

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Національного
університету «Одеська політехніка»
від 15.01.2026 №4

ІНСТРУКЦІЯ

з діловодства в Національному університеті «Одеська політехніка»

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Національному університеті «Одеська політехніка» (далі – Інструкція) встановлює єдині правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів у Національному університеті «Одеська політехніка» (далі – університет), розроблені відповідно до Конституції України та законів України, що встановлюють порядок організації та діяльності органів виконавчої влади, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, зі змінами та доповненнями (далі – типова інструкція), статуту університету, наказу ректора про розподіл функціональних обов'язків між керівним складом університету та інших нормативно-правових документів.

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

3. Відповідальність за організацію діловодства в університеті несе ректор.

4. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

5. Організація діловодства в університеті покладається на загальний відділ.

6. Організація діловодства у паперовій формі в структурних підрозділах університету покладається на спеціально призначену для цього особу.

II. Загальні вимоги щодо створення документів

7. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується інформація про управлінські дії (правила оформлення наведені в додатку 1).

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

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

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

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

11. Управлінська діяльність університету здійснюється шляхом видання документів:

- організаційно-правових (статут, положення структурних підрозділів, штатний розпис, інструкції, правила, пам'ятки тощо);
- організаційно-розпорядчих (накази, вказівки, розпорядження);
- довідково-інформаційних (акти, протоколи, довідки, службові та доповідні записки, службові листи, плани і графіки, звіти, відгуки, рецензії, висновки).

Документи організаційно-розпорядчої та довідково-інформаційної групи створюються (складаються) на підставі організаційно-правової документації.

12. Організаційно-правові документи містять положення суворо обов'язкові для виконання, вони реалізують норми адміністративного права і виступають правовою основою діяльності університету. Ці документи в обов'язковому порядку проходять процедуру затвердження уповноваженим на це органом – вищою організацією, ректором університету або колегіальним органом (наприклад, вченою радою університету).

Організаційно-правові документи відносяться до безстрокових і діють до їх відміни або до затвердження нових. Зміни до штатного розпису вносяться наказом ректора.

Організаційно-правова документація оформлюється на стандартному аркуші паперу з обов'язковим нанесенням всіх необхідних реквізитів: назва університету, найменування документа, дата, номер документа, заголовок до тексту, підпис, гриф затвердження, візи, тощо.

Текст організаційно-правових документів складається із розділів, які мають власні заголовки і поділені на пункти, що пронумеровані цифрами.

Організаційно-правові документи в обов'язковому порядку проходять процедуру візування з усіма зацікавленими особами та юридичним відділом.

Датою набуття чинності організаційно-правового документа є дата його затвердження або реєстрації.

13. Організаційно-розпорядчі документи містять рішення, які йдуть зверху вниз по системі управління (від ректора університету до керівника структурного підрозділу, працівників університету; від керівників підрозділу до його працівників тощо).

Організаційно-розпорядчі документи, що надходять до університету від органів вищого рівня (постанови, накази, розпорядження, рішення, ухвали тощо) доводяться до структурних підрозділів шляхом видання внутрішніх організаційно-розпорядчих документів або розсилання копій чи виписок надісланих документів.

Документи, що видаються на підставі організаційно-розпорядчих документів вищестоящих державних органів, повинні мати посилання на них із зазначенням найменування цих документів, дати, їх номерів та заголовків.

14. Довідково-інформаційні документи не містять доручень, не зобов'язують їх виконувати, як організаційно-розпорядчі документи, а повідомляють дані, на підставі яких приймаються відповідні рішення.

15. Крім позначених вище документів, в структурних підрозділах ведуться облікові документи, які містять інформацію, необхідну для прийняття рішень керівником (журнали, книги обліку, зведені відомості тощо).

16. В університеті діловодство здійснюється 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.

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

18. З метою прискорення опрацювання документів (реєстрації, постановки на контроль, формування у справи, направлення на виконання), документ повинен містити одне питання.

Винятком є складання протоколів, наказів, планів, звітів та узагальнюючих документів.

19. Відповідальність за зміст, правильну підготовку та оформлення документів покладається на керівників структурних підрозділів університету, де створено документ.

Відповідальність за якість підготовки документів і достовірність даних, які вони містять, покладається на осіб, які готували, візували і підписували документи.

Відповідальність за зміст документа, який візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці особи.

20. Якщо документ згідно з установленими цією Інструкцією правилами оформляється на бланку та він містить понад одну сторінку. на бланку друкують лише першу сторінку а наступні на чистих аркушах. Якщо текст документа займає не одну сторінку, то на другу сторінку не можна переносити тільки підпис. На останній сторінці має бути не менше двох рядків тексту.

Бланки документів

21. Бланки виготовляються на основі кутового або повздовжнього розміщення реквізитів.

В Університеті використовують такі бланки документів (додаток 2):

бланк листа (повздовжнього розміщення реквізитів та кутового - з проставленням кутового штампа);

бланк загальний (повздовжнього розміщення реквізитів);

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа: наказ, вказівка, розпорядження, довідки здобувача освіти).

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

23. Бланк листа виготовляється друкарським способом на білому папері фарбами яскравого кольору.

Замовлення на виготовлення бланків листа і внесення змін в їх реквізити здійснюється загальним відділом.

24. Бланки листа видаються загальним відділом тільки працівникам університету, які є відповідальними за діловодство у структурних підрозділах, зберігаються і використовуються ними суворо за призначенням лише для підготовки документів за підписом ректора, проректорів, голови спеціалізованої ради.

Облік витрачання бланків ведеться в загальному відділі та в підрозділах у журналах обліку бланків університету.

25. Бланки довідок здобува освіти виготовляються друкарським способом. Облік і видача зазначених бланків ведеться навчальним відділом та відділом аспірантури та докторантури відповідно.

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

Зображення Державного Герба України

27. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-XII “Про Державний герб України”.

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

Коди

29. Код Національного університету «Одеська політехніка» проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

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

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

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

Найменування університету

31. Найменування університету на бланках документації Національного університету «Одеська політехніка» повинне відповідати найменуванню, зазначеному в статуті про нього. Повне та скорочене найменування університету на бланках документів повинно відповідати найменуванню, що зазначено в статуті Національного університету «Одеська політехніка».

Довідкові дані про університет

32. Довідкові дані про університет містять поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту, код ЄДРПОУ. Довідкові дані розміщуються нижче найменування університету.

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

Назва виду документа

33. Назва виду документа (наказ, вказівка, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

Дата документа

34. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2022

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2027 року. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: 03 грудня 2027 р.

Якщо документ складено не на бланку, дата зазначається нижче 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.

Реєстраційний індекс документів

35. Індиксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час реєстрації і указують на місце складання, виконання та зберігання документів.

