з адміністративно-господарських питань);
- інші структурні підрозділи (розпорядження з адміністративно-господарських питань структурних підрозділів, що підписуються їх керівниками).

Усі накази та розпорядження, що підписуються керівництвом університету, реєструються у відділі документно-інформаційних комунікацій та контролю.

Структурні підрозділи реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Документи реєструються лише один раз: вхідні – в день надходження, створювані – в день підписання або затвердження.

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

Документи реєструються за групами залежно від назви, виду, автора, строків зберігання документів. Окремо реєструються:

- вихідна кореспонденція;
- довідки;
- вхідна кореспонденція за зовнішніми адресатами;
- звернення громадян;
- запити на публічну інформацію;
- накази з основної діяльності;
- накази з кадрових питань (особового складу) співробітників;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) студентів;
- накази про заохочення та матеріальну допомогу;
- накази з післядипломної освіти;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази про відрядження;
- накази про надання відпусток;
- службові, доповідні, пояснювальні записки.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та впродовж строку дії військового чи надзвичайного стану на території розміщення університету.

### **3.5. Організація передавання документів та їх виконання**

Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву університету в день їх надходження або наступного робочого дня в разі їх надходження після 17-ої години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації



МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 25
СумДУ		Версія 03

Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

Документи, розглянуті керівництвом університету, повертаються з відповідною резолюцією до відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю, який здійснює передавання документів на виконання.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно шляхом надсилання електронною поштою або з використанням сервісу «Документи» електронного особистого кабінету. Головним виконавцем документа є посадова особа, зазначена в резолюції першою.

Факт передавання документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців.

Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям лише на підставі службової записки про зміну виконавця документа з відповідною резолюцією ректора університету.

Передавання документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство у структурному підрозділі (секретаря).

Відповідальність за виконання документа несуть особи зазначені в розпорядчому документі, резолюції ректора університету, та працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовки проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) посадовій особі, яка має право підпису в межах делегованих повноважень.

Перед поданням проєкту документа на підпис автор документа 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 із документами на виконання чи на підставі яких його складено.

Посадова особа, відповідальна за виконання документа, в разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язана передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом повноважень усі невиконані документи і проінформувати відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю про передавання документів, виконання яких перебуває на контролі.

### **3.6. Організація моніторингу виконання документів**

Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в СумДУ та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною. Моніторинг включає безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків їх виконання.

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 26
СумДУ		Версія 03

Моніторинг виконання управлінських рішень здійснюється відділом документно-інформаційних комунікацій та контролю і секретарями колегіальних органів університету в АС «Університет», де забезпечується оперативний доступ до інформації про стан виконання будь-якого документа.

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

Строк виконання документа може встановлюватися в нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора університету.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 9. Індивідуальні строки встановлюються ректором, проректорами або керівниками структурних підрозділів університету.

Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 днів із моменту реєстрації документа у відділі документно-інформаційних комунікацій та контролю.

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

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

У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено згідно з обґрунтованою мотивацією виконавця, що подається без погодження з іншими структурними підрозділами безпосередньо посадовій особі, яка встановила строк. Відповідне прохання подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку.

Реєстраційно-моніторингові картки документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення органів влади, доручення ректора університету тощо).

На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

Дані про хід виконання документа можуть вноситися до реєстраційно-моніторингової картки на підставі їх запиту телефоном або під час перевірки роботи структурного підрозділу-виконавця.

За запитом структурного підрозділу працівник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

Інформація про невиконання взятих на контроль документів узагальнюється та доводиться до відома ректора щоп'ятниці, до виконавців – на засіданні ректорату та як нагадування – за два дні до кінцевого строку виконання документа в автоматичному режимі з використанням автоматизованої системи університету.

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

Вихідні документи в паперовій формі, створені в СумДУ, в разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам із використанням засобів поштового зв'язку, а також

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 27
СумДУ		Версія 03

доставляються кур'єрською службою. Відповідний порядок затверджується наказом ректора СумДУ.

Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відповідальними працівниками в модулі «Відправлення кореспонденції» АС «Університет» в день їх надходження від структурних підрозділів-виконавців або не пізніше наступного робочого дня. Територіально віддалені структурні підрозділи університету відправлення кореспонденції засобами поштового зв'язку здійснюють самостійно через відділення «Укрпошти», наближені до відповідних кампусів університету.

Не допускається:

- надсилання або передавання документів без їх реєстрації;
- дублетне надсилання примірника, в тому числі оригінального, документа в паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (в разі необхідності його створення), що залишається у справах СумДУ.

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

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються під розписку у відповідній книзі.

Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ. У такому разі в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

Приймання вихідних документів від виконавців для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється до 16-00 години, документи, які надійшли після 16 - 00 години відправляються наступного робочого дня.

## **4. Електронний документообіг**

### **4.1 Загальні положення**

Документування управлінської інформації в електронній формі полягає у створенні документів, їх погодженні, підписанні та доведенні до відома або виконання в системі електронного документообігу університету.

Цей розділ Інструкції визначає:

- використання в електронному документообігу інформаційного сервісу «Документи» особистого кабінету;

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 28
СумДУ		Версія 03

- загальні засади функціонування та використання системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії);
- оперативний інформаційний обмін з використанням службової електронної пошти.

