

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ РЕКРЕАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ПРАВА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання вченої ради
від 19.02.2025 № 7

Введено в дію наказом ректора
від 20.02.2025 № 09-09

ІНСТРУКЦІЯ
з організації діловодства
та архівного зберігання документів
в закладі вищої освіти
«Академія рекреаційних технологій і права»

Зміст

1. Загальні положення	4
2. Документування управлінської інформації	5
2.1. Загальні вимоги щодо створення документів	5
2.2. Склад реквізитів документів.....	6
2.3. Мова, на якій здійснюють ведення діловодства.....	7
2.4. Бланки документів.....	7
2.5. Найменування Академії	7
2.6. Дата документа	7
2.7. Реєстраційний індекс документа.....	8
2.8. Посилання на документ.....	9
2.9. Гриф обмеження доступу до документа	9
2.10. Види адресувань документів	9
2.11. Гриф затвердження документа	11
2.12. Резолюція.....	12
2.13. Короткий зміст документа	12
2.14. Відмітка про контроль.....	12
2.15. Текст документа.....	13
2.16. Відмітки про наявність додатків	13
2.17. Підпис	15
2.18. Візи та гриф погодження для документів	16
2.19. Печатки	17
2.20. Відмітка про засвідчення паперових копій документів.....	18
2.21. Відомості про виконавця документа	19
2.22. Відмітка про ознайомлення з документом.....	19
3. Складання деяких видів документів	20
3.1. Заяви.....	20
3.1.1. Зовнішні заяви.....	20
3.1.2. Внутрішні заяви	20
3.2. Накази (розпорядження)	21
3.3. Витяг із наказу (розпорядження).....	21
3.4. Протоколи.....	22
3.5. Службові листи	23
4. Організація документообігу та виконання документів.....	24
4.1. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Академії в паперовому вигляді.....	24

4.2. Попередній розгляд документів	25
4.3. Організація передавання документів та їх виконання	25
4.4. Організація моніторингу виконання документів	26
4.5. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів	26
4.6. Організація електронної взаємодії з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами тощо	27
5. Систематизація та зберігання документів у діловодстві	27
5.1. Складання номенклатури справ	27
5.2. Формування справ	28
5.2.1. Особові справи працівників	29
5.2.2. Особові справи студентів	30
5.2.2.1. Формування особової справи студента	31
5.2.2.2. Ведення особової справи здобувача вищої освіти від зарахування до випуску	32
5.2.2.3. Ведення особової справи в разі відрахування здобувача вищої освіти	32
5.2.2.4. Ведення особової справи у разі поновлення до складу здобувачів вищої освіти	33
5.2.2.5. Передавання особових справ студентів до архіву Академії	33
5.3. Зберігання документів	33
6. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання	34
6.1. Експертиза цінності документів	34
6.2. Складання описів справ	34
6.3. Оформлення справ	35
6.4. Передавання справ до архіву	35
7. Прикінцеві положення	36
8. Додатки	37

1. Загальні положення

Ця Інструкція визначає правила організації діловодства в ЗВО «Академія рекреаційних технологій і права» (далі – Академія), а саме: встановлює єдині вимоги щодо документування управлінської діяльності, роботи зі службовими документами, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням, а також порядок їх архівного зберігання та є обов'язковою до виконання усіма структурними підрозділами Академії.

Інструкція створена на основі наказу ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 № 144, згідно з яким з 01 вересня 2021 року набрав чинності національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Вимоги до оформлення документів» (на заміну ДСТУ 4163:2003).

Інструкція з організації діловодства та архівного зберігання документів в Академії (далі – Інструкція) є складовою внутрішньої нормативної бази системи управління якістю діяльності закладу вищої освіти та розміщується на його офіційному сайті.

Ця Інструкція застосовується в разі створення та опрацювання документів у паперовій формі. Також поширюється на електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються з використанням електронного документообігу академії, та на всі електронні документи, що відправляються або одержуються з використанням системи електронної взаємодії органів виконавчої влади із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, кваліфікованої електронної печатки та електронної позначки часу, крім:

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

Відповідальність за організацію діловодства в Академії несе її ректор. Організація діловодства в Академії покладається на особу, яка веде справи канцелярії, в структурних підрозділах – на особу, відповідальну за діловодство.

Організація роботи Академії в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади, забезпечення оперативного інформаційного обміну між Академією та органами виконавчої влади, а також іншими організаціями, установами, підприємствами покладається на особу, відповідальну за організацію діловодства.

Інформаційний обмін між структурними підрозділами Академії з питань, що стосуються їх діяльності, здійснюється з використанням службової електронної пошти.

Не допускається інформаційний обмін службовою електронною поштою щодо інформації з обмеженим доступом.

2. Документування управлінської інформації

2.1. Загальні вимоги щодо створення документів

Процес діловодства в Академії регламентуються чинним законодавством України та внутрішньою нормативною базою закладу.

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

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

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

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

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.

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

Реквізити документа, що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал. Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

При оформленні застосовується шрифт:

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

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

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

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

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

Документ повинен містити обов'язкові для його певного виду реквізити, що розміщуються в установленому порядку.