36. Індекси складаються з порядкових номерів у межах груп документів, що реєструються, які відповідно до завдань пошуку можуть доповнюватися

індексами структурних підрозділів (додаток 3 Інструкції), де реєструється чи створено документ, і індексом групи кореспондентів (додаток 4 Інструкції).

Посилання на документ

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

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

39. Посилання у тексті документа на порядкові номери розділів, підрозділів, глав, статей, пунктів та підпунктів нормативно-правового акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на нього або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника "цей".

Адресат

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

Міністерство освіти і науки України

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

Міністерство освіти і науки України

Начальнику управління міжнародного співробітництва

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністру освіти і науки України

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилення документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки 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. Повна адреса зазначається у разі надсилення документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

вул. Городецького, буд. 13, м. Київ, 01001

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

Олександр Гончаруку

вул. Сурикова, буд. 3а, кв. 1, м. Київ, 03178

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута “адресат” може наводитись особисте звертання у 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.

Гриф затвердження документа

41. Документ може бути затверджений розпорядчим документом університету або у випадках, визначених у додатку 5, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом ректора університету.

Якщо документ затверджується конкретно посадовою особою, гриф затвердження складається із слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), найменування посади, підпису, власного імені і прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного університету

«Одеська політехніка»

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

12 березня 2027 р.

У разі коли документ затверджується наказом, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО” (без лапок) назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Національного університету

«Одеська політехніка»

12 березня 2027 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

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

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

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

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 до основного тексту. Якщо місця для резолюції недостатньо, її можна проставляти на вільному від тексту місці у верхній частині першої сторінки документа з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

Короткий зміст документа

43. 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 питання “про що?”, “кого?”, “чого?”. Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію наради, протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

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

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

45. 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 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 складення документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, 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. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

Відмітки про наявність додатків

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

47. 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)”.

48. 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 нормативно-правового акта.

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 підписуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

У кінці під текстом додатка до документа нормативно-правового характеру, який затверджується розпорядчим документом, проставляється риска, що свідчить про його закінчення, або підпис керівника структурного підрозділу університета.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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 2028 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього,

всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

50. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень.

В університеті документи підписують:

накази і документи, що надсилаються до Міністерства освіти і науки України та інших органів державної влади – ректор, за його відсутності – виконуючий обов'язки ректора;

вказівки, розпорядження – ректор, перший проректор, проректори;

документи, які пов'язані з витратами грошових коштів – ректор, перший проректор, проректори за наяви повноважень і головний бухгалтер;

листи та інші документи на бланках університету і від імені університету – ректор, перший проректор, проректори;

розпорядження по навчально-науковому інституті, кафедрі – відповідно директор навчально-наукового інституту, завідувач кафедри;

Перелік інших посадових осіб, які мають право підпису документів, визначається наказами ректора.

51 Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого - у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Ректор Національного
університету «Одеська
політехніка»

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

або

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

52. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі університету - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені загальним відділом його копії.

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

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Ректор Національного університету
«Одеська політехніка»

Ректор Одеського національного
університету ім. Мечникова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

підпис

Власне ім'я
ПРІЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії _____ підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

Секретар комісії _____ підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ _____

55. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що тимчасово виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи “Т.в.о.”.

56. Для ідентифікації автора електронного документа може використовуватися електронний підпис.

Візи та гриф погодження для документів, що створюються у паперовій формі

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

58. 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.

59. Віза проставляється на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа.

60. Зауваження і пропозиції до проєкту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проєкті робиться відповідна відмітка:

Начальник загального відділу

Дата підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

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

62. Зовнішнє погодження проєктів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО” (без лапок), найменування посади особи та установи, з якою погоджується проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений печаткою установи, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Голова Приморської районної адміністрації

Одеської міської ради

підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-перевірної

комісії Державного архіву Одеської області

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Відбиток печатки

66. Гербова печатка ставиться на статуті університету, договорах, посвідченнях, дорученнях.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначено в примірному переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (додаток 6 Інструкції).

Перелік осіб, підписи яких засвідчуються гербовою печаткою, визначає ректор (додаток 7 Інструкції).

67. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Національного університету «Одеська політехніка» та структурного підрозділу (без зображення герба), ставиться також на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання і для засвідчення підписів керівників структурних підрозділів.

Підписи працівників засвідчує відділ кадрів. Підписи професорів і доцентів університету на відгуках і рецензіях на дисертації і автореферати дисертацій засвідчує вчений секретар університету.

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

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

69. Для підтвердження достовірності походження та цілісності електронного документа може використовуватися електронна печатка.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в самому університеті.

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, при формуванні особових справ посадових осіб університет може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

71. Напис про засвідчення паперової копії документа у паперовій формі складається із слів “Згідно з оригіналом”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, власного імені та прізвища, дати засвідчення копії та проставляється нижче реквізиту документа “Підпис”, наприклад:

Згідно з оригіналом

Начальник загального відділу підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою загального відділу або печаткою відділу кадрів відповідно.

73. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

74. Відомості про працівника, який створив документ, оформляють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша паперового документа та складаються з таких елементів: прізвища і власного імені, службового номера телефону та/або адреси службової електронної пошти, наприклад:

Іванов Максим 048 705-84 67, ivanov@op.edu.ua

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище працівника, який створив документ, номер його службового телефону та/або адресу службової електронної пошти, наприклад:

Іванов 048 705-84 67, ivanov @op.edu.ua

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з працівником, який створив документ.

75. 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.

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

Відмітка про надходження документа проставляється на конверті, якщо він має напис “Особисто”.

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

Складання деяких видів документів

СЛУЖБОВІ ЛИСТИ

77. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами як: відповіді на виконання доручень установ вищого рівня; відповіді на запити інших установ; відповіді на звернення громадян; відповіді на запити на інформацію; ініціативні листи; інструктивні листи; гарантійні листи; інформаційні листи; супровідні листи; листи запитання та сповіщення.

78. Службові листи друкуються на спеціальному для листів бланку університету чи на аркушах бумаги формату А4 (210 x 297 міліметрів) з проставлянням на них кутового штампа університету (додатки 9, 10 Інструкції).

Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

79. За обсягом службовий лист має бути стислим, бажано – не більше однієї сторінки. Щодо технічного оформлення службового листа використовують шрифт – Times New Roman, 12–14 кегль, міжрядковий інтервал – 1,5. Для великих за обсягом листів допустимий одинарний міжрядковий інтервал. Будь-які шрифтові виділення (напівжирний, курсив) – неприпустимі.

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

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

82. Як правило, у листі порушується одне питання. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини – "університет інформує...", "університет вважає за доцільне", або від першої особи однини – "прошу...", "пропоную...".

83. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

84. Внутрішньоуніверситетське листування на бланках не оформляється.