Організація електронного документообігу в університеті направлена на зменшення витрат часу, економію за рахунок відмови від паперових версій документів, слугує одноразовій реєстрації в системі, безперервності руху документів, унеможливленню дублювання документів та здійснюється в автоматизованій системі «Університет» (далі – АСУ) та інформаційному сервісі «Документи» особистого кабінету.

Організація електронного документообігу та його розвиток покладається на відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю, який забезпечує:

- використання системи електронного документообігу, ведення та актуалізацію електронних довідників модулів АСУ;
- дотримання вимог до підготовки електронних документів та організації роботи з ними;
- надання методичної допомоги та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах університету;
- інформаційну взаємодію з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему взаємодії.

Технічне супроводження системи електронного документообігу в університеті та його програмне забезпечення, а також формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу покладаються на Центр інформаційних систем.

Забезпечення захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу університету, покладається на Центр телекомунікаційних технологій та комп'ютерного забезпечення.

Не допускається одночасне проходження одного і того самого документа в електронній та паперовій формах.

#### ***4.2 Інформаційний сервіс «Документи» електронного особистого кабінету***

Електронний особистий кабінет (далі – особистий кабінет) – це єдине вікно доступу до різних інформаційних сервісів, які дозволяють зручно та своєчасно як отримувати персоналізовану інформацію щодо навчання та роботи в університеті, так і здійснювати обмін інформацією. Для створення, погодження та підписання документів використовується інформаційний сервіс «Документи» особистого кабінету.

#### ***Підготовка проєктів електронних документів***

Підготовка проєкту електронного документа в системі здійснюється з урахуванням таких вимог:

- проєкт електронного документа готується автором документа в системі електронного документообігу університету, у тому числі і у відповідних модулях АСУ, зокрема, «Деканат», «Аспірантура», «Стипендія», «Преміювання» тощо, а також з використанням затверджених шаблонів і форм документів та їх інтерактивних форм;
- супровідні матеріали до проєкту електронного документа у разі необхідності додаються виключно в електронній формі;

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 29
СумДУ		Версія 03

- при підготовці проєктів електронних документів відповідно до затверджених шаблонів чи форм з тексту ініціаторами видаляються елементи шаблону (риски, підстрочний текст, примітки та слова «Шаблон за версією \_\_\_. Затверджено наказом ректора №\_\_ від \_\_\_\_\_ р.);
- при формуванні тексту електронного документа перелік осіб-погоджувачів не визначається, вибір осіб для погодження здійснюється ініціатором при завантаженні документа в систему.

За оформлення та підготовку проєкту електронного документа відповідальним є його автор.

При підготовці проєктів електронних документів в модулях АСУ завантаження їх до особистого кабінету здійснюється автоматично.

### ***Погодження проєктів електронних документів***

Процедура погодження проєктів електронних документів полягає в їх візуванні керівниками структурних підрозділів або окремими посадовими особами та забезпечується системою електронного документообігу університету на підставі сформованого переліку погоджувачів. Перелік осіб-погоджувачів визначається внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі і затвердженими шаблонами та формами відповідних документів. В інших випадках маршрут погодження проєктів електронних документів з визначенням переліку погоджувачів відповідно до їх компетенції, напряму діяльності структурного підрозділу, змісту документа та порушених в ньому питань створюється його автором.

Погодження проєкту електронного документа особою здійснюється автоматизовано протягом одного робочого дня після надходження його в папку «До погодження» особистого кабінету, про що надходить повідомлення електронною поштою.

Особи-погоджувачі, які беруть участь в опрацюванні проєкту електронного документа, у разі необхідності свою позицію (згоду, наявність зауважень, пропозицій тощо) доводять до відома ініціатора або усіх учасників у полі «Коментар». У разі необхідності внесення в текст електронного документа змін чи доповнень документ відхиляється, автоматично повертається системою автору із зазначеною погоджувачем вмотивованою причиною відхилення, доопрацьовується, завантажується в систему його наступна версія та оновлюється маршрут погодження.

З метою уточнення певних питань та надання роз'яснень в процесі погодження проєкту електронного документа погоджувачем може створюватися доручення особі відповідно до змісту документа та її компетенції. При цьому погодження відкладається до з'ясування питань. Погоджений проєкт електронного документа на певному визначеному етапі погодження переходить на наступний його етап.

Погодження та підписання проєкту електронного документа здійснюється в такому порядку:

- електронний документ візує його автор (ініціатор), що визначається в особистому кабінеті як категорія «До внесення»;
- візування іншими особами, які віднесені до категорії «До погодження», може проходити в три етапи:

І етап – початковий, на якому проєкт документа візують керівники за підпорядкуванням автора проєкту електронного документа та відповідного структурного підрозділу (у разі наявності такого);

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 30
СумДУ		Версія 03

II етап – основний, на якому погоджувачами є керівники структурних підрозділів, до компетенції яких належать порушені в проєкті електронного документа питання, а також представники органів студентського самоврядування;

III етап – кінцевий, на якому погоджувачами є вищі посадові особи університету, зокрема проректори відповідно до напряму діяльності або підпорядкування відповідного підрозділу;

- o посадова особа, яка є підписувачем електронного документа, зокрема, ректор або інша уповноважена особа відповідно до розподілу повноважень, визначається в особистому кабінеті за категорією «До розгляду».