2.2. Склад реквізитів документів

- 1 — зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим;
- 2 — зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг);
- 3 — найменування юридичної особи вищого рівня;
- 4 — найменування юридичної особи;
- 5 — найменування структурного підрозділу юридичної особи;
- 6 — довідкові дані про юридичну особу;
- 7 — код форми документа;
- 8 — код юридичної особи;
- 9 — назва виду документа;
- 10 — дата документа;
- 11 — реєстраційний індекс документа;
- 12 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь;
- 13 — місце складення документа;
- 14 — гриф обмеження доступу до документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф затвердження документа;
- 17 — резолюція;
- 18 — відмітка про контроль;
- 19 — заголовок до тексту документа;
- 20 — текст документа;
- 21 — відмітка про наявність додатків;
- 22 — підпис;
- 23 — відбиток печатки;
- 24 — віза документа;
- 25 — гриф погодження (схвалення) документа;
- 26 — відмітка про засвідчення копії документа;
- 27 — відомості про виконавця документа;
- 28 — відмітка про ознайомлення з документом;
- 29 — відмітка про виконання документа;
- 30 — відмітка про надходження документа до юридичної особи;
- 31 — запис про державну реєстрацію;
- 32 — відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм інформації.

2.3. Мова, на якій здійснюють ведення діловодства

В Академії діловодство здійснюється лише державною мовою.

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

Тексти документів, які надсилаються зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

2.4. Бланки документів

Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі, оформляються на бланках.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А 4(210 x 297 міліметрів).

Для кожного виду документів (листи, накази, протоколи тощо) є визначений стандарт бланк.

Бланки всіх документів повинні мати такі поля (в міліметрах):

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

Цих полів слід дотримуватися й при оформленні документів, написаних від руки.

2.5. Найменування Академії

Найменування Академії (в тому числі скорочене), як автора документа, повинне відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті, а саме:

- повне: заклад вищої освіти «Академія рекреаційних технологій і права»;
- скорочене: ЗВО «АРТіП».

2.6. Дата документа

Датою документа є дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації чи складання. Крім того датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до Академії, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число місяця, місяць, рік. У цьому разі число місяця і місяць проставляють двома парами цифр, розділених крапкою; рік – чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

Приклад: 17.01.2025

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

Приклад: 2025.01.17

У текстах наказів нормативно-правового характеру і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставленням нуля в позначенні числа місяця, якщо він містить

одну цифру.

Приклад: 07 серпня 2024 року.

Допустимо вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.».

Приклад: 07 серпня 2024 р.

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

У різних реквізитах одного документа дата може бути оформлена як словесно-цифровим способом, так і цифровим.

У спільних документах, підготовлених від імені двох і більше юридичних осіб, зазначають одну дату, що відповідає даті проставлення останнього підпису.

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці.

У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України.

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код – у нижньому лівому куті першої сторінки документа.

2.7. Реєстраційний індекс документа

Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції здійснюється в канцелярії Академії.

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

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

Документи реєструються за групами залежно від назви, виду, автора, строків зберігання документів. Документам присвоюється відповідний реєстраційний індекс.

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

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної рискою або правобічною похилою рискою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється – вхідний чи створений в Академії. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Приклади:

1. 116/04-05.

2. 132/01/04-08.

3. 01-08/95.

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

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства реєстраційний індекс документа може проставлятися у складі штрих-коду або QR-коду.

2.8. Посилання на документ

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

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

2.9. Гриф обмеження доступу до документа

Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно») розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або грифу затвердження документа.

2.10. Види адресувань документів

Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій чи приватній особі.

Існує декілька способів адресування документів.

1) Адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи - їх найменування наводяться в називному відмінку, наприклад:

Український центр оцінювання якості освіти

або:

Український науково-дослідний інститут архівної справи
та документознавства

Відділ документознавства

2) Адресування документа керівникові установи або його заступникові - найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться в давальному відмінку, наприклад:

Начальнику управління освіти і науки
Волинської обласної державної адміністрації
Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ

3) Адресування документа посадовій особі, яка не є керівником установи чи його заступником, - найменування установи та її структурного підрозділу наводяться в називному відмінку, а посада і прізвище адресата – в давальному, наприклад:

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

4) Адресування документа кільком однорідним за характером діяльності установам - зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

Керівникам закладів вищої освіти
та фахової передвищої освіти

Важливо: 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 05 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 50). Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Волинська державна обласна універсальна наукова бібліотека
імені Олени Пчілки
вул. Шопена, буд. 11, м. Луцьк, 43000

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

5) Якщо документ адресують фізичній особі - спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім – поштову адресу, наприклад:

Олександру Гончаруку
вул. Кравчука, буд. 3а, кв. 1, м. Луцьк, 43023

або:

Юрію Шелесту
вул. Зелена, буд. 32, с. Токарів,
Звягельський р-н,
Житомирська обл.,
11765

У разі, якщо документ адресується конкретній особі, в листі нижче від реквізиту «адресат» може наводитись особисте звертання в кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я
 або
 Пане (пані) Прізвище
 або
 Пане (пані) посада або звання
 або
 Панове.

Наприклад:

Пане Олексію, пані Іваненко, пане директоре, пане полковнику.

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

Шановна пані Ковальська.

2.11. Гриф затвердження документа

Документ може бути затверджений наказом ректора чи іншою посадовою особою, до повноважень якої належать питання, зазначені в документі. Нормативно-правові документи (положення, інструкції, правила тощо) затверджуються наказами ректора Академії чи протоколами колегіальних органів.

Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (пишеться всіма великими літерами, без лапок), найменування посади, підпису, власного імені та прізвища особи, дати затвердження.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Ректор ЗВО «Академія рекреаційних
 технологій і права»
підпис Людмила СТАСЮК
 10 січня 2024 року

У разі, якщо документ затверджується наказом ректора чи протоколом колегіального органу гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа у називному відмінку, його дати і номера.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Протокол засідання вченої ради академії
 від 12 березня 2023 року № 7

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому куті першої сторінки документа.