НАКАЗИ

85. Наказ – основний документ, що забезпечує розпорядчу діяльність університету. Залежно від змісту управлінської дії накази в університеті поділяють на види: з основної діяльності, з організаційно-навчальних питань, адміністративно-господарських питань, з кадрових питань: особового складу, здобувачів вищої освіти та інших кадрових питань, термін яких не потребує тривалого або постійного терміну зберігання.

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

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

87. Наказ оформлюється на бланку наказу (Додаток 11 Інструкції). Зміст наказу 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...”).

88. Текст наказу з основної діяльності, з організаційно-навчальних питань, адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина починається із слова “наказую”, яке друкується жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

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

керівникам структурних підрозділів;

директорам навчально-наукових інститутів;
завідувачам кафедр.

91. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні доручення в наказах не застосовуються.

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

93. Наказ, яким вносяться зміни, оформлюється з урахуванням таких вимог:

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

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

“1. Внести до наказу ... такі зміни:” у разі викладення змін у тексті наказу;

“1. Внести до наказу... зміни, що додаються.” у разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

“1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...”;

“2. Пункт 3 виключити”;

“1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...”;

“2) у підпункті 2 пункту 7 слова “у разі потреби” замінити словом “вимагається”;

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

5) у разі внесення змін до нормативно-правового документа, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний документ, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового документа. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа.

94. У разі видання наказу про визнання таким, що втратив чинність, або скасування іншого наказу, у розпорядчій частині зазначається пункт, який повинен починатися із слів “Визнати таким, що втратив чинність,...” або “Скасувати ...” відповідно.

Не підлягають визнанню такими, що втратили чинність, структурні одиниці нормативно-правового документа, затвердженого розпорядчим документом та додатків до нього.

95. Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі, проректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

96. Структурні підрозділи, посадові особи, яким розсилається наказ, зазначаються на зворотному боці останньої сторінки наказу (розрахунок розсилки).

97. Якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. При цьому реквізит "Відмітка про наявність додатків" після тексту не оформлюють.

98. Проекти наказів по університету готують керівники структурних підрозділів.

99. Спільний наказ установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів). Державний Герб України під час оформлення таких наказів не відтворюється. Найменування установ розміщуються на одному рівні, а назва виду документа - посередині. Дата спільного наказу повинна бути єдиною, відповідати даті останнього підпису, а реєстраційний індекс документа складатися з реєстраційних індексів, які проставляються через правобічну похилу риску в послідовності підписання наказу керівниками установ. Розпорядча частина починається із слова “НАКАЗУЄМО”. Підписи керівників установ розташовуються нижче тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

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

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

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

103. Розпорядча частина наказу з кадрових питань (особового складу) починається, як правило, з дієслова у формі інфінітиву “ПРИЙНЯТИ”, “ПРИЗНАЧИТИ”, “ПЕРЕВЕСТИ”, “ЗВІЛЬНИТИ”, “ВІДРЯДИТИ”, “НАДАТИ”,

“ОГОЛОСИТИ” тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими - його власне ім'я, по батькові (за наявності) та текст наказу.

У кожному пункті наказу з кадрових питань зазначається підстава для його видання. Слово "Підстава" друкують від межі лівого берега, а текст – через один міжрядковий інтервал.

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

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

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

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

105. Накази нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, з організаційно-навчальних питань, адміністративно-господарських питань, з кадрових питань: особового складу, здобувачів вищої освіти та інших кадрових питань, термін яких не потребує тривалого або постійного терміну зберігання мають окрему порядкову нумерацію.

106. Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються їх підписи із зазначенням прізвища, ініціалів та дати ознайомлення.

Всі накази про прийом на роботу, переведення, звільнення, відрахування здобувачів вищої освіти, про накладання стягнень належить доводити до зазначених у наказі осіб під розпис у триденний термін.

107. Наказ набуває чинності з моменту його підписання та реєстрації. Термін набуття чинності може зазначатися також в самому наказі. Реєструються накази відповідно в загальному відділі та відділі кадрів.

108. В університеті здійснюється такий спосіб реєстрації і індексації наказів:

Зміст наказів	Індекс	Місце реєстрації і формування у справи
з основної діяльності	без індексу	загальний відділ
з організаційно-навчальних питань	в	загальний відділ
з адміністративно-господарських питань	а	загальний відділ
з кадрових питань особового складу	к	відділ кадрів
з кадрових питань здобувачів вищої освіти	с	відділ кадрів
з інших кадрових питань, термін яких	л	відділ кадрів

не потребує тривалого або постійного терміну зберігання		
---	--	--

ВКАЗІВКА

109. Вказівка є розпорядчим документом, який видають ректор або проректори з оперативних питань управління відповідно до розподілу функціональних обов'язків керівного складу університету.

110. Вказівка оформляється на бланку формату А 4 і має такий же склад реквізитів, що і наказ. Реквізити – «Проект внесено», «Візи» оформляються за типом наказу.

111. Текст розпорядчої частини вказівки починається зі слова "ПРОПОНУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкується від межі лівого поля великими літерами (жирним шрифтом).

112. Після підписання, вказівка реєструється в загальному відділі.

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

113. Розпорядження видаються одноособово ректором університету, проректорами, керівниками структурних підрозділів (директорами навчально-наукових інститутів, завідувачами кафедр) для вирішення оперативних питань управління у межах своєї компетенції. Розпорядження має обмежений термін дії, стосується вузького кола організації діяльності та окремих посадових осіб.

Розпорядження по університету оформлюється на бланку розпорядження згідно з додатком 11 Інструкції.

Бланк розпорядження структурного підрозділу має такі реквізити: найменування університету, найменування структурного підрозділу, назва виду документа – РОЗПОРЯДЖЕННЯ, дата, місце видання, реєстраційний номер, підпис.

114. Текст розпорядчої частини розпорядження починається зі слова "ЗОБОВ'ЯЗУЮ", яке друкується від межі лівого поля великими літерами (жирним шрифтом, без лапок).

115. Реєструються розпорядження крізною нумерацією в межах календарного року.

Розпорядження видані ректором, проректорами реєструються в загальному відділі; розпорядження видані керівниками структурних підрозділів реєструються в відповідному підрозділі.

ПРОТОКОЛИ

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

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

118. Протокол оформлюється на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів).

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

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

121. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

122. Короткий зміст до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) і включати назву виду документа.

123. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

124. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи).

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 найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

125. 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.

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

127. 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".

128. Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням прізвища та власного імені промовця у називному відмінку, а

також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Рішення колегіального органу приймаються з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результати голосування: “за”, “проти”, “утримався”.

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

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

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

Реквізит “Відмітка про наявність додатків” наприкінці тексту протоколу не зазначається.

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

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

ДОПОВІДНІ, СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ

133. Доповідні записки складаються з метою повідомлення ректора, проректорів або іншої посадової особи про певний факт чи подію, а також для доповіді відомостей про результати обстежень, відряджень тощо.