За відсутності особи, яка візує документ і про що є повідомлення в системі, ініціатор електронного документа має вибір щодо:

- відтермінування візування цією особою документа;
- заміни особи, що візує електронний документ, на її першого заступника або на іншу особу, що має відповідні функції.

Відображення відомостей про відсутність відповідної особи забезпечується відповідними модулями АСУ:

- модулем «Відрядження» – про відрядження;
- модулем «Кадри» – про відпустки;
- модулем «Оргструктура» – про інші поважні причини.

Процедура погодження проєкту електронного документа контролюється його автором, у разі його відсутності особою, яка його замінює.

Інформація про погодження, відкладення чи відхилення електронного документа автоматично відображається в особистому кабінеті з датою та позначкою часу. Не погоджений проєкт електронного документа не надходить до особистого кабінету підписувача та не передається на підписання іншим способом.

Після погодження проєкту електронного документа усіма визначеними погоджувачами система автоматично надсилає його підписувачу.

### ***Підписання проєктів електронних документів***

Посадові особи є підписувачами проєктів електронних документів в межах своїх повноважень та визначаються в особистому кабінеті за категорією «До розгляду».

Організаційно-розпорядчі електронні документи, які відповідно до номенклатури справ мають тривалий (більше 10 років) та постійний строк зберігання додатково виготовляються в паперовому примірнику з погодженого в особистому кабінеті електронного документа та повинні містити реквізит підписувача. Підписані паперові примірники документів зберігаються у відділі документно-інформаційних комунікацій та контролю або архіві університету.

Організаційно-розпорядчі електронні документи тимчасового зберігання (до 10 років) не потребують зберігання в паперовому вигляді та підписуються тільки в електронному вигляді.

### ***Аркуш погодження***

Аркушем погодження є автоматично сформований перелік осіб-погоджувачів із зазначенням дати візування, позначки часу та візуалізацією QR-коду. Аркуш погодження є невід'ємною частиною електронного документа, який друкується та підписується відповідальним працівником відділу документно-інформаційних

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 31
СумДУ		Версія 03

комунікацій та контролю зі зворотної сторони документа. Аркуш погодження повністю замінює перелік віз в тексті електронного документа, які передбачені в його паперовій версії.

### ***Реєстрація електронного документа***

Після підписання електронного документа підписувачем в особистому кабінеті надходить запит про його реєстрацію. Реєстратором вибирається відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю тільки у випадку реєстрації наказів та розпоряджень, підписувачами яких є проректори. Після цього електронний документ автоматично надходить на реєстрацію до модуля АСУ «Реєстрація і контроль», де здійснюється присвоєння йому реєстраційного номеру та дати у тому числі і на паперових примірниках.

### ***Доведення електронного документа до відома та виконання***

Доведення електронного документа до відома або виконання здійснюється шляхом надання доступу до нього в реєстраційно-моніторинговій картці модуля АСУ «Реєстрація і контроль». Про надходження документа в особистий кабінет особу автоматично повідомляє система на її електронну пошту. В особистому кабінеті такі документи розміщуються в папках «До відома» або «До виконання».

Фактом відправлення та відкриття особою електронного документа є відображення дати і позначки часу в реєстраційно-моніторинговій картці документа.

### ***4.3 Особливості електронної взаємодії з використанням електронної пошти***

Інформаційний обмін між структурними підрозділами університету або посадовими особами в службових цілях здійснюється з використанням корпоративної електронної пошти.

Інформаційний обмін здійснюється з метою:

- попереднього погодження редакції проєктів спільних електронних документів за домовленістю;
- доведення інформації до відома;
- надсилання системою електронного документообігу університету повідомлень про надходження документів в особистий кабінет;
- листування з установами, які не підключені до системи електронної взаємодії з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами тощо.

Інформаційний обмін корпоративною електронною поштою не допускається щодо інформації з обмеженим доступом.

### ***4.4 Організація електронної взаємодії з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами тощо***

#### ***Приймання вхідних електронних документів***

Електронні документи, що надходять до університету через систему взаємодії, приймаються централізовано відділом документно-інформаційних комунікацій та контролю.

До електронних документів, підписаних із застосуванням кваліфікованого

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 32
СумДУ		Версія 03

електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, не вимагається відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів.

Електронний документ, що надійшов до веб-модуля системи взаємодії, вважається доставленим адресату.

Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі, під час якого визначається:

- чи може електронний документ бути допущений до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом установи або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в установі;
- чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися в день надходження (доставлення) або не пізніше 10-00 години наступного робочого дня в разі їх надходження (доставлення) після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні. Доручення установ вищого рівня розглядаються першочергово.

За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли:

- порушено вимоги щодо форми підготовки (пункт 1.4 цієї Інструкції);
- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи;
- пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та/або печатки неможливо перевірити з додержанням вимог частини другої статті 18 Закону України «Про електронні довірчі послуги»;
- на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, яка виконує його обов'язки;
- відсутня кваліфікована електронна позначка часу;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

У цих випадках відповідальний працівник відмовляє в реєстрації такого електронного документа із зазначенням однієї з наведених підстав.