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

2.12. Резолюція

Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, що містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

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

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

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

Приклад:

Прізвище, власне ім'я

Прошу підготувати проєкт договору
про співпрацю до 28.02.2025

Особистий підпис

Дата

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа є особа, зазначена в резолюції першою.

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.

Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, або це електронний документ, то резолюцію оформлюють на окремому аркуші, або спеціальному бланку, на якому зазначають дату.

Зазначені в документі резолюції керівництва Академії вносяться до журналу реєстрації і контролюються відповідальною за документообіг особою.

2.13. Короткий зміст документа

Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Заголовок (короткий зміст) відповідає на запитання «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад: наказ (про що?) про надання відпустки; протокол (чого?) засідання конкурсної комісії; посадова інструкція (кого?) інженера з охорони праці.

2.14. Відмітка про контроль

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

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

2.15. Текст документа

Текст документа має містити інформацію, заради фіксування якої його було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа.

Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, що не несуть змістового навантаження.

Під час складання документів використовується офіційно-діловий стиль, позбавлений образності та емоційності, для нього характерний нейтральний тон викладення.

Текст документа оформлюється 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 зі вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складання документа, мотивувальна – обґрунтування позиції Академії або її структурного підрозділу, в заключній – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

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

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

2.16. Відмітки про наявність додатків

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

Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

Сторінки кожного додатка мають свою нумерацію.

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

- Додатки: 1. Характеристики науково-педагогічних працівників на 5 арк. в 1 прим.
2. Копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів вищезазначених осіб на 5 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2020 р. № 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають, наприклад:

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

У додатках довідкового характеру (графіки, схеми, таблиці, списки, форми тощо) до основного документа, затвердженого розпорядчим документом, відмітку роблять у верхньому правому куті першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 3
до Правил організації діловодства
та архівного зберігання документів
у державних органах, органах місцевого
самоврядування, на підприємствах
установах і організаціях (пункт 25)

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо у тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток 1
до наказу
від 20 січня 2025 року № 7/04-05

Якщо до розпорядчого документа є один додаток, то його не нумерують. За наявності кількох додатків зазначають їхні порядкові номери. Знак № перед цифровими позначеннями не ставлять. На другому та наступних аркушах додатка роблять відмітку «Продовження додатка».

2.17. Підпис

Посадові особи академії підписують документи як у паперовій, так і в електронній формі в межах своїх повноважень.

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

Ректор ЗВО «Академія рекреаційних
технологій і права»

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

або:

Ректор

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

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

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Наприклад:

ЗВО «Академія рекреаційних
технологій і права»
Ректор
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки

Луцький ліцей № 21
імені Михайла Кравчука
Директор
підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток печатки

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

Голова вченої ради
Учений секретар

підпис
підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

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

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення, на підставі розпорядчого документа, до найменування посади додаються символи «В. о.».

Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

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

Особистий підпис у всіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронним підписом, що створюється відповідно до чинного законодавства України.

В Академії всю вихідну документацію підписує ректор.

2.18. Візи та гриф погодження для документів

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

Погодження документа здійснюються як в Академії (внутрішнє погодження), так і за її межами (зовнішнє погодження).

Внутрішнє погодження документа оформлюється шляхом проставлення візи. Віза містить назву посади, особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату.

Віза проставляється на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша

проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що залишаються в Академії.

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

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Зауваження і пропозиції додаються.

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

ПОГОДЖЕНО

Міністр освіти і науки України

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної комісії

Укрдержархіву

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проекту документа

Найменування посади

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.19. Печатки

В академії є такі печатки:

- основна печатка Академії із зазначенням повної назви установи та коду

ЄДРПОУ;

- печатка «Для документів»;
- печатка «Приймальна комісія»,

а також штампи «Згідно з оригіналом».

З метою належного обліку, відповідальності за зберігання печаток, унеможливлення їх безконтрольного використання працівниками в Академії затверджений Порядок обліку, використання та зберігання печаток (наказ від 22 липня 2014 року № 11-од «Про облік, використання і зберігання печаток»), а також ведеться журнал їх обліку.

Основною печаткою Академії скріплюються документи, підписані ректором, чи особами, які виконують його повноваження; а також фінансові, кадрові та документи про освіту.

Печатка «Для документів» використовується для засвідчення копій документів, засвідчених розмножених примірниках розпорядчих документів тощо. Відбиток такої печатки зазвичай ставиться на документах, підписаних керівниками структурних підрозділів Академії.

Печаткою «Приймальна комісія» скріплюються документи, які створює чи засвідчує приймальна комісія закладу.

Відбиток печатки ставиться таким чином, щоб він захоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не на сам підпис. Якщо в документі є окремо виділене місце для печатки – її відбиток ставлять на відмітці «М.П».

Відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу яких він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.20. Відмітка про засвідчення паперових копій документів

Академія може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли електронною поштою або через систему взаємодії. Структурні підрозділи Академії (зазвичай відділ кадрів, приймальна комісія) здійснюють засвідчення копій тих документів, оригінали яких вони зберігають, і тих, які створюють під час своєї діяльності.

У разі підготовки документів для надання, наприклад, органам судової влади під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових прав у взаємовідносинах з Академією, а також під час формування особових справ працівників та студентів відповідні структурні підрозділи можуть засвідчувати копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

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

Напис про засвідчення паперової копії документа проставляється вкінці тексту документа, нижче реквізиту «Підпис», та складається зі слів: «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені, прізвища, дати засвідчення.