Текст таких документів складається з двох частин. У першій – сповіщаються, факти, які є підставою для складання документа. У другій – висновки, пропозиції, прохання. викладеної в них інформації.

В службовій – викладається інформацію службового характеру, наприклад “Прошу преміювати начальника відділу кадрів за довголітню та сумлінну працю та в зв’язку з 95 - літнім ювілеєм університету.”

В доповідній – доповідається про наслідки що настали після здійснення тих чи інших поступків, наприклад, "доводжу до Вашого відома (керівнику), що в результаті проведених перевірок в гуртожитках університету дисциплінарних порушень не виявлено і т.д.»

Доповідна записка завжди адресується посадовій особі вищого рівня, наприклад працівником структурного підрозділу його керівникові або керівник структурного підрозділу ректору, проректорам.

Службові записки зазвичай призначені для здійснення комунікативних зв’язків на одному рівні управління

134. Реквізити доповідних записок: найменування університету, структурного підрозділу, вид документа (довідна /службова/ записка), дата, кому адресована, текст, підпис.

135. Доповідні записки від імені структурного підрозділу підписує його керівник, а які подає окрема особа – їх виконавець.

136. Доповідні записки, які подають на адресу Міністерства освіти і науки України та в інші державні установи, друкуються на бланках, а ті, що застосовуються усередині університету – оформляються на аркушах паперу формату А₄ та А₆.

ВИТЯГИ ІЗ НАКАЗІВ

137. Витяг із наказу може бути оформлений на загальному чи спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу формату А₄ або А₅ залежно від обсягу тексту з відтворенням таких обов’язкових реквізитів: найменування університету, назва виду документа (ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ), дата документа, реєстраційний індекс документа, місце складання або видання

документа, гриф обмеження доступу до документа (за наявності цього реквізиту в наказі), заголовок до тексту документа, текст документа, підпис, відмітка про засвідчення копії

138. Під час оформлення витягу із наказу слід мати на увазі, що:

- із відповідного наказу до витягу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень переносять такі реквізити: «Назва підприємства», «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Місце складення документа», «Заголовок до тексту документа»;

- реквізит «Підпис» оформлюють особливим чином. З оригіналу наказу у витяг переносять назву посади керівника, його ім'я та прізвище. Сам керівник особисто підписувати витяг із наказу не повинен;

- відмітка про засвідчення витягу з наказу є обов'язковим реквізитом цього документа, саме вона надає йому юридичної сили;

- підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу з наказу, має бути засвідчений відбитком простої круглої печатки університету (як правило, печатки загального відділу, відділу кадрів).

ДОКУМЕНТИ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРІДЖЕННЯ

139. У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується доповідна записка на ім'я ректора, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

140. Після повернення з відрядження працівник готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) та звіт про використання коштів підписуються працівником, який перебував у відрядженні, та передаються до відділу бухгалтерії університету.

Приймання, розгляд і реєстрація документів

ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ

141. Доставка документів до університету здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами. Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання. Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція. Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

142. Всі документи, що надходять до університету приймаються централізовано в загальному відділі. У разі надходження документів у неробочий час, вони приймаються черговим працівником адміністративного корпусу.

Кореспонденція, яка одержана працівниками університету при особистому прийомі громадян або відвідуванні інших установ та навчальних закладів, має бути передана у той же день для відповідного оформлення в загальний відділ.

143. У загальному відділі розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

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

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

Конверти зберігаються і додаються до документів у тих випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення і одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи

встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті. Конверти обов'язково додаються до судових справ, позовних, апеляційних, касаційних заяв та в порядку нагляду за скаргами громадян.

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

ПОПЕРЕДНІЙ РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ

145. Уся кореспонденція, що надійшла до університету, підлягає обов'язковому попередньому розгляду, який здійснюється начальником загального відділу або іншою визначеною особою загального відділу відповідно до функціональних обов'язків.

146. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на такі, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом університету, і такі, що передаються безпосередньо структурним підрозділам, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення строків виконання документів.

147. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день їх одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Термінові доручення вищестоящих державних органів, телеграми, телефонограми розглядаються й передаються керівництву університету негайно.

148. При попередньому розгляді документів слід керуватися статутом університету, положеннями структурних підрозділів, наказами, посадовими інструкціями, номенклатурою справ, схемами проходження документів.

РЕЄСТРАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ

149. Документ, який надходить до університету, реєструється в загальному відділі шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу, згідно з п. 35 Інструкції і записом у реєстраційних формах.

Реєстрації підлягають всі документи, які надійшли до університету, за винятком тих, що перелічені у додатку 8 Інструкції.

Примітка: Робота з листами і приймання громадян з особистих питань здійснюється згідно із Законом України "Про звернення громадян". Реєстрація листів і облік приймання громадян ректором ведеться, старшим інспектором ректорату.

150. Реєстрація і запис в обліковій форми здійснюється у день надходження документа.

151. В загальному відділі університету документи реєструються в автоматизованому режимі з використанням ПК.

При цьому формується банк реєстраційних даних, які забезпечують інформацію про всі документи і місце їх знаходження. Користувач має можливість одержати інформацію за всіма або кількома реквізитами реєстрації і точну адресу місця знаходження документа на даний час.

У разі передання документа в структурний підрозділ, згідно з правилом однократності реєстрації, він повторно не реєструється. З індексом загального відділу документ обліковується у журналі обліку вхідної кореспонденції підрозділу.

152. Реєстраційний індекс проставляється на штампі у правому нижньому куті лицьового боку першого аркуша документа. На штампі також ставиться дата надходження документа, наприклад:

ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА		
Вхід. №	<u>115 / 01 - 02</u>	
« <u>29</u> »	<u>02</u>	2026

де 115 – порядковий реєстраційний номер;

01 – індекс підрозділу, у якому зареєстровано документ;

02 – індекс кореспондента

153. При наявності посилання на документа, які надійшли раніше, при реєстрації на зворотному боці першого аркуша указуються індекс цього документа і де він є (підрозділ, справа, прізвище виконавця).

ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ВИКОНАННЯ

154. Зареєстрований документ передається ректору, проректорам, визначеній відповідальній особі або особі, відповідальній за діловодство у структурному підрозділі.

155. Документи, що отримані до 16:00, реєструються, обробляються і доставляються за призначенням у той же день або на наступний. Документи, отримані після 16:00, – на другий день, термінові – негайно.

156. Після розгляду керівниками, документи повертаються до загального відділу.

157. Результати розгляду документа керівництвом відображаються у резолюції (п. 42 Інструкції).

Резолюції переносяться на реєстраційну картку.

158. Передача документів із загального відділу в визначений в резолюції підрозділ здійснюється лише через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі під розпис у журналі.