### ***Надсилання вихідних електронних документів***

Надсилання документів незалежно від форми їх створення установам, що є користувачами системи взаємодії, здійснюється лише через систему взаємодії. Виключенням є установи чи особи, які не є користувачами системи взаємодії та документи, визначені пунктом 1.3 цієї Інструкції. У разі створення документа в паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія.

Надсилання електронних документів через систему взаємодії їх адресатам здійснюється за фактом завантаження сканованих їх версій в систему взаємодії після реєстрації.



МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 33
СумДУ		Версія 03

Не може бути відправлений через систему взаємодії електронний документ, цілісність якого не підтверджено кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою.

Електронний документ вважається одержаним адресатом із моменту надходження електронного повідомлення із зазначеним часом про доставлення цього документа адресату.

У разі ненадходження впродовж шести годин із моменту відправлення електронного документа електронного повідомлення про доставлення цього документа адресату вважається, що такий документ адресатом не одержано. У такому разі відповідальний працівник вживає всіх можливих заходів для забезпечення одержання адресатом відповідного документа в електронній формі.

У разі одержання від адресата електронного повідомлення про відмову у реєстрації електронного документа відповідальним працівником вживаються заходи для усунення підстав відмови і забезпечення повторного надсилання такого документа в електронній формі.

Відхилення адресатом електронного документа без зазначення підстав, що визначені пунктом 1.3 цієї Інструкції, вважається свідомим порушенням. Якщо адресат відхилив електронний документ без зазначення підстави або не маючи на те підстав згідно з пунктом 1.4 цієї Інструкції, такий документ надсилається повторно, а повторна відмова адресата у реєстрації цього документа без зазначення підстав вважається свідомим порушенням.

Додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом не вимагається.

#### ***4.5 Обмін документами в сервісі електронного документообігу «Вчасно»***

Сервіс «Вчасно» створений для миттєвого обміну документами та підписання їх в електронній формі із застосуванням кваліфікованого електронного підпису. Про надходження електронних документів в сервіс на підписання надходить повідомлення на електронну пошту університету. Підписання із застосуванням кваліфікованого електронного підпису здійснюється відповідальним працівником відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю після отримання відповідного дозволу ректором університету.

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

#### ***5.1. Складання номенклатури справ***

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, що застосовуються в разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі.

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

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 34
СумДУ		Версія 03

Номенклатура справ – це обов’язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві університету та його відокремлених підрозділах, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додатки 10, 11).

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в університеті, зокрема справи постійних і тимчасово діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проєкту документа автором згідно із затвердженим Міністерством юстиції України «Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів».

У СумДУ складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається працівниками архіву.

Номенклатура структурного підрозділу створюється в електронній формі посадовою особою, відповідальною за діловодство в підрозділі, не пізніше 15 листопада поточного року та погоджується із працівником архіву університету.

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

Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Сумської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі документно-інформаційних комунікацій та контролю, другий – використовується як робочий, третій – передається до архіву університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до Державного архіву Сумської області.

Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу університету за Організаційною структурою СумДУ та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 09-01, де 09 – індекс самостійного відділу, 01 – порядковий номер справи, або 11.02-07, де 11.02 – індекс відділу у складі управління, 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).

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 справі на основі окремої ознаки або поєднання ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються у такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) чи виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування структурного

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 35
СумДУ		Версія 03

підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

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 вченої ради».

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством освіти і науки України з основних питань діяльності».

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

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

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

1. План основних організаційних заходів СумДУ на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів СумДУ за 2011 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх 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.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передавання справ до архіву, зберігання в інших установах тощо.

Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ університету складаються підсумкові записи про кількість

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 36
СумДУ		Версія 03

фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з цією інструкцією.

## **5.2. Формування справ**

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

Під час формування справ не допускається включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню. Документи постійного і тимчасового зберігання групуються у справи окремо. За обсягом справа в паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

Накази (розпорядження) групуються в різні справи відповідно до їх видів та строків зберігання.

Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (довідки, доповіді, проекти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності або за авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

В особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника в установі, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення) (заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування,

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 37
СумДУ		Версія 03

заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи).

До особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи.

Відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.

Особові справи державних службовців формуються відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців, затвердженого наказом Національного агентства України з питань державної служби від 22 березня 2016 року № 64, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2016 року за № 567/28697 (із змінами).

Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників установи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості на виплату грошей (відомості нарахування заробітної плати) формуються щомісяця в межах року.

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в університеті та його структурних підрозділах здійснюються відділом документно-інформаційних комунікацій та контролю й архівом університету.

### **5.3. Зберігання документів**

Документи з часу створення (надходження) і до передавання до архіву університету зберігаються в структурних підрозділах. Подальше зберігання документів і справ забезпечує архів університету.

Справи зберігаються у спеціальній кімнаті у вертикальному положенні в шафах, що закриваються. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

Фонограми засідань колегіального органу зберігаються в його секретаря. На носії фонограми (її упакувці) робиться відмітка про дату засідання і час запису. Секретар колегіального органу відповідає за їх зберігання.

Видача справ, складених із документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів університету здійснюється з дозволу першого проректора, іншим установам – з письмового дозволу ректора. Інформація про видачу в тимчасове користування особових справ осіб, які навчаються, вноситься до картки «Особова справа» модуля «Архів» АС «Університет».