Наприклад:

Згідно з оригіналом

Інспектор з кадрів підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою.

2.21. Відомості про виконавця документа

Відомості про виконавця документа оформлюють у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

Цей реквізит складається з прізвища, власного імені працівника, який створив документ, номера його службового телефону, наприклад:

Петренко Олена (0332) 76 23 29

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону, наприклад:

Петренко (0332) 76 23 29

У документі, за потреби, можуть зазначатися відомості про 2-3 виконавців, наприклад:

Івченко Марія (0332) 76 23 30

Сидорчук Максим (0332) 76 23 25

2.22. Відмітка про ознайомлення з документом

Відмітка про ознайомлення з документом свідчить про факт ознайомлення працівника(-ів) зі змістом управлінських дій стосовно нього (них) та складається з таких елементів: слів «З документом ознайомлений(-а, -і):» без лапок, особистого(-их) підпису(-ів), власного(-их) імені(імен), дати, яку кожний працівник власноруч проставляє під час ознайомлення.

У відмітці про ознайомлення з документом замість слова «документ» може бути зазначено його конкретний вид (наказ, розпорядження, акт, посадова інструкція тощо), наприклад:

З наказом ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

або:

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Особистий підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Відмітку про ознайомлення з документом розміщують нижче реквізиту «Підпис» або «Віза документа» (за наявності).

3. Складання деяких видів документів

3.1. Заяви

Заява – це документ, який містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресовану установі або посадовій особі. За допомогою заяви громадяни реалізують надані їм права (на працю, відпочинок, матеріальне і соціальне забезпечення тощо) чи захищають свої інтереси.

Розрізняють два основних види заяв:

- особиста заява містить прохання (звертання) до керівної посадової особи, пишеться власноруч в одному примірнику;
- службова заява, що укладається посадовою особою від власного імені або від організації, установи, яку він репрезентує, до посадової особи іншої організації, структури тощо. Може бути відтворена механічним способом у декількох екземплярах і мати відповідні реквізити (назву та адресу організації, вихідний номер документа тощо).

За походженням заяви є зовнішні та внутрішні.

3.1.1. Зовнішні заяви

Є два види зовнішніх заяв:

- **особисті**, у яких обов'язково зазначається повна домашня адреса, дані документа (паспорта, посвідчення, військового квитка тощо). Подаючи їх потрібно уникати аббревіатур та скорочень (крім загальноприйнятих);
- **службові**, у яких подається поштова та юридична адреса підприємства, установи з усіма належними реквізитами.

При влаштуванні на роботу написання заяви є обов'язковим (Додаток 1), вона складається з таких реквізитів:

1. Адресат (з великої літери праворуч) – посада, назва установи, звання, ім'я та прізвище посадової особи, на ім'я якої подається заява (у давальному відмінку).
2. Адресант (без прийменника з малої літери) – прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання особи, яка звертається із заявою, у родовому відмінку (без крапки в кінці останнього слова). Також потрібно зазначити домашню адресу, паспортні дані, ідентифікаційний номер, номер телефону.
3. Назва документа.
4. Текст (з великої літери та абзацу).
5. Додаток (підстава): перелік інших документів, що додаються до заяви на підтвердження її правомірності чи вагомості аргументації із зазначенням кількості сторінок.
6. Дата написання (ліворуч).
7. Підпис адресанта (праворуч).

3.1.2. Внутрішні заяви

При оформленні внутрішніх заяв викладені вище вимоги є необов'язковими.

Якщо заява адресується до тієї ж установи, де працює автор, не потрібно зазначати домашню адресу, номер телефону, паспортні дані, а достатньо лише назвати посаду та місце роботи (структурний підрозділ) (Додаток 2).

3.2. Накази (розпорядження)

Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру та підписуються ректором (Додаток 3).

Накази нормативно-правового змісту набирають чинності з дати, яка встановлюється такими наказами, якщо такої дати немає, то - з дати реєстрації.

Наказ (розпорядження) оформлюється на бланку наказу (розпорядження).

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

Деякі види тексту наказу (розпорядження) можуть складатися з преамбули і розпорядчої частини. У преамбулі зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Зазначена частина починається зі слів «На виконання», «З метою», «У зв'язку», «Враховуючи» тощо. Якщо документ видається на підставі іншого розпорядчого документа, в констатуючій частині (преамбулі) зазначається посилання на відповідний документ.

Розпорядча частина наказу розпочинається зі слова «наказую», розпорядження – «зобов'язую», яке друкується жирним шрифтом великими літерами, після цього ставиться двокрапка.

Далі розпорядча частина таких наказів розпочинається, як правило, з дієслова у формі інфінітива «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. Далі зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія наказу, і малими – його власне ім'я, по батькові та текст наказу.

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

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

Під час ознайомлення з наказом згаданими в ньому особами проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

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

Накази (розпорядження) нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року.

3.3. Витяг із наказу (розпорядження)

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

- назва Академії;
- назва виду документа (витяг із наказу (розпорядження));
- дата документа;

- реєстраційний індекс документа;
- місце складання документа;
- заголовок до тексту документа;
- підпис (Додаток 4).

Констатуюча частина тексту переноситься до витягу повністю, з розпорядчої частини – лише потрібний пункт або кілька пов'язаних між собою пунктів. При цьому номери пунктів залишаються без змін. У реквізиті «Підпис» зазначаються посада, власне ім'я та прізвище посадової особи без її особистого підпису.