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

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

161. Виконавець після ознайомлення зі змістом документа ставить на ньому свою візу і дату, а після виконання оформляє реквізит "Відмітка про виконання".

Документ вважається виконаним, якщо вирішені усі його питання і кореспонденту дана відповідь.

162. Передача виконавцям документів, які зареєстровані в загальному відділі, з одного структурного підрозділу в іншій здійснюється тільки через загальний відділ, з обов'язковою відміткою у реєстраційній картці.

Організація контролю за виконанням документів

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

164. Контроль здійснюється за виконанням усіх зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, внутрішніх розпорядчих документів керівництва університету.

165. Обов'язковому контролю підлягає виконання:

- законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України;
- наказів, інструктивних листів, рішень Колегії та інших документів Міністерства освіти і науки України, а також документів, які надійшли з місцевих органів влади та потребують виконання і відповіді;
- накази ректора і вказівки ректора та проректорів;
- завдання і доручення структурним підрозділам;
- найбільш важливі і термінові документи з установ та навчальних закладів, які поставлені ректором (проректором) на контроль, а в підрозділах – їх керівниками;
- вихідні ініціативні документи, за якими очікується одержання відповіді.

166. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні, вказівці тощо), резолюції керівника та безпосередні виконавці.

167. Контроль за виконанням здійснюють:

- документів, що надійшли з державних органів влади, Міністерства освіти і науки України та інших вищих органів та поставлені на контроль ректором (проректором), а також наказів по університету – помічником ректора, старшим інспектором ректорату;

- документів, що надійшли у підрозділи безпосередній контроль за їх виконанням здійснює керівник підрозділу та особа, відповідальна за діловодство, або особа, визначена керівником структурного підрозділу;
- рішень вченої ради університету – вченим секретарем ради університету;
- рішень ректорату – помічником ректора, старшим інспектором ректорату.

СТРОКИ ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

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

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

169. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 9 Інструкції.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом університету. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

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

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

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

171. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за письмовим обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за п'ять робочих днів до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, – до закінчення тридцятиденного строку.

ПОРЯДОК ОПРАЦЮВАННЯ ТА НАДСИЛАННЯ ВИХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ

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

173. Всі документи, які надсилаються, повинні бути зареєстровані в загальному відділі.

174. Індксація і оформлення реєстрації вихідних документів в загальному відділі здійснюються за принципами, що й для вхідних, наприклад:

ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА		
Вих. №	119 / 81 - 06	
« 29 »	02	2026

де 119 – порядковий реєстраційний номер;

81 – індекс підрозділу, у який підготував документ;

02 – індекс адресата

На документі індекси проставляються у відведеному для цього місці на бланку чи кутовому штампі.

175. Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

176. Передача документів у сканованій формі здійснюється у загальному відділі.

177. Під час приймання від виконавців вихідних документів, експедитор загального відділу перевіряє:

правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;

наявність необхідних підписів на документі;
наявність на документі відмітки про додатки;
наявність і повноту додатків;
наявність прізвища виконавця та номера телефону;
відповідність кількості примірників кількості адресатів.

Особи, що передають вихідні документи на відправку до експедиції загального відділу, зобов'язані мати копії вихідних документів, які в подальшому зберігаються в підрозділі.

Вихідні документи, що надсилаються в Міністерство освіти і науки України та інші органи вищого рівня, реєструються у трьох примірниках: 1-й – адресату, 2-й. – загальному відділу з візою виконавця, 3-й – до справи підрозділу, що виконував документ.

Відповідальність за повноту додатків, підпису на документі та наявність і правильність зазначення адреси несе особа, зазначена виконавцем на документі.

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

179. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому ж адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються індекси всіх документів, що вміщені в конверт.

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

181. Документи, що доставляються до місця призначення особисто виконавцем, обліковуються у реєстраційній картці вихідної кореспонденції "Нарочно".

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

ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ВНУТРІШНІХ ДОКУМЕНТІВ

183. Проходження внутрішніх документів на етапах їх підготовки і оформлення здійснюється у відповідності, до загального обертання вихідних, а на етапі виконання – вхідних документів.

184. Розпорядчі та інші документи, підписані керівництвом університету, у яких містяться доручення посадовим особам або структурним підрозділам університету, передаються їм у вигляді ксерокопії чи засвідчених виписок.

185. Доповідні записки на адресу керівництва університету або структурного підрозділу та інші аналогічні документи розглядає посадова особа, якій вони адресовані, і з відповідною резолюцією передає в структурний підрозділ для організації виконання або направляє до справи.

Систематизація та зберігання документів у діловодстві

СКЛАДАННЯ НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ

186. Номенклатура справ – це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (додаток 10).

187. Зведена номенклатура справ університету складається у чотирьох примірниках, кожен з яких погоджується з державним архівом Одеської області. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий - використовується загальним відділом як робочий, третій - передається до архіву університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Державного архіву Одеської області.

188. Структурні підрозділи університету отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

189. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (Додаток 3 Інструкції) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 03-12, де 03 - індекс навчального відділу, 12 - 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 справи на основі окремої ознаки або сполучення 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 установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов’язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

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

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

У заголовках справ, що містять листування, зазначаються кореспондент і короткий зміст документів, наприклад: “Листування з Міністерством освіти і науки України з питань навчально-організаційної, методичної і наукової роботи».

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 адміністративно-господарських питань”.

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 університету на 2026 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів університетом за 2025 рік.

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

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 згідно з типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу установи чи інших установ для їх продовження, про обчислення строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів, тощо.

ФОРМУВАННЯ СПРАВ

190. Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

191. 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 у паперовій формі не повинна перевищувати 250 сторінок (30-40 міліметрів завтовшки).

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

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

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

195. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

196. 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.

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

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

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

200. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників університету систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку, а відомості щодо виплати грошей (відомості щодо нарахування заробітної плати) повинні бути сформовані щомісяця за календарний рік.

201. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в університеті та її структурних підрозділах здійснюються загальним відділом та архівом університету.

ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ В УНІВЕРСИТЕТІ

202. Документи з часу створення в структурних підрозділах університету і до передачі до архіву університету зберігаються за місцем формування справ у структурних підрозділах університету відповідно до номенклатури справ.

203. Зберігання документів і справ в університеті забезпечує архів університету.

204. Справи зберігаються у приміщеннях архіву у вертикальному положенні на стелажах. Для підвищення оперативності пошуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

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

206. Видача справ з архіву університету у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів здійснюється з дозволу завідувача архіву, іншим установам - з письмового дозволу ректора університету. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

209. 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.

210. Для організації та проведення експертизи цінності документів в університеті утворено постійно діючу експертну комісію.

211. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах університету безпосередньо особами, відповідальними за

організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом загального відділу та архів університету.

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

213. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі 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.