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

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

Вилучення (виїмка) оригіналів службових документів із документаційного та архівного фондів університету має бути тимчасовим і лише у випадках, передбачених законом.

Тимчасовий доступ до документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду в порядку, визначеному Кримінальним процесуальним кодексом України. У разі вилучення (виїмки) оригіналів документів в установі обов'язково залишаються копії

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 38
СумДУ		Версія 03

цих документів, засвідчені відповідно до пунктів 2.20 розділу 2 цієї Інструкції, та опис вилучених документів. Вилучені документи надаються безпосередньо особі, визначеній в ухвалі слідчого судді, суду.

Документи, вилучені на підставі ухвали слідчого судді, суду, підлягають обов'язковому поверненню установі, але не пізніше ніж через один рік після закриття провадження або винесення судом рішення у справі.

## **6. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання**

### **6.1. Експертиза цінності документів**

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

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.

Для організації та проведення експертизи цінності документів у СумДУ створена постійно діюча експертна комісія.

Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства у цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю й архіву університету.

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

У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами установи здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку ректор університету за поданням начальника відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю або завідувача архіву створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву.

На підставі довідки архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах за формою, наведеною в додатку 12 до цієї Інструкції, який підписує завідувач архіву, візує начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю та затверджує ректор університету.

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.

За результатами експертизи цінності документів в СумДУ складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 13).

Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 39
СумДУ		Версія 03

віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією СумДУ одночасно. Після затвердження акта документи знищуються.

Акт про вилучення для знищення документів складається щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи університету в цілому. Найменування структурного підрозділу зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу.

## **6.2. Складання описів справ**

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

Описи справ укладаються окремо на справи постійного (додаток 14) та тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу) (додаток 15). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації університету такі описи складаються обов'язково.

Під час складання описів справ необхідно дотримуватися таких вимог:

- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожен том вноситься до опису під окремим номером);
- графі опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;
- у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється 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.

Описи справ ведуться впродовж календарного року з використанням єдиної наскрізної нумерації.

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

В опис справ вносяться також справи, не завершені впродовж календарного року. У таких випадках у кінці опису кожного наступного року, впродовж якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також в описі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_».

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.

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.

## **6.3. Оформлення справ**

Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію сторінок у справі, складання у разі потреби внутрішнього опису

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 40
СумДУ		Версія 03

документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки справи.

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

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».

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

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

У разі зміни найменування структурного підрозділу СумДУ впродовж періоду, який охоплюють документи справи, або під час передавання справи до іншого структурного підрозділу на обкладинці справи зазначається нове найменування структурного підрозділу, а попереднє – береться в дужки.

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

#### **6.4. Передавання справ до архіву**

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

Передавання справ до архіву здійснюється за графіком, затвердженим наказом ректора.

За письмовим зверненням структурного підрозділу працівники архіву оформляють видачу справ, складених у паперовій формі, строком до одного місяця.

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

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву за актами про передавання документів (справ) у двох примірниках, один з яких залишається в архіві, а другий повертається структурному підрозділу.

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

Архів СумДУ забезпечує зберігання архівних документів та передавання документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві для постійного зберігання до Державного архіву Сумської області.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів набуває чинності з наступного дня після введення її в дію наказом ректора, якщо інше не передбачено цим самим наказом.



МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 41
СумДУ		Версія 03

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

7.3. Відповідальність за актуалізацію Інструкції та контроль за виконанням її вимог несе відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю.

7.4. Визнати такими, що втратили чинність, попередню версію Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ, введену в дію наказом ректора №0200-І від 25 лютого 2020 року та зміни до неї.

#### РОЗРОБНИК ІНСТРУКЦІЇ:

Начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю

Любов АКІМЕНКО

#### ПОГОДЖЕНО:

Радник ректора

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

В. о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЇКА

#### СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
Сумського державного університету  
03 жовтня 2022 р. №04

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті Додаток 1. Загальні правила оформлення документів	с. 42
СумДУ		Версія 02

Додаток 1 до Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (пункт 2.1)

## **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів**

Для оформлення текстів документів використовується гарнітура Times New Roman та шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Допускається використання шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», 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 документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

Текст документів на аркушах паперу формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Під час оформлення документів, за потреби, можна застосовувати інші міжрядкові інтервали.

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

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

Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великим літерами.

Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту «Текст документа») – 73 міліметри (28 друкованих знаків).

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

При оформленні документів відступ від межі лівого поля документа становить:  
125 міліметрів – для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис»;  
100 міліметрів – для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;  
90 міліметрів – для реквізиту «Адресат»;  
10 міліметрів – для абзаців у тексті;

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 43
СумДУ	Додаток 1. Загальні правила оформлення документів	Версія 02

0 міліметрів:

- для реквізитів:
  - ✓ «Дата документа»;
  - ✓ «Заголовок до тексту документа»;
  - ✓ «Текст документа» (без абзаців);
  - ✓ «Відмітка про наявність додатків»;
  - ✓ «Віза документа»;
  - ✓ «Гриф погодження (схвалення) документа»;
  - ✓ «Відмітка про засвідчення копії документа»;
  - ✓ «Відомості про виконавця документа»;
  - ✓ «Відмітка про ознайомлення з документом»;
  - ✓ «Відмітка про виконання документа»;
  - ✓ найменування посади в реквізиті «Підпис»;
  - ✓ слово «Додаток»;
  - ✓ реквізити «Додаток»;
  - ✓ слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
  - ✓ засвідчувального напису «Згідно з оригіналом»;
  - ✓ для першого реквізиту «Гриф затвердження», другий друкують через 100 мм від межі лівого поля.
- для слів:
  - ✓ «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