Обов'язковим реквізитом витягу з наказу (розпорядження) є відмітка про засвідчення витягу, яка надає йому юридичної сили. Цей реквізит повинен мати такі складові: словосполучення «Згідно з оригіналом» (без лапок), посаду, власне ім'я та прізвище посадової особи, яка засвідчує витяг, її особистий підпис, дату та печатку. Витяг із наказу зазвичай засвідчується печаткою «Для документів».

3.4. Протоколи

У протоколах фіксується інформація про хід ведення засідань, ухвалення рішень комісіями, колегіями, дорадчими органами, робочими групами тощо (Додаток 5). Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

Протоколи в Академії оформлюються на аркуші паперу формату А4 (210х297 міліметрів) з поздовжнім розміщенням реквізитів.

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

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

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

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

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

Вступна частина включає порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням

доповідача з кожного питання.

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

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

СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля.

Після слів ставиться двокрапка.

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

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

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

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

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

У разі якщо на засіданні ухвалюється рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами, наприклад: додаток 1. У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

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

Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

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

3.5. Службові листи

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

Службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів) (Додаток 6).

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

Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у канцелярії Академії.

Як правило, в листі порушується одне питання.

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

Службові листи підписуються ректором Академії, печатка не ставиться. Основною печаткою Академії засвідчуються лише гарантійні листи.

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

4. Організація документообігу та виконання документів

4.1. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Академії в паперовому вигляді

Доставлення документів до Академії здійснюється з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською службою, електронною поштою та через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

Усі документи як у паперовій, так і в електронній формі, що надходять до Академії, приймаються централізовано працівником, відповідальним за документообіг в Академії, крім тих, що мають гриф «Тайно» та «Для службового користування» і приймаються особисто ректором Академії.

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

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка в поштовому реєстрі. У разі відсутності, нецілісності вкладень унаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа,

складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається в канцелярії.

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

4.2. Попередній розгляд документів

Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду працівником канцелярії в день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Листи з позначкою «Особисто» не розкриваються та не підлягають реєстрації, а передаються посадовій особі, зазначеній як адресат.

Під час попереднього розгляду визначається:

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

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, які не підлягають реєстрації в канцелярії, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам.

4.3. Організація передавання документів та їх виконання

Зареєстровані вхідні документи передаються на розгляд ректору Академії в день їх надходження або наступного робочого дня в разі їх надходження після 17-ої години. Акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

Документи, розглянуті ректором Академії, повертаються з відповідною резолюцією до канцелярії, працівники якої здійснюють передавання документів на виконання.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно шляхом надсилання електронною поштою або передаванням у паперовому вигляді. Головним виконавцем документа є посадова особа, зазначена в резолюції першою.

Факт передавання документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки та підпису виконавців в журналі обліку вхідної кореспонденції.

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

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

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовлення проєкту відповіді на документ, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) посадовій особі.

Перед поданням проєкту документа на підпис ректору автор документа

зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом із документами на виконання чи на підставі яких його складено.

Посадова особа, відповідальна за виконання документа, в разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язана передати іншому працівникові згідно з чинним розподілом повноважень усі невиконані документи і проінформувати працівників канцелярії про передавання документів, виконання яких перебуває на контролі.

4.4. Організація моніторингу виконання документів

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

У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює його керівник.

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

Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Індивідуальні строки встановлюються ректором, проректорами або керівниками структурних підрозділів академії.

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

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

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

У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено з обґрунтованою мотивацією виконавця.

Інформація про невиконання взятих на контроль документів узагальнюється та доводиться до відома ректора.

4.5. Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

Вихідні документи в паперовій формі, створені в Академії, надсилаються адресатам із використанням засобів поштового зв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів-виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передавання документів без їх реєстрації.

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники канцелярії зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад та розміщення в ньому

всіх реквізитів);

- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі та додатках до нього;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа, що залишається у справах.

Документи, що надсилаються одночасно одному й тому самому адресатові, вкладаються в один конверт (упакування).

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

4.6. Організація електронної взаємодії з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами тощо

Приймання вхідних електронних документів

Електронні документи, що надходять до Академії приймаються централізовано канцелярією.

До електронних документів, підписаних із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою, не вимагається відтворення візуального підпису або відбитка печатки незалежно від особливостей оформлення документів.

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

- електронний документ надійшов не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- відсутній пов'язаний з електронним документом кваліфікований електронний підпис підписувача чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи;
- на документ накладено кваліфікований електронний підпис особи, яка не є підписувачем документа або особою, яка виконує його обов'язки;
- відсутня кваліфікована електронна позначка часу;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту.

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

5. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

5.1. Складання номенклатури справ

Номенклатура справ призначена для встановлення в Академії єдиного порядку формування справ для документів, створених в електронній та паперовій формах,

забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ та є основою для складення описів справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Номенклатура справ – це обов'язковий систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в діловодстві Академії.

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі етапи роботи, яка документується в Академії.

В Академії складаються та ведуться номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ.

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

Графи номенклатури справ заповнюються таким чином (Додаток 7).

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Академії за Організаційною структурою академії та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 04-01, де 04 – індекс самостійного відділу, 01 – порядковий номер справи.

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

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

Наприкінці року до номенклатури справ структурного підрозділу та зведеної номенклатури справ Академії складаються підсумкові записи про кількість фактично заведених справ та підписуються відповідальними особами згідно з цією Інструкцією.

5.2. Формування справ

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

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

Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку. Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами.

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

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.

5.2.1. Особові справи працівників

Особова справа працівника – це сукупність документів, що містять найповніші відомості про біографічні дані працівника, прийняття його на роботу, трудову діяльність в закладі та звільнення з роботи. Особові справи посідають основне місце у системі персонального обліку працівників. На підставі документів, що групуються в них, проводиться вивчення, добір та використання кадрів.