214. За результатами експертизи цінності документів в структурних підрозділах університету складаються акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, у паперовій формі

215. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією університету одночасно.

Після схвалення/погодження експертно-перевірною комісією Державного архіву Одеської області описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та затвердження його ректором, університет має право знищити визначені таким актом документи.

216. Акти про вилучення для знищення документів складаються щодо документів, не внесених до Національного архівного фонду, на справи структурних підрозділів університету.

СКЛАДАННЯ ОПИСІВ СПРАВ

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

218. Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу). На справи

тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

219. Описи справ структурного підрозділу університету складаються щороку за встановленою формою (додаток 11 Інструкції) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу університету.

220. Номер опису справ структурного підрозділу університету повинен складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприкладі, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з інд. 7, що розпочаті у 2025 році, матимуть номери: 7 П - 2025; 7 Т - 2025; 7 ОС - 2025.

221. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів, кожний том вноситься до опису під окремим номером);

графи 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 передачу справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

223. 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).

224. У річний розділ опису справ вносяться також справи, не завершені протягом календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”.

225. Опис справ складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу установи, а інший залишається як контрольний примірник у службі діловодства.

226. На основі описів справ структурних підрозділів архівний підрозділ установи готує зведені описи справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

227. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається Державному архіву одеської області.

228. Описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) потрібно не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державного архіву в установлені законодавством строки.

ОФОРМЛЕННЯ СПРАВ

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

230. Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, сторінки не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

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

232. 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”.

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

234. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архів університету - номер опису і фонду.

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

236. 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.

ПЕРЕДАЧА СПРАВ ДО АРХІВУ УНІВЕРСИТЕТУ

237. Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення

передаються до архіву університету в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.

238. Передача справ до архівного підрозділу установи здійснюється за графіком, затвердженим ректором.

239. За письмовим зверненням структурного підрозділу архів університету оформляє видачу справ на строк до трьох місяців.

240. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву університету в присутності працівника університету, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник архіву університету розписується у прийнятті справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві університету.

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

Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі установи для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Начальник загального
відділу



Ірина ШАПОВАЛ

Додаток 1

до Інструкції з діловодства в
Національному університеті
«Одеська політехніка»
(пункт 7)

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами – для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту "Додаток" та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів "Адресат" та "Гриф затвердження";

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

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

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

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

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

125 міліметрів – для ім'я та прізвища реквізиту "Підпис";

Продовження додатка 1

100 міліметрів - для реквізита "Гриф затвердження";

90 міліметрів - для реквізиту "Адресат";

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ";

для реквізитів: "Дата документа", "Короткий зміст документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Відомості про працівника, який створив документ", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", слово "Додаток", реквізити "Додаток" та слово "Підстава" запису про посилення на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті "Підпис", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом" та для першого реквізита "Гриф затвердження", якщо їх в документі два.

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

9. Нумери 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 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит "Підпис" повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

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

Додаток 2
до Інструкції з діловодства в
Національному університеті
«Одеська політехніка»
(пункт 21)

ЗРАЗКИ БЛАНКІВ університету:

- бланк листа з повздовжнім розміщенням реквізитів;
- бланк листа з проставленням кутового штампа;
- бланк загальний (повздовжнього розміщення реквізитів);
- бланк конкретного виду документа (наказ, вказівка, розпорядження, довідки здобувача вищої освіти).



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF UKRAINE

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
ODESSA POLYTECHNIC NATIONAL UNIVERSITY

проспект Шевченка, 1, м. Одеса, 65044, Україна
тел.: +38 048 7223474

Shevchenko avenue, 1, Odessa, 65044, Ukraine
phone: +38 048 7223474

E-mail: mail@op.edu.ua <https://op.edu.ua> Код ЄДРПОУ 43861328

На № _____ № _____





Україна
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

КОД ЄДРПОУ 43861328

пр.Шевченка, 1, м.Одеса, 65044

Україна

тел. +38 048 7223474

факс. +38 048 7221992

E-mail: mail@op.edu.ua

№ _____

на № _____



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

проспект Шевченка, 1, м. Одеса, 65044, Україна, тел.: +38 0482 223474, факс: +38 048 7221992

E-mail: mail@op.edu.ua <http://www.op.edu.ua>



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Н А К А З

м. Одеса

№ _____



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

В К А З І В К А

м. Одеса

№ _____



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

м. Одеса

№ _____

Міністерство освіти і науки України
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
пр. Шевченка, 1, м. Одеса, 65044
E-mail: mail@op.edu.ua
Код ЄДРПОУ 43861328

ДОВІДКА № _____

Видана в тому, що _____
дійсно є аспірантом _____ курсу _____ форми навчання
Національного університету «Одеська політехніка»,
за рахунок коштів _____
(фізичних або юридичних осіб / видатків державного бюджету)

Проректор

МП

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач відділу
аспірантури і докторантури

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Міністерство освіти і науки України
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
пр. Шевченка, 1, м. Одеса, 65044
E-mail: mail@op.edu.ua
Код ЄДРПОУ 43861328

« _____ » _____ 20 ____ р.

ДОВІДКА № _____

Видана в тому, що _____
дійсно є студентом _____ курсу _____ рівня вищої освіти
першого (бакалаврського) / другого (магістерського)
форми здобуття вищої освіти _____
(повна назва навчально-наукового інституту)
Національного університету «Одеська політехніка».

_____ (інша інформація за вимогою)

Закінчення навчання планується « _____ » _____ 20 ____

Довідка видана для подання _____

Ректор/перший проректор/проректор

МП

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Директор

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Інструкції з діловодства в
Національному університеті
«Одеська політехніка»
(пункт 27)

ІНДЕКСИ структурних підрозділів

Індекс	Найменування структурного підрозділу (повне та скорочене)
01	Загальний відділ /ЗВ/
02	Вчена рада /ВР/
03	Навчальний відділ /НВ/
04	Науково-дослідна частина /НДЧ/. Науково-організаційний відділ /НОВ/
05	Відділ аспірантури і докторантури /ВАД/
06	Відділ міжнародних зв'язків /ВМЗ/
07	Відділ кадрів /ВК/
08	Відділ закупівель та орендних відносин /ВЗОВ/
09	Технічний відділ /ТВ/
10	Відділ бухгалтерії /ВБ/
11	Приймальна комісія /ПК/
12	Відділ організаційно-технічного забезпечення діяльності з прийому на навчання «Центр вступників Одеської політехніки» /Центр вступників Одеської політехніки/
12*	Підготовче відділення /ПВ/
13	Науково-технічна бібліотека /НТБ/
14	Відділ охорони /ВО/
17	Кафедра інформаційної діяльності та медіа-комунікацій /ІДМК/
19	Кафедра автомобільного транспорту та логістики /АТЛ/
20	Кафедра будівництва, архітектури та дизайну /БАД/
21	Кафедра підйомно-транспортного та робототехнічного обладнання /ПТРО/
24	Кафедра інтегрованих технологій управління /ІТУ/
25	Кафедра динаміки машин та механічної інженерії /ДММІ/
26	Навчально-науковий інститут цифрових технологій, дизайну та транспорту /ІЦТДТ/
27	Кафедра цифрових технологій в інжинірингу /ЦТІ/
30	Кафедра матеріалознавства та інженерії матеріалів /МІМ/
32	Кафедра цивільної безпеки та охорони праці /ЦБОП/
33	Кафедра інформаційних технологій проектування та дизайну /ІПТД/
34	Навчально-науковий інститут хімічних технологій та фармацевтики /ІХТФ/
36	Кафедра хімічних технологій /ХТ/