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

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

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

---

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті Додаток 2. Бланки листів університету та структурного підрозділу	с. 44
СумДУ		Версія 02

Додаток 2 до Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (пункт 2.2)

**Бланк для листування від імені (за дорученням) університету**

Міністерство освіти і науки України



Ministry of Education and Science of Ukraine

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**

**SUMY STATE  
UNIVERSITY**

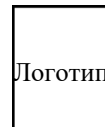
вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007,  
тел. (0542) 64 04 99, тел./факс (0542) 33 40 58,  
e-mail: kanc@sumdu.edu.ua,  
web: sumdu.edu.ua  
Код ЄДРПОУ 05408289

2, Rymsky-Korsakov st., Sumy, Ukraine, 40007,  
tel. +38 (0542) 64 04 99, tel.+38 (0542) 33 40 58,  
e-mail: kanc@sumdu.edu.ua,  
web: sumdu.edu.ua  
USREOU code 05408289

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**Зразок бланка для листування структурного підрозділу університету**

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ**  
**Факультет електроніки  
та інформаційних технологій**



**SUMY STATE  
UNIVERSITY**  
**The Faculty of Electronics  
and Informational Technologies**

вул. Римського-Корсакова, 2, м. Суми, 40007,  
тел. (0542) 68 78 45, (0542) 33 11 72,  
e-mail: info@elit.sumdu.edu.ua,  
web: elit.sumdu.edu.ua

2, Rymsky-Korsakov St., Sumy, 40007, Ukraine,  
tel.+38 (0542) 68 78 45, +38 (0542) 33 11 72,  
e-mail: info@elit.sumdu.edu.ua,  
web: elit.sumdu.edu.ua

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**Зразок бланка для листування відокремленого структурного підрозділу університету**

**КОНОТОПСЬКИЙ ІНСТИТУТ**  
**Сумського державного університету**



**KONOTOP INSTITUTE**  
**of Sumy State University**

вул. Садова, 39, м. Конотоп, Сумська область, 41600,  
тел. (05447) 2 50 95, тел./факс (05447) 2 51 71,  
e-mail: info@ki.sumdu.edu.ua,  
web: ki.sumdu.edu.ua  
Код ЄДРПОУ 24020208

39, Sadova st., Konotop, Sumy region, Ukraine, 41600,  
tel. +38 (05447) 2 50 95, tel./fax +38 (05447) 2 51 71,  
e-mail: info@ki.sumdu.edu.ua,  
web: ki.sumdu.edu.ua  
USREOU code 24020208

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті Додаток 3. Бланк наказу (розпорядження) університету та бланк розпорядження структурного підрозділу	с. 45
СумДУ		Версія 02

Додаток 3 до Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (пункт 2.2)

### Бланк наказу (розпорядження)



Міністерство освіти і науки України  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

### НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_

м. Суми

№ \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

### Бланк розпорядження структурного підрозділу

Міністерство освіти і науки України  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

(назва структурного підрозділу)

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

\_\_\_\_\_ 20\_\_

м. Суми

№ \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті Додаток 4. Шаблон витягу з наказу (розпорядження)	с. 46
СумДУ		Версія 02

Додаток 4 до Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (пункт 2.2)



Міністерство освіти і науки України  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**ВИТЯГ З НАКАЗУ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)\***

\_\_\_\_\_. 20\_\_\_\_\_  
(дата відповідного наказу (розпорядження)\*)

м. Суми

№\_\_\_\_\_  
(номер відповідного наказу (розпорядження)\*)

(зазначається назва відповідного наказу (розпорядження)\*)

(констатуюча частина тексту відповідного наказу (розпорядження)\* переноситься без змін)

**НАКАЗУЮ (ЗОБОВ'ЯЗУЮ):**

(з розпорядчої частини відповідного наказу (розпорядження)\* переносяться необхідні пункти без зміни порядкових номерів цих пунктів)

\_\_\_\_\_  
(посада особи, яка підписала відповідний наказ (розпорядження)\*)

\_\_\_\_\_  
(підпис не проставляється)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Згідно з оригіналом**

\_\_\_\_\_  
(посада особи, яка засвідчує витяг з відповідного наказу (розпорядження)\*)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата

МП (за наявності)

\*наказ (розпорядження), витяг з якого виготовляється.

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті Додаток 5. Перелік документів, що затверджуються проставлянням грифа затвердження посадової особи	с. 47
СумДУ		Версія 02

Додаток 5 до Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (пункт 2.13)

**ПЕРЕЛІК**  
**документів, що затверджуються проставлянням грифа затвердження посадової особи**

1. Статут СумДУ, положення, порядки, інструкції, правила тощо.
  2. Структура СумДУ, штатний розпис.
  3. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; впровадження досліджень у навчальний процес; ліквідації тощо).
  4. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
  5. Кошториси витрат.
  6. Номенклатура, описи справ.
-

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті Додаток 6. Перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою	с. 48
СумДУ		Версія 02

Додаток 6 до Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (пункт 2.21)

## **ПЕРЕЛІК**

### **документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

1. Акти (виконання робіт, надання послуг, списання, експертизи, фінансових перевірок, вилучення справ для знищення, передавання справ, нестачу справ, впровадження, звірки розрахунків із Департаментом соціального захисту населення тощо).
2. Довідки (лімітні, про виплату страхових сум, використання бюджетних асигнувань на зарплату, про нараховану заробітну плату, стипендію, навчання, роботу в університеті, з місця проживання тощо).
3. Реєстри (чеків, бюджетних доручень, зведених витрат, звітів про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт для Казначейства тощо), розрахункові відомості.
4. Розрахунки на відшкодування витрат, пов'язаних із наданням пільг.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
6. Копії лікарняних листків.
7. Картки зі зразками відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
8. Кошториси, специфікації.
9. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту, відкриття/закриття рахунків, розподіл відкритих асигнувань, підключення до СДО, перелік рахунків, про видачу патентів, рішень і свідоцтв на об'єкти права інтелектуальної власності тощо).
10. Заявка (на обладнання, видачу готівки, купівлю-продаж валюти).
11. Звіти (фінансові, статистичні тощо).
12. Договори (про співпрацю, матеріальну відповідальність, оплату путівок на оздоровлення та відпочинок дітей, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень, про виконання робіт, надання послуг, на створення науково-технічної продукції, на надання інформаційно-аналітичних та науково-консультаційних послуг, про проведення клінічних досліджень, передавання майнових прав, ліцензійні договори тощо).
13. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
14. Штатний розпис університету.
15. Рішення спеціалізованих вчених рад, стенограми засідань спеціалізованих вчених рад, супровідні листи до МОН України, реєстраційно-облікові картки дисертацій, облікові картки дисертацій (ОКД), висновки організацій, де виконувались дисертації, про їх науково-практичну цінність, витяги з протоколів засідання спеціалізованих вчених рад про прийняття дисертацій до захисту, відгуки офіційних опонентів та наукових керівників (консультантів) на дисертації.



МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті Додаток 6. Перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою	с. 49
СумДУ		Версія 02

16. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
  17. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо), листи, адресатами яких є Казначейство, банки, посольства/консульства іноземних держав, листи-запрошення на навчання іноземних громадян.
  18. Подання і клопотання про нагородження орденами і медалями.
  19. Нагородні документи (Почесні грамоти, грамоти, подяки тощо).
  20. Контракти професорсько-викладацького складу, характеристики працівників.
  21. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
  22. Установчі документи.
  23. Описи, формули винаходів і корисних моделей.
  24. Документація, яка направляється до МОН України та іншим замовникам науково-технічної продукції, зокрема, які пов'язані із виконанням науково-дослідних (науково-технічних, дослідно-конструкторських) робіт, зокрема підприємствам, установам і організаціям, що фінансуються з держбюджету (проекти на фінансування наукових досліджень і розробок, технічні завдання, календарні плани виконання, планові і фактичні кошториси, довідки про фактичні витрати і розрахунки до кошторисів, проміжні (остаточні) та анотовані звіти, реєстраційні, облікові та інформаційні картки).
  25. Документи про освіту та додатки до них (дипломи, студентські квитки, свідоцтва, посвідчення, сертифікати тощо), запрошення на навчання іноземних громадян, навчальні плани.
  26. Замовлення на внесення змін до відомостей щодо здійснення освітньої діяльності, виготовлення сертифікатів про акредитацію, студентських квитків.
  27. Експертні висновки.
  28. Накази з особового складу осіб, які навчаються, для верифікації в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.
  29. Замовлення на створення інформації та підтвердження замовлення на створення інформації.
  30. Номенклатура справ, описи справ, списки архівних фондів.
  31. Протоколи (оцінки, експертизи, механічних випробувань тощо).
  32. Інші форми документів за наявності місця для печатки (М.П.) та відповідних вимог.
  33. Аркуші погодження.
-

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті Додаток 7. Перелік документів, що не підлягають реєстрації відділом документно-інформаційних комунікацій та контролю	с. 50
СумДУ		Версія 02

Додаток 7 до Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (пункт 3.3)

**ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації**  
**відділом документно-інформаційних комунікацій та контролю**

№	Вид документа	Спеціальний облік
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
3.	Вітальні листи і запрошення	
4.	Друковані видання (газети, книги, журнали, бюлетені)	Бібліотека
5.	Автореферати дисертацій	Бібліотека, спеціалізовані вчені ради

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті	с. 51
СумДУ	Додаток 8. Склад запису про реєстрацію вхідних та вихідних документів	Версія 02

Додаток 8 до Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (пункт 3.4)

### **Склад запису про реєстрацію вхідних документів**

1. Вид документа.
  2. Дата та час надходження документа до СумДУ.
  3. Дата реєстрації документа.
  4. Реєстраційний індекс документа.
  5. Кореспондент.
  6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
  7. Короткий зміст.
  8. Посадова особа, яка має право розгляду документа.
  9. Відповідальний підрозділ, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в університеті.
  10. Відповідальний виконавець – працівник відповідального структурного підрозділу, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в університеті.
  11. Відмітка про виконання документа.
  12. Справа №.
- 

### **Склад запису про реєстрацію вихідних документів**

1. Дата реєстрації документа.
  2. Реєстраційний індекс документа.
  3. Адресат.
  4. Короткий зміст.
  5. Відповідальний підрозділ університету, яким підготовлено документ.
  6. Посадова особа, яка підписала документ відповідно до наданих їй повноважень.
  7. Дата та час надходження документа адресату.
  8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
  9. Відмітка про виконання документа адресатом.
  10. Справа №.
-

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті Додаток 9. Строки виконання основних документів	с. 52
СумДУ		Версія 02

Додаток 9 до Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (пункт 3.6)

## **СТРОКИ виконання основних документів**

1. Акт Президента України – 30 днів із дати набрання ним чинності, якщо цим актом не передбачено строк виконання визначеного ним завдання.
  2. Запит або звернення:
    - народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;
    - депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – впродовж 15 днів з дня його надходження;
    - депутата місцевої ради – впродовж 10 днів з дня його надходження.
  3. Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об’єктивних причин не може бути розглянуто в установленій строк, надсилається письмове повідомлення суб’єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду.  
  
Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.
  4. Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проєктів нормативно-правових актів – впродовж 10 днів із дня прийняття відповідного рішення, якщо цим рішенням не встановлено інший строк.
  5. Постанови та висновки Колегії Рахункової палати – впродовж 15 днів із дня їх реєстрації в університеті, якщо в них не встановлено інший строк.
  6. Погодження проєктів актів заінтересованими органами – у строк, установлений їх головними розробниками відповідно до вимог Регламенту Кабінету Міністрів України.
  7. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – впродовж строку, визначеного Законом України «Про доступ до публічної інформації».
-

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті Додаток 10. Номенклатура справ структурного підрозділу	с. 53
СумДУ		Версія 02

Додаток 10 до Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (пункт 5.1)

## Сумський державний університет

\_\_\_\_\_ (назва структурного підрозділу)

### НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

\_\_\_\_\_ (посада керівника структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

### Завідувач архіву

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті Додаток 10. Номенклатура справ структурного підрозділу	с. 54
СумДУ		Версія 02

Продовження додатка 10 до Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (пункт 5.1)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році у структурному підрозділі:

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

\_\_\_\_\_ (посада особи, відповідальної за діловодство у структурному підрозділі)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

\_\_\_\_\_ (посада особи, відповідальної за передавання відомостей)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті Додаток 11. Номенклатура справ університету	с. 55
СумДУ		Версія 02

Додаток 11 до Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (пункт 5.1)

Сумський державний університет

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ рік

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор СумДУ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. (за наявності)

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

\_\_\_\_\_ (посада керівника служби діловодства)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Завідувач архіву СумДУ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання ЕК установи

№ \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**  
Протокол засідання  
ЕПК державного архіву

№ \_\_\_\_\_

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті Продовження додатка 11. Номенклатура справ університету	с. 56
СумДУ		Версія 02

Продовження додатка 11 до Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (пункт 5.1)

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в установі:

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

\_\_\_\_\_ (посада керівника служби діловодства)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підсумкові відомості передано а архів установи.

\_\_\_\_\_ (посада особи, відповідальної за передавання відомостей)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_



МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті Додаток 12. Акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах	с. 57
СумДУ		Версія 02

Додаток 12 до Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (пункт 6.1)

Сумський державний університет

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор СумДУ

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. (за наявності)

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(місце складання)

**про нестачу справ (документів)  
у структурних підрозділах**

У результаті \_\_\_\_\_ встановлено відсутність справ (документів), що внесені до номенклатури. Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку справи (документи), зазначені нижче:

№ з/п	Номер справи за номенклатурою (або номери аркушів документа)		Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів у справі (документі)	Можливі причини відсутності справи (документа)
1	2	3	4	5	6	7

Разом \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів.  
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених справ (документів) може бути частково відтворено такими справами (документами): \_\_\_\_\_  
(номери справ, аркушів, їх заголовки)

Завідувач архіву

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника служби діловодства

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті Додаток 13. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду	с. 58
СумДУ		Версія 02

Додаток 13 до Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (пункт 6.1)

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. (за наявності)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

**про вилучення для знищення документів,  
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі \_\_\_\_\_

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

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

(назва фонду)

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

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки.

(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК установи

№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву

№ \_\_\_\_\_

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті Продовження додатка 13. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду	с. 59
СумДУ		Версія 02

Продовження додатку 13 до Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (пункт 6.1)

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

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрама і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)

\_\_\_\_\_ на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала  
(знищила) документи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті Додаток 14. Опис справ постійного зберігання	с. 60
СумДУ		Версія 02

Додаток 14 до Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (пункт 6.2)

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. (за наявності)

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

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

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)  
з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Завідувач архіву

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

МОН України	Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті Додаток 15. Опис справ із кадрових питань (особового складу)	с. 61
СумДУ		Версія 02

Додаток 15 до Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ (пункт 6.2)

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор СумДУ

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
М.П. (за наявності)

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИС № \_\_\_\_\_  
справ із кадрових питань (особового складу)  
за \_\_\_\_\_ рік

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

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:  
літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Завідувач архіву

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_