Особові справи оформлюються у відділі кадрів після зарахування працівників на роботу та ведуться на всіх працівників академії. Особові справи дуже важливі для визначення стажу роботи щодо призначення пенсій, при оформленні дублікатів трудових книжок (в разі їх втрати) та інших випадках.

Порядок ведення особових справ визначає пункт 12 глави 2 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5 зі змінами від 04.07.2018 № 2277/5.

В особових справах відбиваються всі основні віхи кар'єрного поступу працівників Академії: прийняття, переведення, нагородження, підвищення кваліфікації, стажування, здобуття наукових ступенів, вчених звань, сумісництво, суміщення, звільнення.

Особова справа формується з таких документів і орієнтовно в такій послідовності:

- опис документів особової справи;
- особовий листок з обліку кадрів;
- доповнення до особового листка з обліку кадрів;
- копія паспорта;
- копія облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);
- копія свідоцтва про шлюб (для жінок, у яких прізвище у паспорті не співпадає з прізвищем в інших документах);
- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- копії свідоцтв про підвищення кваліфікації;
- копія військово-облікового документа (військового квитка / тимчасового посвідчення військовозобов'язаного, посвідчення про приписку до призовної дільниці);
- копії документів про надані пільги (у разі наявності);
- копія трудової книжки;
- направлення на працевлаштування центру зайнятості;

- витяг із протоколу засідання конкурсної комісії в разі, якщо призначення здійснюється за результатами конкурсу;
- заява про прийняття на роботу;
- копія наказу (витяг) про прийняття на роботу.

Надалі в хронологічному порядку до особової справи за часом надходження додаються: заяви, копії наказів (витяги) про прийняття, переведення, звільнення, копії документів про освіту, підвищення кваліфікації, сертифікати, копії актів про зміни біографічних даних, довідки та інші документи. Можуть додаватися копії нагород і відзнак, копії свідоцтв про народження дітей (віком до 18 років) тощо.

Копії документів, які долучаються до особової справи, засвідчуються в установленому порядку начальником відділу кадрів та вносяться до опису документів особової справи, який міститься на її початку.

З першого дня ведення особової справи працівника до неї підшивається доповнення до особового листка з обліку кадрів, у якому фіксуються всі зміни, які відбуваються з працівником з моменту прийняття на роботу в Академію.

Кожна особова справа підшивається в окрему папку формату А4, на якій зазначаються назва Академії, прізвище, ім'я, по батькові працівника, початок та закінчення (у разі звільнення) його трудової діяльності.

Особові справи працівників повинні бути систематизованими в алфавітному порядку, окремо штатні та сумісники.

Особові справи зберігаються так само, як і секретні документи, адже вони містять важливі відомості про працівників, в тому числі персональні дані, які за режимом доступу є інформацією з обмеженим доступом. Особові справи працівників повинні зберігатися окремо від інших справ у вертикальному положенні у спеціально оснащених сейфах чи металевих шафах, і видаватися для службового користування лише посадовим особам під розписку у спеціальному журналі.

У разі звільнення працівника до його особової справи підшивається особова картка працівника (форма П-2), яка теж ведеться протягом усієї трудової біографії працівника.

Через 2 роки після звільнення працівника його особова справа передається до архіву в порядку, визначеному цією Інструкцією і зберігається 75 років від дати звільнення.

У разі прийняття на роботу особи, яка раніше вже працювала в Академії, рекомендується використовувати сформовану раніше особову справу (якщо вона ще не передана до архіву).

Зберігається особова справа в архіві як самостійна одиниця зберігання. В разі переведення працівника на іншу роботу особова справа, як правило, не передається.

5.2.2. Особові справи студентів

В особовій справі відображається навчання здобувача вищої освіти в Академії від зарахування і до випуску (відрахування) включно.

Формування особової справи здійснюється приймальною комісією Академії. Ведення особової справи та подальша передача її в архів Академії здійснюється відділом кадрів.

5.2.2.1. Формування особової справи студента

Особова справа – це окрема папка, яка містить усі документи зарахованого на навчання здобувача вищої освіти. За період навчання вона поповнюється новими заявами, витягами з наказів та іншими документами. Справа формується у тверду обкладинку. Написи на обкладинках справ робляться чітко світлостійким чорним чорнилом. На обкладинці особової справи зазначаються відомості в такій послідовності:

- назва закладу вищої освіти;
- галузь знань (шифр, найменування);
- спеціальність (код, найменування);
- освітньо-кваліфікаційний рівень;
- форма навчання (денна, вечірня, заочна (дистанційна);
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти, на якого оформлено особову справу;
- рік вступу до закладу вищої освіти;
- дата заведення особової справи (число, місяць, рік зарахування) та дата закінчення (число, місяць, рік відрахування);
- дата передавання особової справи в архів Академії (число, місяць, рік).

Особова справа формується з урахуванням вимог Правил прийому на навчання, а після прийняття на навчання – комплектується з таких документів:

- опис документів, які містяться в особовій справі. Подальші записи до нього вносяться в разі залучення до особової справи нових документів;
- заява на ім'я ректора про вступ до Академії;
- витяг із наказу про зарахування на навчання;
- аркуш результатів вступних випробувань;
- копії сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти;
- копія документа державного зразка про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;
- копія паспорта;
- копія ідентифікаційного номера;
- копія посвідчення про приписку до призовної ділянки або військового квитка/тимчасового посвідчення;
- копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які мають розбіжності в прізвищах у документах: паспорті, атестаті, дипломі);
- якщо абітурієнт під час вступу має право на пільги відповідно до Правил прийому до академії, до особової справи підшивається також копія відповідного посвідчення або довідки.

До особової справи може підшиватись анкета вступника, а також інші документи.

Укомплектовані особові справи передаються приймальною комісією Академії у відділ кадрів.

5.2.2.2. Ведення особової справи здобувача вищої освіти від зарахування до випуску

Відділ кадрів приймає особові справи згідно з актом передачі особових справ з приймальної комісії відділу кадрів.

Після приймання особових справ відділ кадрів зберігає їх у спеціально відведених шафах протягом усього періоду навчання студентів. Для зручності пошуку особові справи систематизуються в алфавітному порядку за курсами, спеціальностями і формами навчання.

Особова справа здобувача вищої освіти упродовж проходження навчання в Академії доповнюється відповідними документами, а також систематично уточнюється. Відповідальність за поповнення та уточнення покладається на працівника відділу кадрів.

До особової справи студента працівники відділу кадрів долучають такі документи:

- витяги з наказів про переведення з курсу на курс, з однієї форми навчання на іншу, з однієї спеціальності на іншу;
- заяви, що засвідчують зміни в контингенті студентів (відрахування, переведення, надання академічної відпустки тощо);
- витяги з наказів (копії) про зміни в контингенті студентів (відрахування, переведення, надання академічної відпустки тощо);
- заява та витяг з наказу про зміну прізвища (імені, по батькові) та копії паспорта, ідентифікаційного номера, документів, які є для цього підставою (копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу, копія свідоцтва про зміну імені тощо);
- витяги з наказів про заохочення та відзнаки.

Після завершення терміну навчання, після підписання наказу про відрахування відділ з навчально-виховної та наукової роботи надає до відділу кадрів такі документи:

- копію наказу про випуск здобувачів вищої освіти;
- залікову книжку, підписану всіма членами екзаменаційної комісії і скріплену печаткою;
- студентський квиток;
- дипломи про одержану освіту і додатки до них;
- навчальну картку випускника із зазначенням повного виконання ним індивідуального навчального плану, скріплену печаткою.

Випускники отримують на руки свій диплом і додаток до нього, оригінали документів про раніше отриману освіту, про що ставлять підписи в журналі реєстрації виданих документів та в книзі обліку видачі документів студентам Академії.

5.2.2.3. Ведення особової справи в разі відрахування здобувача вищої освіти

У разі відрахування студента до його особової справи підшиваються належні документи:

- заява;
- витяг із наказу про відрахування;
- навчальна картка здобувача вищої освіти із зазначенням виконання ним навчального плану, скріплена печаткою Академії;

- копія академічної довідки, підписана і скріплена печаткою Академії;
- залікова книжка.

Відрахованому здобувачу вищої освіти обов'язково видають на руки:

- академічну довідку встановленої форми;
- оригінал документа про раніше закінчену освіту;
- оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти.

5.2.2.4. Ведення особової справи у разі поновлення до складу здобувачів вищої освіти

Поновлення до складу здобувачів вищої освіти здійснюється керівником закладу вищої освіти незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини відрахування, форми навчання та з урахуванням здатності претендента успішно виконувати графік освітнього процесу.

Особа, яка бажає поновитись в Академії, подає заяву на ім'я ректора ЗВО та академічну довідку. Така заява розглядається протягом двох тижнів, після чого заявникові повідомляють умови зарахування на навчання або причину відмови.

Після узгодження всіх питань видається наказ про поновлення заявника до складу здобувачів вищої освіти.

Працівник відділу з навчально-виховної та наукової роботи готує і передає до відділу кадрів документи на поновлення здобувача вищої освіти.

До справи підшиваються:

- витяг із наказу про поновлення;
- заява здобувача вищої освіти про поновлення;
- копія академічної довідки встановленого зразка про незакінчену вищу освіту;
- копія документа про освіту, на підставі якого здійснювався вступ до закладу вищої освіти;
- копія свідоцтва про шлюб, у разі якщо за час, що минув, виникли розбіжності в прізвищах у документах (паспорті, атестаті, дипломі).

5.2.2.5. Передавання особових справ студентів до архіву Академії

Передавання особових справ здобувачів вищої освіти до архіву здійснює відділ кадрів.

Особова справа здобувача вищої освіти, який відрахований з Академії до завершення терміну навчання, доповнюється відповідними документами та передається до архіву за актом-описом (описом) через 2 роки після відрахування з Академії.

5.3. Зберігання документів

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

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

Видача справ, складених із документів у паперовій формі, у тимчасове

користування працівникам структурних підрозділів Академії здійснюється лише з дозволу ректора.

Надання справ у тимчасове користування можливе не більше, ніж на один місяць.

Вилучення документів зі справ категорично забороняється.

6. Порядок підготовки справ до передавання для архівного зберігання

6.1. Експертиза цінності документів

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання.

Проведення експертизи цінності документів полягає у їх всебічному вивченні.

Для організації та проведення експертизи цінності документів в Академії створюється постійно діюча експертна комісія.

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

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

Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомих (галузових) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ шляхом перегляду кожного аркуша справи.

За результатами експертизи цінності документів в Академії складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі.

Після затвердження акту документи знищуються.

6.2. Складання описів справ

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

Описи справ укладаються окремо на справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання і з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються.

Під час складання описів справ необхідно 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 передавання справ іншим

структурним підрозділам Академії або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

В опис справ вносяться також справи, незавершені впродовж календарного року. У таких випадках у кінці опису кожного наступного року, впродовж якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається «Документи з цього питання див. також в описі за 20 __ рік, №__».

Описи на документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складаються не пізніше, ніж через два роки після завершення справ у діловодстві.

6.3. Оформлення справ

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

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

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

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

На обкладинці справи проставляється номер справи за описом.

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

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання роблять чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

6.4. Передавання справ до архіву

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

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

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

Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архіву

Академії в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

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

7. Прикінцеві положення

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

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

8. Додатки

Додаток 1 до Інструкції з організації
діловодства та архівного зберігання
документів у ЗВО «Академія
рекреаційних технологій і права»

Зразок заяви про прийняття на роботу

Ректору ЗВО «Академія
рекреаційних технологій і права»
доц. Людмилі Стасюк

кандидата юридичних наук, доцента
Іваненка Олексія Петровича,
зареєстрованого за адресою:
вул. Тиха, буд. 17, кв. 5, м. Луцьк, 43000;
тел.: +38 (066) 230-22-78
Паспорт: серія АС № 654432,
виданий Луцьким МУ УМВС України
у Волинській області 20.09.2004
РНОКПП: 2236798343

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на посаду доцента кафедри «Право та економіко-фінансова безпека» за основним місцем роботи з 03 березня 2025 року до обрання за конкурсом.

- Додатки:
1. Копія паспорта.
 2. Копія картки платника податків.
 3. Копія диплома про повну вищу освіту.
 4. Копія диплома кандидата наук.
 5. Копія атестата доцента.
Копія трудової книжки (або витяг з Реєстру).
 7. Копія військового квитка.

25.02.2025

Іваненко

Зразок внутрішньої заяви

Ректору ЗВО «Академія рекреаційних
технологій і права»
доценту Людмилі Стасюк

кандидата педагогічних наук,
доцента кафедри «Освітні,
педагогічні технології»
Левчука Ігоря Івановича

ЗАЯВА

Прошу надати щорічну відпустку тривалістю 56 календарних днів з 01 липня
2024 року за робочий рік: 01.09.2023 – 31.08.2024.

22.06.2024

Левчук

Зразок наказу



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ РЕКРЕАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ПРАВА»**

НАКАЗ

м. Луцьк

№ _____

Про допуск до участі
в конкурсі

У зв'язку з оголошенням конкурсу на заміщення вакантних посад (наказ № 31/1-од від 04.11.2024 «Про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад»), на підставі рішення конкурсної комісії (протокол № 1 від 29.12.2024)

НАКАЗУЮ:

ДОПУСТИТИ до участі в конкурсному відборі кандидатів, які подали документи та відповідають вимогам оголошеного конкурсу:

1. ЛИТВИНЕНКА Ігоря Олександровича, кандидата юридичних наук, доцента;
2. ОСИПИШИНА Миколу Васильовича, кандидата юридичних наук, доцента;
3. СЕМЕНЮКА Андрія Миколайовича, кандидата історичних наук, доцента.

Ректор

Людмила СТАСЮК

Зразок витягу з наказу



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ РЕКРЕАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ПРАВА»**

ВИТЯГ З НАКАЗУ

29.12.2024

м. Луцьк

№ 37-од

Про допуск до участі
в конкурсі

У зв'язку з оголошенням конкурсу на заміщення вакантних посад (наказ № 31/1-од від 04.11.2024 «Про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад»), на підставі рішення конкурсної комісії (протокол № 1 від 29.12.2024)

НАКАЗУЮ:

ДОПУСТИТИ до участі в конкурсному відборі кандидатів, які подали документи та відповідають вимогам оголошеного конкурсу:

3. СЕМЕНЮКА Андрія Миколайовича, кандидата історичних наук, доцента.

Ректор

Людмила СТАСЮК

Згідно з оригіналом

Начальник відділу кадрів

підпис

Лілія НАГУРНЯК

Печатка

Зразок протоколу

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ РЕКРЕАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ПРАВА»
ПРОТОКОЛ

27.12.2024

м. Луцьк

№ ____

Загальних зборів трудового колективу

Голова –

Секретар –

Присутні: 57 (п'ятдесят сім) осіб, список додається.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про

2. Про

1. **СЛУХАЛИ:**

ВИСТУПИЛИ:

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» - ____ осіб;

«проти» - ____ осіб;

«утрималися» - ____ осіб.

УХВАЛИЛИ:

2. **СЛУХАЛИ:**

ВИСТУПИЛИ:

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» - ____ осіб;

«проти» - ____ осіб;

«утрималися» - ____ осіб.

УХВАЛИЛИ:

Голова конкурсної комісії
Секретар

підпис
підпис

Людмила ІВАЩЕНКО
Ірина ПЕТРЕНКО

Бланк для листування

Заклад вищої освіти
«Академія рекреаційних
технологій і права»



Institution of higher
education "Academy of
Recreational Technologies
and Law"

АКАДЕМІЯ РЕКРЕАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ПРАВА
вул. Промислова, 2, м. Луцьк, Україна, 43023, тел./факс (0332) 280197

№ _____ від _____

Зразок оформлення номенклатури справ

ЗВО «Академія рекреаційних
технологій і права»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ЗВО «Академія рекреаційних
технологій і права»

(підпис) Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
_____ 20____ року

М. П.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на _____ рік

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

Завідувач канцелярії
Завідувач архіву

підпис
підпис

Власне ім'я, прізвище
Власне ім'я, прізвище

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК ЗВО «АРТіП»
№

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК державного архіву, ЕК архівного відділу
або ЕК органу вищого рівня
№