Індекс	Найменування структурного підрозділу (повне та скорочене)
39	Навчально-науковий інститут енергетики /ІЕ/
40	Кафедра теоретичної, загальної та нетрадиційної енергетики /ТЗНЕ/
41	Кафедра теплових електростанцій та енергозберігаючих технологій /ТЕСЕТ/
42	Кафедра атомних електростанцій /АЕС/
43	Кафедра фізики /Ф/
44	Кафедра теоретичної та експериментальної ядерної фізики /ТЕЯФ/
46	Кафедра екологічної безпеки та гідравліки /ЕБГ/
47	Кафедра програмних і комп'ютерно-інтегрованих технологій /ПКІТ/
49	Кафедра фізичного виховання та спорту /ФВС/
50	Навчально-науковий інститут електротехніки та електромеханіки /ІЕЕ/
54	Кафедра електромеханічної інженерії /ЕМІ/
55	Кафедра електропостачання та енергетичного менеджменту /ЕПЕМ/
56	Навчально-науковий інститут інформаційної безпеки, радіоелектроніки та телекомунікацій /ІБРТ/
57	Кафедра радіоелектронних і телекомунікаційних систем /РТС/
58	Кафедра радіотехнічних пристроїв /РТП/
60	Кафедра вищої математики та моделювання систем /ВММС/
61	Навчально-науковий інститут комп'ютерних систем /ІКС/
62	Кафедра комп'ютерних інтелектуальних систем та мереж /КІСМ/
63	Кафедра комп'ютеризовані системи та програмні технології /КСПТ/
64	Кафедра комп'ютерних систем /КС/
65	Кафедра іноземних мов /ІМ/
67	Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту /ІЕМ/
68	Кафедра економічної кібернетики та інформаційних технологій /ЕКІТ/
69	Кафедра економіки /Е/
71	Кафедра менеджменту /М/
72	Навчально-науковий інститут дистанційної і заочної освіти /ІДЗО/
73	Кафедра інженерії програмного забезпечення /ІПЗ/
75	Відділ організаційної роботи з іноземними студентами /ВОРІС/
77	Кафедра культурології та філософії культури /КФК/
79	Кафедра філософії, історії та політології /ФІП/
81	Кафедра міжнародного менеджменту інновацій /ММІ/
81*	Навчальний центр «Навчання без обмежень»
82	Кафедра обліку, аналізу і аудиту /ОАА/
82*	Навчально-консультаційний центр «Політех-Консалт»
	/Політех-Консалт/
84	Архів
87	Кафедра міжнародних відносин та права /МВП/
93	Студентське містечко /Студмістечко/

Індекс	Найменування структурного підрозділу (повне та скорочене)
96	Навчально-методичний відділ /НМВ/
97	Кафедра кібербезпеки та програмного забезпечення /КБПЗ/
99	Відділ головного механіка /ВГМ/
99*	Центр інформаційно-комунікаційних технологій «ІТ-інкубатор» /ІТ- інкубатор/
100	Відділ головного енергетика /ВГЕ/
101	Відділ охорони праці /ВОП/
104	Юридичний відділ /ЮВ/
105	Центр аналітики та стратегічного розвитку /ЦАСР/
106	Військово-мобілізаційний підрозділ /ВМП/
107	Відділ з питань цивільного захисту /ВПЦЗ/
108	Відділ зв'язків з громадськістю та пресою /ВЗГП/
109	Відділ з ремонту та обслуговування будівель і споруд /ВРОБС/
110	Відділ постачання, збереження та обліку матеріальних цінностей /ВПЗОМЦ/
111	Українсько-німецький навчально-науковий інститут /УНІ/
112	Навчально-науковий інститут гуманітарних наук /ІГН/
112*	Центр соціально-психологічної підтримки
113	Кафедра германських мов та перекладу /ГМП/
114	Відділ технічних засобів навчання /ВТЗН/
114*	Відділ технічних засобів захисту інформації /ВТЗЗІ/
117	Відділ маркетингу і інноваційної політики / ВМП/
118	Центр післядипломної освіти, індивідуальної підготовки та перепідготовки /ЦПОПП/
119	Відділ моніторингу якості освітньої діяльності /ВМЯОД/
120	Навчально-науковий інститут підготовки іноземних громадян /ІПІГ/
122	Кафедра лінгводидактики /ЛД/
126	Господарський відділ /ГВ/
127	Планово-фінансовий відділ /ПФВ/
130	Музей історії та науково-технічних досягнень Національного університету «Одеська політехніка» /Музей/
132	Кафедра прикладної математики та інформаційних технологій /ПМІТ/
136	Інформаційно-обчислювальний центр /ІОЦ/
136*	Молодіжно-інноваційний центр «Полін» /МІЦ «Полін»/
138	Кафедра психології та соціальної роботи /ПСР/
140	Студентський оздоровчо-спортивний табір «Чайка» /СОСТ «Чайка»/
142	Спортивний комплекс /Спорткомплекс/
145	Кафедра інформаційних систем /ІС/
149	Центр трансферу технологій /ЦТТ/
150	Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного

Індекс	Найменування структурного підрозділу (повне та скорочене)
	університету «Одеська політехніка» /ОАДФК/
151	Херсонський політехнічний фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» /ХПФК/
152	Березівське вище професійне училище Національного університету «Одеська політехніка» /БВПУ/
154	Новокаховський політехнічний фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» /НПФК/
155	Центр культури, дозвілля та спорту «Політехнік» /ЦКДС/
156	Навчальний центр студентського спорту /НЦСС/
157	Українсько-польський навчально-науковий інститут /УПІ/
158	Кафедра маркетингу /МАР/
160	Українсько-іспанський навчально-науковий інститут /УІІ/
161	Навчально-науковий інститут медичної інженерії /ІМІ/
162	Кафедра біомедичної інженерії /БМІ/
163	Кафедра військової підготовки /ВП/
166	Кафедра публічного управління та адміністрування /ПУА/
167	Кафедра математичних методів, квантових систем та технологій /ММКСТ/
170	Навчально-науковий центр ядерної енергетики /ННЦЯЕ/
171	Відділ інноваційних інформаційних технологій /ВІІТ/
172	Центр із забезпечення якості вищої освіти /ЦЗЯВО/
174	Кафедра підприємництва і торгівлі /ПТ/
175	Відділ дистанційних засобів навчання /ВТДН/
176	Кафедра інформаційних технологій /ІТ/
177	Кафедра штучного інтелекту та аналізу даних /ШІАД/
178	Кафедра англійської філології та перекладу /АФП/
179	Кафедра професійно-орієнтованої польської мови /ПОПМ/
180	Кафедра іспанської мови та спеціального перекладу /ІМСП/
181	Навчально-науковий інститут штучного інтелекту та робототехніки /ІШІР/
182	Відділ інформаційного і документального забезпечення освітньої діяльності /ВІДЗОД/
183	Навчально-науковий інститут публічної служби та управління /ПСУ/
183*	Відділ організації освітнього процесу та дистанційного навчання /ВООПДН/
184	Кафедра публічного управління та регіоналістики /ПУР/
185	Кафедра публічної служби та права /ПСП/
186	Кафедра соціально-гуманітарних наук /СГН/
188	Центр підвищення кваліфікації кадрів /ЦПКК/
189	Центр комунікації, маркетингу та зв'язків з роботодавцями

Індекс	Найменування структурного підрозділу (повне та скорочене)
191	Кафедра менеджменту, фінансів і бізнес технологій /МФБТ/
192	Навчально-науковий випробувальний центр технічної експлуатації Автомобілів «Надійність»

Додаток 4

до Інструкції з діловодства в
Національному університеті
«Одеська політехніка»
(пункт 27)

ІНДЕКСИ кореспондентів

Індекс	Кореспондент
01	Вищі органи державної влади України
02	Міністерство освіти і науки України
03	Департамент освіти і науки Одеської облادміністрації
04	Міністерства і державні комітети України
05	Місцеві органи виконавчої влади і місцевого самоврядування
06	Підприємства, організації, наукові установи
07	Навчальні заклади
08	Листи громадян з особистих та інших питань
09	Закордонні організації, підприємства та установи
10	Резерв
11	Пенсійні Фонди

Додаток 5

до Інструкції з діловодства в
Національному університеті
«Одеська політехніка»
(пункт 32)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

**документів, що дозволяється затверджувати проставлянням грифа
затвердження посадової особи за умови їх підготовки у паперовій формі**

1. Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання, експертизи, передачі справ, ліквідації підрозділів).
2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про відрядження, науково-дослідні роботи тощо).
4. Кошториси витрат.
5. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проєктування; чисельності працівників тощо). Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових документальних матеріалів, що створюються в університеті із зазначенням строків зберігання документів, тощо).
6. Плани (науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; розподілу техніки, матеріально-технічного забезпечення за встановленою номенклатурою, роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).
7. Розцінки на виконання робіт.
8. Посадові інструкції.
9. Зведена номенклатура справ.
10. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
11. Розцінки виконання робіт.

Продовження додатка 5

12. Статут університету, положення підрозділів.
 13. Структура і штатна чисельність.
 14. Форми уніфікованих документів.
 15. Перелік штатних посад структурних підрозділів.
-

Додаток 6

до Інструкції з діловодства в
Національному університеті
«Одеська політехніка»
(пункт 56)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються у разі їх створення в електронній формі

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).
2. Висновки і відгуки університету на дисертації та автореферати.
3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).
4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).
5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що створюються в університеті.
6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
7. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).
12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

Продовження додатка 6

13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).
 14. Протоколи (погодження планів поставок).
 15. Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
 16. Специфікації (виробів тощо).
 17. Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
 18. Статут університету.
 19. Титульні списки.
 20. Трудові книжки.
 21. Зведена номенклатура справ.
 22. Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.
-

Додаток 7
до Інструкції з діловодства в
Національному університеті
«Одеська політехніка»
(пункт 56)

ПЕРЕЛІК

посадових осіб, підписи яких засвідчуються печатками університету

Гербова печатка університету

Ректор університету

Проректори університету

Вчений секретар вченої ради університету*

Голови і секретарі спеціалізованих вчених Рад університету*

Відповідальний секретар приймальної комісії*

Директори відокремлених структурних підрозділів*

Печатка "Для довідок "

Директори навчально-наукових інститутів

Завідувачі кафедр

Керівники відділів та служб

Печатка "Загальний відділ"

Начальник загального відділу

*Примітка: **Гербова печатка університету** ставиться на підписи:

- вченого секретаря вченої ради університету (на атестаційні матеріали, які подаються до МОН України та на його підпис, що засвідчує підпис офіційного опонента);
- голів і секретарів спеціалізованих рад університету (на документах атестаційних справ);
- директорів відокремлених структурних підрозділів (на додатках до атестатів про повну середню освіту та на додатках до дипломів кваліфікованого робітника).

Додаток 8

до Інструкції з діловодства в
Національному університеті
«Одеська політехніка»
(пункт 149)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом*

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

* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12 цього додатку, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах університету

Додаток 9
до Інструкції з діловодства в
Національному університеті
«Одеська політехніка»
(пункт 169)

СТРОКИ

виконання основних документів

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

2. Запит або звернення:

народного депутата України - згідно з вимогами Закону України “Про статус народного депутата України”;

депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - згідно з вимогами Закону України “Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим”;

депутата місцевої ради - згідно з вимогами Закону України “Про статус депутатів місцевих рад”.

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

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

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

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

Продовження додатка 9

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

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

Додаток 10
до Інструкції з діловодства в
Національному університеті
«Одеська політехніка»
(пункт 186)

Номенклатура справ структурного підрозділу

Національний університет «Одеська
політехніка»

(повна назва структурного підрозділу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

на _____ рік

Індекс справ	Найменування структурних підрозділів і справ	Кількість томів справ	Термін зберігання і № статті по переліку	Примітка
-----------------	---	-----------------------------	---	----------

Найменування посади

керівника структурного підрозділу

Підпис

Ім'я, прізвище

Візи:

Начальник загального відділу

Підпис

Ім'я, прізвище

дата

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

Продовження додатка 10

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою “ЕПК”

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

Усього

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство

Підпис

Ім’я, прізвище

Дата

Додаток 11

до Інструкції з діловодства в
Національному університеті
«Одеська політехніка»
(пункт 219)

Національний університет «Одеська політехніка»

/ найменування структурного підрозділу /

О П И С №

справ постійного/тривалого зберігання за 20____ рік

№ п/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частини)	Строк зберігання (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
----------	--	-------------------------------------	---	---	--	----------

У цей опис включено справ з № ____ по № _____

Найменування посади

укладача опису

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата