

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**з діловодства у Національному університеті**  
**“Львівська політехніка”**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Інструкція з діловодства у Національному університеті “Львівська Політехніка” (далі – Інструкція) встановлює загальні правила документування управлінської діяльності, регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до Національного університету “Львівська політехніка” (далі – Університету).
- 1.2. Інструкція визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на організаційно-розпорядчі документи – накази, положення, акти, листи тощо, створювані в результаті діяльності, тобто на всю службову документацію. Комп'ютерні технології обробки документної інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів та цієї Інструкції і мають відтворюватись на паперових носіях.  
Порядок ведення діловодства, що містить інформацію з обмеженим доступом та діловодства за зверненнями громадян визначається спеціальними нормативно-правовими актами.
- 1.3. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несе ректор Університету.
- 1.4. Відповідальність за організацію діловодства в структурних підрозділах Університету, додержання вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на канцелярію Університету.
- 1.5. У структурних підрозділах ведення діловодства здійснює призначений працівник.

1.6. У разі звільнення працівника, а також у разі його відрядження чи тривалої відсутності з інших причин, усі неоформлені службові документи передаються особі, що його заміщає.

1.7. Діловодство, ведення документації та листування здійснюється українською мовою.

Документи, які надсилаються зарубіжним адресатам, можна оформляти українською мовою, або мовою країни адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

## **2. Документування управлінської діяльності Університету**

2.1. Документування управлінської діяльності полягає у фіксації за встановленими правилами на паперових або магнітних носіях управлінських дій, тобто у створенні документів.

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

2.2. В Університеті визначається конкретний комплекс документів, передбачений номенклатурою справ та необхідний і достатній для документування їх діяльності.

2.3. Управлінська діяльність Університету здійснюється шляхом видання розпорядчих документів. Видання розпорядчих документів визначається актами законодавства, статутом Національного університету “Львівська політехніка”

З питань, що цікавлять різні установи й належать до їхньої компетенції можуть прийматися спільні розпорядчі документи.

2.4. Підставами для прийняття розпорядчих документів у Національному університеті “Львівська політехніка” є:

- Конституція і закони України, постанови Верховної Ради України,
- укази і розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, постанови Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України;
- провадження виконавчої і розпорядчої діяльності з метою виконання
- Університетом покладених на нього завдань і функцій;
- потреба у правовому регулюванні діяльності.

2.5. Розпорядчі документи, що надходять до Університету, доводяться до відома структурних підрозділів.

- 2.6. Документи, що видаються на підставі розпорядчих документів, повинні мати посилання на них із зазначенням назви цих документів, дат, номерів і заголовків.
- 2.7. Університет під час здійснення оперативних зв'язків з іншими установами та організаціями, окремими громадянами, як правило надсилає листи.
- 2.8. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються в колегіальних органах, на зборах, засіданнях, нарадах, фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів і стенограм, зроблених у ході засідань.
- 2.9. Якщо службовий документ потребує негайного виконання, передача тексту документа може здійснюватися по телефону, телеграфу, факсом, модемним зв'язком, електронною поштою з подальшим підтвердженням на паперовому носії.

### **3. Приймання, розгляд і реєстрація документів**

#### ***3.1. Приймання документів***

- 3.1.1. Всі документи, що надходять до Університету, зокрема створені за допомогою персонального комп'ютера (ПК), приймають централизовано в канцелярії.  
У разі надходження документів у неробочий час, або у вихідні дні, їх приймає черговий вахтер головного корпусу та передає в канцелярію наступного робочого дня до 9<sup>00</sup> год.
- 3.1.2. У канцелярії розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають позначку "особисто".  
У разі пошкодження конверта про це зазначають у поштовому реєстрі.  
Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.
- 3.1.3. Неправильно оформлені (непідписані, незасвідчені), пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

### **3.2. Попередній розгляд документів**

- 3.2.1. Усі документи, що надійшли до Університету, підлягають обов'язковому попередньому розгляду. Попередній розгляд документів здійснює працівник канцелярії Університету відповідно до розподілу обов'язків між працівниками.
- 3.2.2. Метою попереднього розгляду документів є розподілення їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду керівництвом Університету або виконавцями відповідно до функціональних обов'язків, визначення необхідності реєстрації документів, а також встановлення термінів виконання документів, які передаються структурним підрозділам чи безпосереднім виконавцям.
- 3.2.3. Попередній розгляд документів повинен здійснюватись у день одержання або в перший робочий день у разі надходження їх у неробочий час. Доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми розглядаються негайно.
- 3.2.4. Під час попереднього розгляду документів слід керуватись Статутом Національного університету "Львівська політехніка" посадовими інструкціями, номенклатурами справ, схемами проходження документів.
- 3.2.5. Ректорові Університету відразу після реєстрації передаються закони України, акти та кореспонденція Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, органів місцевого самоврядування, а також найважливіші документи, які містять інформацію з принципових питань діяльності Університету і потребують вирішення керівництвом. Інші документи передаються керівникам структурних підрозділів.

### **3.3. Реєстрація документів**

- 3.3.1. Реєстрація документа – це фіксування факту створення або надходження документа через проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ. Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їхнього обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

3.3.2. Реєстрація вхідних документів здійснює централізовано інспектор канцелярії Університету.

В Університеті введено змішану систему реєстрації документів (кореспонденція, адресована ректору або в Університет без зазначеного підрозділу, реєструється в канцелярії Університету, адресована проректорам – в їхніх приймальнях, адресована структурним підрозділам – у цих підрозділах).

3.3.3. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою (розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові тощо), як ті, що створюються і використовуються в Університеті, так і ті, що надходять від інших установ і громадян. Реєстрації підлягають як традиційні машинописні (рукописні) документи, так і створені за допомогою ПК.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації, наведено у **додатку 1**.

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

3.3.5. Документи реєструються в межах груп залежно від назви виду, автора і змісту. Окремо реєструються кореспонденція Верховної Ради України, Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, накази Університету з основної діяльності; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнення на працівника, відрядження працівників; розпорядження, акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські документи, заявки на матеріально-технічне постачання тощо.

3.3.6. Під час реєстрації документа надається умовне позначення – індекс кореспондента, індекс підрозділу та порядковий номер надходження документа за картотекою (класифікація кореспондентів **додаток 2**, індекси підрозділів – **додаток 3**).

3.3.7. Для реєстрації всіх документів застосовується єдина реєстраційно-контрольна картка (**РКК**) (**додаток 4**).

3.3.8. Реєстраційні картки групуються в довідкові картотеки, які створюються окремо на кожний календарний рік.

Як правило, довідкова картотека складається з двох частин: невиконаних і виконаних документів.

Перша частина картотеки використовується для пошуків документа в процесі його виконання за виконавцями, кореспондентами або термінами виконання.

Друга частина картотеки використовується для пошуків виконаних документів з певного питання.

## 4. Складання та оформлення службових документів

### 4.1. Складання документів

4.1.1. Для складання службових документів в Університеті повинен використовуватися папір форматів А3 (297x420 мм), А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм). Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

4.1.2. Як правило, всі службові документи повинні оформлятися на бланках Університету. Бланки виготовляються згідно з вимогами державних стандартів та цієї Інструкції. Для Університету встановлюються такі види бланків:

- загальний бланк для надання інформації (кутовий штамп проставляється у канцелярії Університету);
- бланк для листа формату А-4 та А-5, що виготовляється типографським способом на білому папері фарбами синього кольору та обліковується і має порядковий номер (**додаток 5**);
- бланк конкретного виду документа (наказ та розпорядження), (**додаток 6, 7**)

Бланки кожного виду повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі) способом; бланки документів повинні мати такі поля:

ліве – 30 міліметрів;

верхнє і нижнє – 20 міліметрів;

праве – 10 міліметрів.

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

- 4.1.3. З метою прискорення виконання документів та правильного формування справ у діловодстві кожний документ повинен містити одне питання. Винятком є складання протоколів, наказів, планів, звітів та узагальнювальних документів.
- 4.1.4. Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Зміст документа має бути пов'язаний із змістом раніше виданих з цього питання документів.
- 4.1.5. Текст документа оформляється у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів. Як правило, тексти розпорядчих документів і листів складаються з двох частин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, в другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання.
- В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ – розпорядчу частину без констатуючої, лист – прохання без пояснення.
- 4.1.6. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення службових документів покладається на керівників структурних підрозділів Університету. Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, який візують кілька осіб, несуть однаково всі ці посадові особи.

## ***4.2. Оформлення документів***

- 4.2.1. Службовий документ, що складається в Університеті, повинен мати обов'язкові реквізити і розміщені в установленому порядку (додатки 8, 9): назва Університету – автора документа, код установи, код форми документа, назва виду документа (не зазначається на листах), дата, індекс, заголовок до тексту, текст, підпис, візи, позначка про виконання документа і скерування його до справи. Під час підготовки та оформлення документа склад обов'язкових реквізитів може бути доповнений іншими реквізитами, якщо цього вимагає призначення документа або його опрацювання.

4.2.2. Нормативно-правові акти, які відповідно до Указу Президента України від 3 жовтня 1992 р. № 493 “Про державну реєстрацію нормативних актів міністерств та інших органів державної виконавчої влади” заносяться до державного реєстру, повинні мати у верхньому правому кутку після номера акта чи грифа затвердження вільне місце (6x10) для запису про державну реєстрацію.

4.2.3. Найменування Університету повинно відповідати найменуванню, зазначеному у статуті Університету. Скорочене найменування вживається тільки у разі, коли воно офіційно зафіксовано у статуті Університету.

4.2.4. Назва виду документа (наказ, розпорядження, рішення тощо) зазначається на бланку друкарським або на ПК і повинна відповідати компетенції Університету, змісту управлінської діяльності.

Для зручності пошуку необхідних даних в Університеті введений такий порядок оформлення та реєстрації наказів:

Зміст наказу	Індекс	Місце складання наказу	Місце реєстрації та формування наказу
1	2	3	4
З питань учбово-методичної діяльності	без індексу	в структурному підрозділі	в канцелярії університету
З питань адміністративно-фінансової діяльності	1	в структурному підрозділі	в канцелярії університету
З питань організації науково-дослідницької роботи	2	в структурному підрозділі	в канцелярії університету
За особовим складом працівників: (за загальними питаннями)	3	відділ кадрів	відділ кадрів
а) про прийняття та звільнення матеріал. відповідальн. осіб	3/М	відділ кадрів	відділ кадрів
б) про надання відпусток	3/В	відділ кадрів	відділ кадрів



1	2	3	4
За студентським складом (приймання, переведення, відрухування, поновлення, допуск до екзаменів, призначення стипендій, дипломне проектування, бакалаврат, магістратура, інше)	4	Інститути	студентський відділ кадрів
за студентським складом ННІ ПДО	4/1	ННІ ПДО	студентський відділ кадрів
За складом аспірантів	5	інститути	аспірантура
За складом слухачів ННІ ПДО	6	ННІ ПДО	канцелярія

4.2.5. Заголовок до тексту документа повинен містити короткий виклад змісту документа. Він має бути максимально коротким і смним, точно передавати зміст тексту. Заголовок повинен граматично узгоджуватися з назвою документа, формуватися за допомогою віддієслівного іменника і відповідати на питання “про що?”, “чого?”. Наприклад: наказ (про що?) про створення Університету; протокол (чого?) засідання експертної комісії. Якщо у документі йдеться про кілька питань, заголовок може бути узагальненим.

У разі складання документа на основі уніфікованої форми постійна частина заголовка, що входить у назву форми, доповнюється змінною інформацією, яка конкретизує його зміст.

Текст документа, надрукований на папері формату А5, дозволяється подавати без заголовка. Заголовки не складаються до текстів телефонограм, телеграм та повідомлень.

### 4.3. Датування документів

4.3.1. Усі службові документи підлягають датуванню. Датою документа є дата його підписання; для документа, що його приймає колегіальний орган, – дата його прийняття; для документа, що затверджується, – дата затвердження.

4.3.2. Дати підписання і затвердження документа, а також ті, що є в тексті, потрібно оформляти цифровим способом. Елементи дати

наводить трьома парами арабських цифр в один рядок у послідовності: число, місяць, рік. Наприклад: 15 січня 2011 року слід писати: 15.01.11. Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однієї цифри, то перед нею проставляється 0. Наприклад: 3 квітня 2010 року слід писати: 03.04.10. У текстах нормативно-правових актів і документів, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 30 травня 2010 року.

- 4.3.3. Дата на документі проставляється особою, яка його підписує або затверджує, в момент підписання або затвердження.
- 4.3.4. Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резольюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).
- 4.3.5. Дата підписання проставляється в лівій верхній частині документа разом з індексом на спеціально відведеному для цього місці на бланку. Якщо документ складено не на бланку, його дата проставляється нижче підпису ліворуч. Дата затвердження документа зазначається у відповідній графі.

#### ***4.4. Індксація документів***

- 4.4.1. Усі документи індексуються. Індксація документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень – індексів, які надаються документам під час реєстрації і вказують на місце складання, виконання та зберігання документів.
- 4.4.2. Індкси вхідних і створюваних Університетом документів складаються з порядкових номерів у межах групи документів, що реєструються, які відповідно до завдань пошуку можуть доповнюватись індексами за номенклатурою справ, питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо.
- 4.4.3. Складові частини індексу розміщуються у такому порядку: індекс кореспондента, підрозділу та порядкового номера надходження документа за картотекою. Складові частини індексу відокремлюються одна від одної тире, наприклад: 62-01-25.

#### 4.5. Погодження документів

- 4.5.1. У разі потреби в оцінці доцільності документа, його обґрунтованості та встановленні відповідності законодавству здійснюється погодження проекту документа. Погодження може здійснюватися як в Університеті (із структурними підрозділами, посадовими особами, які відповідно до їх компетенції займаються питаннями, порушеними в проекті документа) – внутрішнє, так і за її межами – зовнішнє.
- 4.5.2. Внутрішнє погодження оформляється візуванням проекту документа посадовою особою. Віза містить: особистий підпис, ініціали і прізвище особи, яка візує документ, та дату візування. У разі потреби зазначають назву посади цієї особи, наприклад:  
Начальник юридичного відділу  
*(Підпис) (Ініціали, прізвище)*  
Дата
- Візу проставляють як на лицьовому, так і на зворотному боці останнього аркуша проекту документа, якщо місця для цього на лицьовому боці останнього аркуша документа не вистачає.  
Візи проставляються на примірниках документів, що залишаються в установі.
- 4.5.3. Зауваження і пропозиції до проекту документа викладаються на окремому аркуші, про що на проекті робиться відповідна позначка за такою формою:  
Начальник юридичного відділу  
*(Підпис) (Ініціали, прізвище)*  
Зауваження і пропозиції додаються.  
Дата  
Зауваження обов'язково доповідаються особі, яка підписує документ.
- 4.5.4. Проекти нормативно-правових актів Університету перевіряють працівники юридичної служби Університету на відповідність законодавству і візують їх на першому примірнику на зворотному боці останнього аркуша проекту акта.
- 4.5.5. Зовнішнє погодження проектів документів оформляється відповідним грифом. Гриф погодження ставиться нижче підпису на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа і містить слово “ПОГОДЖЕНО”, назва посади особи, з якою погоджується проект документа (показуючи назву установи), особистий підпис, ініціали, прізвище та дату погодження, наприклад:

## ПОГОДЖЕНО

Заступник Міністра освіти і науки, молоді та спорту України

*(Підпис) (Ініціали, прізвище)*

Дата

- 4.5.6. Якщо зовнішнє погодження проекту документа здійснює колегіальний орган, то гриф погодження оформляється так:

### ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Вищої атестаційної

комісії України

Дата, №

- 4.5.7. У разі коли зміст документа стосується більше ніж трьох установ, складається “Аркуш погодження”, про що робиться позначка у самому документі на місці грифу погодження, наприклад: Аркуш погодження додається.

Аркуш погодження оформляється за такою формою:

### АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва документа

Назва посади

*(Підпис) (Ініціали, прізвище)*

Дата

Назва посади

*(Підпис) (Ініціали, прізвище)*

Дата

## 4.6. Засвідчення документів

- 4.6.1. Засвідчення документів здійснюється через їхнє підписання, затвердження та проставлення печатки.
- 4.6.2. Документи підписує ректор Університету, проректори за напрямками роботи, а також керівники структурних підрозділів Університету відповідно до їх компетенції. Внесення у підписані документи будь-яких виправлень та доповнень не допускається. У разі тимчасової відсутності посадової особи, якій надається право підписувати ці документи, підписує особа, яка її заміщає.
- 4.6.3. Підпис складається з назви посади особи, яка підписує документ (повне – якщо документ надрукований не на бланку, скорочене – на документі, надрукованому на бланку), особистого підпису, ініціалів і прізвища. Наприклад:

Ректор Національного університету  
“Львівська політехніка” (Підпис) (Ініціали, прізвище)  
Проректор (Підпис) (Ініціали, прізвище)

4.6.4. У разі надсилання документа одночасно кільком установам вищого рівня керівник підписує всі примірники.

4.6.5. У разі надсилання документа одночасно кільком організаціям, підписується тільки оригінал, який залишається у справі Університету, а на місця розсилаються засвідчені канцелярією примірники або ксерокопії.

4.6.6. Документи підписуються, як правило, однією особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), двома або більше особами. До того ж їхні підписи розміщуються один під іншим у послідовності відповідно до підпорядкованості посадових осіб. Наприклад:

Проректор (Підпис) (Ініціали, прізвище)  
Головний бухгалтер (Підпис) (Ініціали, прізвище)

4.6.7. У разі підписання документа кількома особами однакових посад, їх підписи розміщуються на одному рівні, наприклад:

Начальник відділу Начальник юридичного  
кадрів відділу  
(Підпис) (Ініціали, прізвище) (Підпис) (Ініціали, прізвище)

4.6.8. Документи колегіальних органів підписує голова на засіданні колегіального органу і секретарем, наприклад:

Голова комісії (Підпис) (Ініціали, прізвище)  
Секретар комісії (Підпис) (Ініціали, прізвище)

4.6.9. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ, і її прізвище (виправлення вносяться чорнилом або машинописним способом, наприклад: виконувач обов'язків “в.о.”; заступник “заст.”). Не допускається підписання документа з прийменником “за” або проставленням похилої риски перед назвою посади.

4.6.10. Особливим способом засвідчення документа після його підписання є затвердження. Документ затверджується відповідними органами або посадовими особами, до компетенції яких належить вирішення питань, викладених у цих документах (**додаток 10**).

4.6.11. Затвердження документа здійснюється за допомогою грифа затвердження або виданням розпорядчого документа. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила тощо) повинні затверджуватися наказом.

4.6.12. Якщо документ затверджується конкретною посадовою особою, то гриф затвердження складається з таких елементів: слово “ЗАТВЕРДЖУЮ”, назва посади, підпис, ініціали і прізвище особи, яка затвердила документ, дата затвердження, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Національного університету  
“Львівська політехніка”  
(Підпис) (Ініціали, прізвище)  
Дата

4.6.13. Під час затвердження документа розпорядчим актом на документі зазначається гриф за такою формою:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти  
і науки, молоді та спорту України  
01.08.2008 № 86

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

4.6.15. На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, фіксують факт витрати грошових коштів і матеріальних цінностей, підпис відповідальної особи повинен завірятися гербовою печаткою Університету. Гербова печатка ставиться також на статуті Університету, положеннях, договорах, посвідченнях, довіреностях.

Перелік інших документів, які необхідно скріплювати гербовою печаткою Університету, визначається Університетом на підставі чинних нормативно-правових актів (**додаток 11**).

4.6.16. Печатку треба проставляти так, щоб вона захоплювала останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ.

4.6.17. Гербова печатка Університету зберігається в приймальній ректора. Печатки структурних підрозділів у начальників структурних підрозділів. Печатки і штампи зберігаються в сейфах або спеціальних металевих шафах. Службові бланки для складання документів видаються суворо за призначенням тільки співробітникам Університету, відповідальним за ведення діловодства.

#### ***4.7. Адресування документів***

4.7.1. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхньої назви подаються у називному відмінку, наприклад:

*Міністерство освіти і науки,  
молоді та спорту України*

*Головне управління освіти і науки  
Львівської обласної державної адміністрації*

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

*Державний комітет України у  
справах сім'ї  
Управління у справах молоді  
завідувачеві відділу соціально-  
правової роботи з молоддю  
(Прізвище, ініціали)*

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

*Голові Державного комітету  
архівів України  
(Прізвище, ініціали)*

У разі потреби в реквізиті “Адресат” можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь. Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресата необхідно зазначити узагальнено, наприклад:

*Головам Ради ректорів  
ВНЗ України III–IV рівня  
акредитації*

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більш як чотирьом адресатам складається список на розсилку і на кожному документі зазначається тільки один адресат.

4.7.2. До реквізиту “Адресат” може входити адреса. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати правилам користування поштовим зв'язком.

Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разом кореспондентам, наприклад;

*Редакція журналу  
“Архіви України”  
вул. Солом'янська, 24  
252110, МСП, Київ-110,*

У разі надсилання документа громадянину спочатку зазначається прізвище та ініціали одержувача, а потім поштова адреса наприклад:

*Павленко Володимир Іванович  
вул. Шевченка, 67, кв. 4  
79015, м. Львів*

4.7.3. У разі надсилання документа органам законодавчої і виконавчої влади та постійним кореспондентам їхню поштову адресу на документах не зазначають. У цих випадках використовують конверти із завчасно надрукованими адресами.

#### **4.8. Резолюція**

4.8.1. Резолюція – це напис на документі, який зробив ректор або проректор Університету, що містить вказівки щодо виконання документа.

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



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

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

Резолюція повинна проставлятися 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 лицьового боку першого аркуша документа, але не на полі документа, призначеному для підшивки. Написання резолюції на окремих аркушах або спеціальних бланках допускається у разі, коли документ підлягає поверненню або деталізується порядок виконання документа та уточнюються виконавці.

#### ***4.9. Позначки про проходження та виконання документів***

4.9.1. Під час проходження документа в установі обов'язково робляться такі помітки:

- про надходження (реєстрацію) документа – на нижньому правому полі першого аркуша документа (скорочена назва Університету, дата надходження документа, індекс документа);
- про взяття документа на контроль – на лівому полі першого аркуша документа (на рівні заголовка до тексту) пишеться слово “Контроль” або літера “К”;
- про виконання документа і скерування його до справи – на нижньому лівому полі першого аркуша документа (коротка довідка про виконання, якщо немає документа про виконання, слова “До справи” і номер справи, в якій документ буде зберігатися, дата направлення документа до справи, назва і підпис виконавця),  
наприклад:

До справи № 01-11

Питання вирішено позитивно

Відповідь надіслано 01.06.2010 № 62-01-845

*(Посада, ініціали, прізвище)*

Позначка “До справи” свідчить про те, що робота над документом закінчена:

- позначка про наявність документа в електронній формі повинна містити повне ім'я файлу і його місце код оператора та інші пошукові дані. Її ставлять у центрі нижнього поля лицьового боку першого аркуша документа.

- 4.9.2. Кожний документ повинен мати позначку про безпосереднього виконавця, що складається з його прізвища і номера службового телефону, які зазначаються на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, наприклад:  
Петренко 277 12 64

#### ***4.10. Оформлення копій документів***

- 4.10.1. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу керівника Університету або керівника відповідного структурного підрозділу. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому.

Під час вирішення питань про прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їхніх трудових, житлових та інших прав, а також під час формування особових справ працівників Університету може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо).

- 4.10.2. Копія документа виготовляється рукописним, друкарським способами або засобами оперативної поліграфії. Під час виготовлення копії рукописним і друкарським способами текст документа відтворюється повністю, враховуючи елементи бланка, і засвідчується підписом посадової особи, яка підтверджує відповідність копії оригіналу.

Відмітка “Копія” зазначається у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається із слова “***Згідно з Оригіналом***”, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту “Підпис”, наприклад:

***Згідно з оригіналом***

***зав. канцелярії***

***НУ “Львівська політехніка”***

**Підпис                      Р.М. Кукляк**

***Дата***

- 4.10.3. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах, текст бланків не відтворюється, зазначається лише дата підписання документа та його реєстраційний індекс, посада особи, яка засвідчила копію, її підпис та дата засвідчення, наприклад:  
Дата, індекс

---

Начальник відділу (Підпис) (Ініціали, прізвище)  
Згідно з  
Інспектор відділу кадрів (Підпис) (Ініціали, прізвище)  
Дата

На копіях вихідних документів мають бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, та візи виконавців; напис про засвідчення документа, завірений печаткою Університету або її структурного підрозділу. Копія документа повинна мати всі виправлення, зроблені в оригіналі.

#### ***4.11. Оформлення додатків до документів***

4.11.1. Додатки доповнюють, пояснюють окремі питання документа або документ загалом. Про наявність додатків зазначається у тексті або після тексту документа перед підписом. Назва додатка у тексті документа повинна відповідати назві самого додатка.

4.11.2. Додатки до документів можуть бути трьох видів:

\* додатки, що затверджуються або вводяться в дію розпорядчими документами (додатки до розпорядчих документів);

\* додатки, що пояснюють або доповнюють зміст основного документа;

\* додатки, що є самостійними документами і надсилаються із супровідним листом.

Додатки повинні оформлятися на стандартних аркушах і мати всі необхідні для конкретного виду документа реквізити.

У розпорядчому документі відомості про наявність додатків зазначаються у тексті, наприклад:

***Провести оцінювання залишкових знань студентів згідно з графіком у додатку 1***

Додатки до розпорядчого документа повинні мати позначку з посиланням на цей розпорядчий документ, його дату і номер. Позначка робиться на верхньому правому полі першого аркуша додатка, наприклад:

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

Додатки до розпорядчих документів повинні підписувати керівники структурних підрозділів Університету на лицьовій стороні останнього аркуша додатка.

Відомості про наявність додатків до планів, звітів, протоколів, повідомлень, листів тощо оформляються у такому порядку:

\* якщо документ має додатки, повна назва яких наводиться у тексті, то позначка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.;

\* якщо документ має додатки, повна назва яких не наводиться у тексті, то їх необхідно перелічити після тексту із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їхніх примірників, наприклад:

Додатки: 1. Довідка про виконання плану основних заходів на II квартал 2009р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік проведення атестації працівників на 2 арк. в 1 прим.;

\* якщо до документа додається інший документ, що має додатки, то позначка про наявність додатка оформляється так:

Додаток: Висновок санітарно-епідеміологічної комісії 25.01.2009 р. № 45 і додаток до нього, всього на 21 арк. у 2 прим.;

\* якщо додатки зброшуровані (книги, журнали), кількість аркушів не зазначається;

\* за великої кількості додатків на них складається опис, а в самому документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до опису на \_\_\_\_ арк.;

\* якщо додаток надсилається не за всіма зазначеними у документі адресами, позначку про наявність документа оформляють за формою:

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

#### ***4.12. Вимоги до документів, що виготовляються машинописними засобами***

4.12.1. У структурних підрозділах Університету друкуються тільки службові документи. Текст документів друкується шрифтом Times New Roman, і розміром шрифту – 14. Окрім внутрішні документи

(заяви, пояснювальні й доповідні записки тощо) дозволено оформляти рукописним способом.

4.12.2. Текст документів, надрукованих на папері форматом А4, друкують через півтора міжрядкових інтервали, а форматом А5 – через один міжрядковий інтервал. Тексти документів, що готуються до видання, друкуються через два міжрядкових інтервали.

4.12.3. Реквізити (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через один міжрядковий інтервал. Складові реквізитів “Адресат”, “Гриф затвердження”, “Позначка про наявність додатка”, “Гриф погодження” відокремлюються один від одного 1,5–2 міжрядковими інтервалами, наприклад:

ПОГОДЖЕНО

1,5

Заступник Міністра освіти і науки, молоді та спорту України

2

(Підпис) (Ініціали, прізвище)

1,5

Дата

4.12.4. Реквізити документа відокремлюються один від одного 1,5–3 міжрядковими інтервалами.

4.12.5. Назву виду документа друкують великими літерами.

4.12.6. Розшифровку підпису в реквізиті “Підпис” друкують на рівні останнього рядка назви посади без пропуску між ініціалами і прізвищем.

4.12.7. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів – 28 знаків. Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

4.12.8. Оформляючи документи, треба дотримуватись таких відступів від межі лівого краю документа:

\* 12,5 мм – для початку абзаців у тексті;

\* 92 мм – для реквізиту *Адресат*

\* 104 мм – для реквізитів *Гриф затвердження* та *Гриф обмеження доступу до документа*;

\* 125 мм – для розшифровки підпису в реквізиті *Підпис*;

\* не роблять відступ від межі лівого краю для реквізитів *Заголовок до тексту*, *Текст* (без абзаців), *Позначка про наявність*

**додатка. Прізвище виконавця номер його телефону. Позначка про виконання документа і скерування його до справи.**

Назва посади у реквізитах **Підпис та Гриф погодження** засвідчувального напису Згідно з, а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРІШИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

- 4.12.9. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження їх розміщують на одному рівні вертикальними рядками, починаючи від лівого краю; другий через 104 мм.
- 4.12.10. Якщо у тексті документа йдеться про додатки або виділене в самостійний абзац посилання на документ, що став підставою для його видання, слова **Додаток** і **Підстава** друкуються від межі лівого краю, а текст до них – через один міжрядковий інтервал.
- 4.12.11. Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи з терміном зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.
- 4.12.12. Під час оформлення документів на кількох і більше сторінках друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Нумери сторінок повинні проставлятися посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без слова **сторінка** та розділових знаків.

#### **4.13. Розмноження документів**

- 4.13.1. Порядок розмноження документів засобами розмножувальної техніки визначає ректор Університету, а необхідність розмноження окремих документів – керівники структурних підрозділів.
- 4.13.2. Розмноження невеликих за обсягом документів, наказів можуть здійснювати безпосередньо відділи за допомогою засобів оргтехніки, наявних на його робочому місці, та засвідчують їх в канцелярії Університету.
- 4.13.3. Розмноження великих за обсягом документів здійснює Видавництво Університету з дозволу проректора. Оригінали документів після виготовлення з них копії повертаються за належністю.

#### ***4.14. Підготовка та оформлення документів до засідань ректорату***

- 4.14.1. Засідання ректорату проводяться відповідно до затверджених планів їхньої роботи та в міру потреби.
- 4.14.2. У плані роботи ректорату зазначається зміст питань, дата розгляду, прізвище доповідача та назва структурного підрозділу, який готує документи для розгляду ректоратом. Керівники структурних підрозділів завчасно подають для внесення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні.
- 4.14.3. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів до засідань ректорату покладається на керівників відповідних структурних підрозділів Університету.
- 4.14.4. Секретар ректорату або інша визначена особа контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє їхню наявність і правильність оформлення.
- 4.14.5. Обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях ректорату Університету фіксуються у протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів, зроблених під час засідань.
- 4.14.6. Рішення ректорату, у разі необхідності, доводяться до виконавців структурних підрозділів, шляхом надсилання їм копій наказів.

#### ***4.15. Оформлення документів про відрядження***

- 4.15.1. Службові відрядження працівників здійснюються відповідно до плану роботи Університету та з урахуванням асигнувань за кошторисом витрат на відрядження.
- 4.15.2. Для реєстрації посвідчень про відрядження ведеться спеціальний журнал (**додаток 12**).
- 4.15.3. Після повернення з відрядження працівник у триденний строк подає до бухгалтерії звіт про використання коштів наданих на відрядження. До звіту додається посвідчення про відрядження (**додаток 13**) з позначками у пунктах прибуття, та оригінали документів, що підтверджують фактичні витрати.

## 5. Порядок оброблення та надсилання вихідних документів

- 5.1. Вихідні документи, зокрема виготовлені на ПК, обробляються і надсилаються централізовано в день їхнього одержання від структурних підрозділів або не пізніше наступного робочого дня.
- 5.2. Під час приймання від виконавців вихідних документів обов'язково перевіряється:
  - \* правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;
  - \* правильність зазначення адреси;
  - \* наявність усіх необхідних підписів на документі та додатках до нього;
  - \* наявність віз на копії документа, що залишається у справах Університету;
  - \* наявність на документі позначки про додатки;
  - \* відповідність кількості примірників кількості адресатів.
- 5.3. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп **“Підлягає поверненню”**.
- 5.4. Документи, що надсилаються одночасно одному і тому самому адресату, вкладають в один конверт.
- 5.5. У разі надсилання кореспонденції до інших міст, крім назви установи, посади та прізвища адресата, зазначається точна адреса (вулиця, номер будинку, місто, район, область, поштовий індекс).
- 5.6. У реєстраційній картці зазначаються номер вихідного документа, дата реєстрації, заголовок (короткий зміст) документа і номер справи, в якій буде зберігатися його копія.
- 5.7. Документи, що доставляє кур'єр, передаються адресатам підрозпису в розносній книзі.
- 5.8. Оригінали наказів, планів, звітів, протоколів тощо залишаються в Університеті, в інші установи надсилаються їх завірені копії.
- 5.9. Документи, виготовлені на ПК, надсилаються із супровідним листом в упаковці, що відповідає технічним вимогам збереження носіїв записаної на них інформації. Копія супровідного листа підшивається до справи.



5.10. Вихідні документи та інші поштові відправлення структурні підрозділи та окремі виконавці зобов'язані передавати до канцелярії не пізніше 15<sup>00</sup>. Такі документи відправляються адресату не пізніше 2 днів з моменту отримання діловодом. Не допускається надсилання або передача документів без реєстрації.

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

### ***6.1. Завдання і порядок контролю за виконанням документів***

- 6.1.1. Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їхнього виконання.
- 6.1.2. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання. Обов'язково контролюється виконання: законів України, постанов, доручень та наказів Міністерства освіти та науки, молоді та спорту України, запитів та звернень народних депутатів України.
- 6.1.3. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У разі коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим.
- 6.1.4. Безпосередній контроль за виконанням документів покладається на інспектора з контролю виконання. У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснюють керівники підрозділів.

### ***6.2. Строки виконання документів***

- 6.2.1. Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства (**додаток 14**).
- 6.2.2. Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніше як за 30 календарних днів, а документи з позначкою **“терміново”** протягом 5 робочих днів від дати підписання документа.
- 6.2.3. Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності –

посадовою особою, яка її заміщає. У разі потреби строк може бути продовжений за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше як за 5 робочих днів до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.

### **6.3. Здійснення контролю за виконанням документів**

- 6.3.1. Контроль за виконанням документів містить такі види робіт:
- \* постановку документів (доручень) на контроль, формування картотеки контрольованих документів;
  - \* перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;
  - \* облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);
  - \* інформування керівника про хід та підсумки виконання документів (доручень);
  - \* зняття документів з контролю;
  - \* формування картотеки виконаних документів.
- 6.3.2. Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспондентові дано відповідь по суті.
- 6.3.3. Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки та особа, яка поставила його на контроль; у такому разі на документі і РКК робиться помітка про зняття з контролю. Дані про виконання документа і зняття його з контролю вносяться до РКК.
- 6.3.4. Дані про наслідки виконання взятих на контроль документів періодично узагальнюються і доповідаються керівництву Університету (**додаток 15**)

## **7. Складання номенклатур і формування справ**

### **7.1. Складання номенклатур справ**

- 7.1.1. Номенклатура справ – це систематизований перелік назв справ, створюваних у діловодстві Університету оформлений у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.
- 7.1.2. Номенклатура справ є обов'язковим для Університету документом, який складається для створення в Університеті єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку

документа за його змістом та видом, відбору документів на державне зберігання у процесі діловодства.

- 7.1.3. В Університеті є індивідуальна номенклатура справ.
- 7.1.4. Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, із залученням фахівців, підписується керівником структурного підрозділу та обов'язково погоджується з керівником архівного підрозділу Університету (**додаток 16**).
- 7.1.5. Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності.
- 7.1.6. Після виконання документів вони групуються у справи, яким надаються назви (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.
- 7.1.7. Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, долучених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, до якої належать документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самого Університету (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.
- 7.1.8. Кожна справа, що належить до номенклатури справ, повинна мати умовне позначення – індекс. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номера в межах підрозділу. У разі наявності у справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.
- 7.1.9. У кінці діловодного року номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ. Підсумковий запис скріплює своїм підписом особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі.

- 7.1.10. Номенклатура справ структурного підрозділу Університету складається у трьох примірниках, на кожному з яких обов'язково заповнюються грифи погодження з керівником архівного підрозділу Університету
- \* перший примірник – зберігається у структурному підрозділі;
  - \* другий примірник – передається в канцелярію Університету;
  - \* третій примірник – використовується для формування справ і пошуків потрібного документа.
- 7.1.11. Номенклатури справ структурних підрозділів після їхнього розгляду й аналізу зводяться канцелярією в індивідуальну (зведену) номенклатуру справ Університету.
- 7.1.12. Під час розроблення індивідуальної номенклатури справ Університету, крім зведення номенклатур структурних підрозділів, вивчається й аналізується діяльність Університету загалом. До того ж використовуються положення про Університет та їхні структурні підрозділи; штатні розписи; типові чи примірні номенклатури; номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів, що ведуться в Університеті; РКК; типові та відомчі переліки документів із зазначенням строків зберігання документів, а також враховуються завдання Університету на наступний рік.
- 7.1.13. Під час складання зведеної номенклатури справ може використовуватися структурний або функціональний принцип її внутрішньої побудови.  
Підзаголовком у такій номенклатурі справ є назва структурного підрозділу. Першим розділом номенклатури зазначається канцелярія.
- 7.1.14. До номенклатури справ не належать друковані видання, брошури, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація тощо.
- 7.1.15. Зведена номенклатура справ Університету після її остаточного доопрацювання погоджується з ЕК Університету і експертно-перевірною комісією (ЕПК) державного архіву Львівської області, після чого затверджується ректором Університету (додаток 17)
- 7.1.16. Як у номенклатурі справ структурного підрозділу, так і у зведеній номенклатурі справ установи протягом діловодного року в графі

“Примітка” робляться позначки про заведення і внесення нових справ, про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передачу справ в архівний підрозділ Університету.

- 7.1.17. У кінці діловодного року номенклатура справ Університету обов'язково закривається підсумковим записом. Підсумковий запис скріплює своїм підписом зав. канцелярії Університету. Про наявність заведених за рік справ повідомляють архівний підрозділ Університету.
- 7.1.18. Зведена номенклатура справ складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з Державним архівом Львівської області. Примірники зведеної номенклатури справ розподіляються в такій послідовності:
- \* перший – зберігається у канцелярії;
  - \* другий – передається до архіву Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах;
  - \* третій – надсилається до Державного архіву Львівської області;
  - \* четвертий – розподіляється за розділами між відповідними структурними підрозділами для практичної роботи.
- 7.1.19. Зведена номенклатура справ Університету, як і номенклатура Справ структурного підрозділу, щорічно (не пізніше листопада-грудня) переглядається, аналізується і уточнюється. Після внесення змін номенклатура справ передруковується і затверджується ректором Університету.
- Зведена номенклатура справ підлягає повторному перескладанню і перепогодженню з державним архівом Львівської обл. один раз на п'ять років або у разі змін у структурі, функціях та характері роботи Університету.

## **7.2. Формування справ**

- 7.2.1. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.
- 7.2.2. Під час формування справ слід дотримуватись таких правил:
- \* групувати у справи тільки оригінали (у разі їхньої відсутності – засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених

- і виконаних документів, не допускати долучення до справ чорнових, особистих, дублетних документів, документів, що підлягають поверненню, та розмножених копій;
- \* групувати у справі документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом всього часу роботи особи в Університеті;
- \* групувати у справі окремо документи постійного і тимчасового строків зберігання.

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

- \* в одній справі документи постійного, в іншій – документи тимчасового терміну зберігання;
- \* долучати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім всі інші в логічній послідовності;
- \* якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справі, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її назви та строку зберігання в чинну номенклатуру справ;
- \* документи, створені за допомогою ПК, групуються у справи на загальних підставах;
- \* справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).

7.2.3. Документи всередині справи групуються у хронологічному чи логічному порядку або у їхньому поєднанні.

7.2.4. Розпорядчі документи разом з додатками групуються у справи за їхнім типом і хронологією. Статути, положення, інструкції та інші документи, затверджені розпорядчими документами, є додатками до них і розміщуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, то їх групують в окремі справи. Накази з основної діяльності; про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про надання відпусток; про накладення стягнення на працівника, відрадження працівників, з адміністративно-господарських питань тощо групуються у різні справи.

- 7.2.5. Документи засідань ректорату групуються у дві справи:  
\* протоколи і документи до них (доповіді, довідки тощо);  
\* документи з організації засідань (порядок денний, проекти та копії рішень тощо).  
Протоколи групуються у хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань систематизуються за датами та номерами протоколів; всередині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним.
- 7.2.6. Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Університету. За невеликої кількості таких документів вони формуються в одну справу. Всередині справи документи систематизуються за датами доручень.
- 7.2.7. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справах окремо від проектів цих документів.
- 7.2.8. Листування групується за змістом та кореспондентським принципом і систематизується у хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.
- 7.2.9. Документи в особових справах групуються у хронологічному порядку в міру їх надходження у такій послідовності: внутрішній опис документів, долучених до справи; заява про прийняття на роботу; направлення або подання; особовий листок обліку кадрів; автобіографія, документи про освіту, витяги з наказів про призначення, переведення, звільнення; доповнення до особового листка обліку кадрів; доповнення до особового листка про заохочення; довідки та інші документи. Довідки з місця проживання, медичні довідки про стан здоров'я та інші аналогічні документи групуються в окремі справи тимчасового зберігання і до особових справ не долучаються. Копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища тощо до особової справи не долучаються у зв'язку із внесенням відомостей про це у доповнення до особового листка обліку кадрів.
- 7.2.10. Особові рахунки працівників та інші подібні документи систематизуються в межах року за прізвищами в алфавітному порядку.
- 7.2.11. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та її структурних підрозділах здійснюється канцелярією та архівом.

### ***7.3. Оперативне зберігання документів***

- 7.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передачі їх в архів Університету зберігаються за місцем їхнього формування у структурних підрозділах. З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.
- 7.3.2. У разі зберігання справ у структурних підрозділах схоронність документів і справ забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство.
- 7.3.3. З метою забезпечення схоронності документів справи повинні зберігатися у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.
- 7.3.4. Документи, створені за допомогою ПК, зберігаються на загальних підставах.
- 7.3.5. Видача справ у тимчасове користування стороннім установам здійснюється з дозволу ректора Університету. На видану справу заводиться карта-замінник справи, у якій зазначається структурний підрозділ, номер справи, дата її видачі, кому справа видана, дата її повернення. Передбачаються графи для підписів в одержанні і прийомі справи.
- 7.3.6. Вилучення документа зі справи постійного строку зберігання забороняється. Як виняток вилучення документа допускається з дозволу ректора Університету з обов'язковим залишенням у справі завіреної копії документа.

### **8. Підготовка справ до зберігання та використання**

- 8.1. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання повинні здаватися в архів Університету для наступного зберігання та використання. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в архів Університету за погодженням з його керівником.



- 8.2. Підготовка документів до передачі в архів Університету містить:
- \* експертизу цінності документів;
  - \* оформлення справ;
  - \* складання описів справ;
  - \* передачу справ до архіву Університету і забезпечення схоронності документів.
- 8.3. Експертиза цінності документів полягає у визначенні їхньої цінності з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на державне зберігання.
- 8.4. Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті створюються постійна експертна комісія (ЕК).
- 8.5. Експертиза цінності документів проводиться на підставі номенклатур справ і переліків (типових, відомчих) документів із зазначенням строків зберігання. За результатами експертизи цінності документів складаються описи документів постійного і тривалого термінів зберігання та акт про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню.
- 8.6. Виділення документів для знищення і складання про це акта провадиться після підготовки описів справ постійного і тривалого строків зберігання за цей же період; акти про виділення документів для знищення, що не підлягають зберіганню, розглядаються на засіданнях ЕК одночасно з описами справ (**додаток 18**).
- 8.7. Після затвердження акта про виділення документів для знищення зазначені документи знищуються.
- 8.8. Документи Університету групуються у справи після закінчення діловодного року. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають такому оформленню:
- \* підшивання в обкладинку з твердого картону, нумерація аркушів у справі;
  - \* складання підсумкового напису;
  - \* складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів;
  - \* оформлення обкладинки справи.
- 8.9. Документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не провадиться.

- 8.10. Окремі групи справ постійного строку зберігання, назви яких не повністю розкривають зміст (справи з постановами, розпорядженнями, наказами, рішеннями тощо), повинні мати внутрішній опис документів у справі. Опис розміщується на початку справи і містить зазначення індексів документів у справі, їхній короткий зміст, дату і номери аркушів у справі.
- 8.11. Обкладинка справ постійного і тривалого строків зберігання оформляється за встановленою формою (додаток 19, 20).
- 8.12. Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, види і форми звітності тощо).
- 8.13. Дата на обкладинці справи повинна відповідати року початку і закінчення справи; у справі, що має документи за раніший період ніж рік утворення справи, під датою робиться напис: “є документи за ... роки”.
- 8.14. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого і останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати зазначають число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом.
- 8.15. На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і з погодженням з архівним підрозділом Університету, номер опису і фонду.
- 8.16. У разі зміни назви Університету (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншого Університету (структурного підрозділу) на обкладинці зазначається нова назва Університету (структурного підрозділу).
- 8.17. Написи на обкладинках справ постійного і тривалого строків зберігання робляться чітко, чорним світлостійким чорнилом або тушшю.

- 8.18. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого строків зберігання і з особового складу.
- 8.19. Описи справ зазначених у пункті 8.18 цієї Інструкції складаються за встановленою формою (**додаток 21**).
- 8.20. Описи справ структурного підрозділу складає посадова особа, відповідальна за стан діловодства у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву Університету.
- 8.21. Опис справ структурного підрозділу складається з дотримання таких правил:
- \* номер опису структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з доданням початкової літери назви категорії документів, що входять до опису, та останніх двох цифр року, в якому заведені включені до опису справи;
  - \* граfi опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис на справи тривалого строку зберігання повинен мати додаткову графу **“Строк зберігання, стаття за переліком”**;
  - \* графа опису **“Примітка”** використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам Університету, про наявність копій тощо;
  - \* систематизація справ структурного підрозділу, що включаються до опису, повинна відповідати систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і Університету загалом;
  - \* кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;
  - \* у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюється повністю);
  - \* справи з особового складу вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією.
- 8.22. Описи справ ведуться протягом кількох років з єдиною суцільною нумерацією справ. Справи кожного року становлять річний розділ

опису. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що значаться за описом, перший і останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ). У річний розділ опису вносяться також справи, не завершені діловодством року. В такому разі у кінці річних розділів опису кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися діловодством, зазначається: **“Документи з цього питання див. також у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_”**.

- 8.23. Опис справ структурного підрозділу підписує укладач із зазначенням його посади, погоджується з завідувачем архіву і затверджує керівник структурного підрозділу.
- 8.24. Опис справ структурного підрозділу Університету складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами в архів Університету, а другий залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.
- 8.25. Зведений опис справ постійного строку зберігання в Університеті складається у чотирьох примірниках і підлягає обов'язковому затвердженню ЕПК відповідного державного архіву Львівської області через два роки після завершення справ у діловодстві. Для затвердження до державного архіву надсилаються всі чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишається у державному архіві, а решта повертається Університету.
- 8.26. Закінчені діловодством справи постійного і тривалого строків зберігання разом з реєстраційними журналами, контрольними обліковими картками на документи передаються в архів Університету через два роки після завершення їх у діловодстві. Справи тимчасового строку зберігання передаються в архів Університету на розсуд ректора Університету. Якщо окремі справи необхідно залишити у діловодстві для поточної роботи, архів Університету оформляє видачу справ у тимчасове користування.
- 8.27. Справи постійного і тривалого строку зберігання передаються в архів за описами. До того ж на всіх примірниках описів навпроти кожної справи робиться помітка про її наявність. У кінці кожного примірника опису завідувач архіву Університету розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням цифрами і літерами

кількості переданих до архіву справ, проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві Університету за номенклатурою справ.

- 8.28. Справи передаються до архіву Університету належно зв'язаними.
- 8.29. Схоронність документів в Університеті забезпечується наявністю архіву Університету згідно із Законом України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”

ПОГОДЖЕНО  
Протокол ЕПК Державного  
архіву Львівської області  
7.06.2011 № 6

---

ПОГОДЖЕНО  
Протокол ЕК  
НУ “Львівська політехніка”  
30.05.2011 № 1.....

**Перелік документів, що не підлягають реєстрації  
у канцелярії Університету**

1. Листи, що надійшли в копії до відома.
2. Телеграми і листи про дозвіл на відрядження і відпустки.
3. Повідомлення про засідання, наради, збори і розпорядок дня.
4. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.\*
5. Зведення та інформація, надіслані до відома.
6. Навчальні плани, програми (копії).\*
7. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.
8. Прейскуранти (копії).
9. Норми витрати матеріалів.
10. Вітальні листи і запрошення.
11. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).\*
12. Наукові звіти за темами.\*
13. Місячні, квартальні, піврічні звіти.\*
14. Форми статистичної звітності.\*

---

\* Документи, зазначені у пунктах 4, 6, 11, 12, 13, 14, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах Університету (бухгалтерії, відділі кадрів, бібліотеці, відділі науково-технічної інформації).

*Додаток 2*  
до пункту 3.3.6

**Класифікація кореспондентів**

Індекс	Кореспондент
62	Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
63	Міністерства, відомства тощо
64	Громадські організації, прокуратура, суди, редакції газет, журналів, радіо- та телебачення
65	Обласні та місцеві ради народних депутатів
66	Академії наук, НДІ, КБ, ПК
67	Навчальні заклади
68	Підприємства та установи
69	Листи громадян
70	Листування з закордонними кореспондентами

*Додаток 3*  
до пункту 3.3.6

**Індексація структурних підрозділів  
Національного університету “Львівська політехніка”**

Назва структурного підрозділу	Індекс
1	2
Канцелярія	01
Ректор Бобало Ю.Я.	10
Проректор з економічних питань Мороз А.С.	02
Перший проректор Павлиш В.А.	03
Проректор з міжнародних зв'язків Рашкевич Ю.М.	04
Проректор з наукової роботи Піх З.Г.	05
Проректор з науково-педагогічної роботи Федасюк Д.В.	06
Проректор з науково-педагогічної роботи та соціального розвитку Моркляник Б.В.	07
Проректор з науково-педагогічної роботи Загородній А.Г	08
Проректор з навчально-виробничої роботи Крайовський В.Я.	09
<b>Інститут комп'ютерних технологій, автоматики та метрології</b>	<b>ІКТА</b> <b>11</b>
Кафедра комп'ютерних систем і автоматики	<b>КСА</b> 111
Кафедра метрології, стандартизації та сертифікації	<b>МСС</b> 112
Кафедра інформаційно-вимірювальної техніки	<b>ІВТ</b> 113
Кафедра електронних обчислювальних машин	<b>ЕОМ</b> 114
Кафедра приладів точної механіки	<b>ПТМ</b> 115
Кафедра захисту інформації	<b>ЗІ</b> 116
Кафедра спеціалізованих комп'ютерних систем	<b>СКС</b> 117
Кафедра безпеки інформаційних технологій	<b>БІТ</b> 118
<b>Інститут телекомунікацій, радіоелектроніки та електронної техніки</b>	<b>ІТРЕ</b> <b>12</b>
Кафедра теоретичної радіотехніки та радіовимірювань	<b>ТРР</b> 121
Кафедра електронних засобів інформаційно-комп'ютерних технологій	<b>ЕКЗІТ</b> 122
Кафедра радіоелектронних пристроїв та систем	<b>РЕПС</b> 123
Кафедра напівпровідникової електроніки	<b>НПЕ</b> 124



*Продовження*

1		2
Кафедра електронних приладів	<b>ЕП</b>	125
Кафедра фотоніки	<b>ФОТ</b>	126
Кафедра телекомунікацій	<b>ТК</b>	127
<b>Інститут права та психології</b>	<b>ІНПП</b>	<b>13</b>
Кафедра кримінального права і процесу	<b>КПП</b>	131
Кафедра історії держави і права	<b>ІІДр</b>	132
Кафедра адміністративного та інформаційного права	<b>АП</b>	133
Кафедра міжнародного права та філософії права	<b>МПФП</b>	134
Кафедра цивільного права та процесу	<b>ЦПП</b>	135
Кафедра психології, педагогіки і соціального управління	<b>ППСу</b>	136
<b>Інститут прикладної математики та фундаментальних наук</b>	<b>ІМФН</b>	<b>14</b>
Кафедра прикладної математики	<b>ПМ</b>	141
Кафедра обчислювальної математики і програмування	<b>ОМП</b>	142
Кафедра вищої математики	<b>ВМ</b>	143
Кафедра нарисної геометрії та інженерної графіки	<b>НГГ</b>	144
Кафедра загальної фізики	<b>КЗФ</b>	145
Кафедра міжнародної інформації	<b>МІ</b>	146
Кафедра інженерного матеріалознавства та прикладної фізики	<b>ІМПФ</b>	147
<b>Інститут енергетики та систем керування</b>	<b>ІЕСК</b>	<b>15</b>
Кафедра електричних машин і апаратів	<b>ЕМА</b>	151
Кафедра електроприводу і автоматизації промислових установок	<b>ЕАП</b>	152
Кафедра теоретичної та загальної електротехніки	<b>ТЗЕ</b>	153
Кафедра електричних систем та мереж	<b>ЕСМ</b>	154
Кафедра електропостачання промислових підприємств, міст і сільського господарства	<b>ЕПМС</b>	155
Кафедра електричних станцій	<b>ЕС</b>	156

1		2
Кафедра теплотехніки та теплових електричних електричних станцій	<b>ТТЕС</b>	
Кафедра автоматизації теплових та хімічних процесів	<b>АТХП</b>	158
Кафедра охорони праці	<b>ОП</b>	159
<b>Інститут комп'ютерних наук та інформаційних технологій</b>	<b>ІКНІ</b>	16
Кафедра інформаційних систем та мереж	<b>ІСМ</b>	161
Кафедра автоматизованих систем управління	<b>АСУ</b>	162
Кафедра програмного забезпечення	<b>ПЗ</b>	163
Кафедра прикладної лінгвістики	<b>ПЛ</b>	164
Кафедра систем автоматизованого проектування	<b>САП</b>	165
Кафедра інформаційних технологій видавничої справи	<b>ІТВС</b>	166
<b>Інститут інженерної механіки та транспорту</b>	<b>ІМТ</b>	<b>17</b>
Кафедра технології машинобудування	<b>ТМБ</b>	171
Кафедра електронного машинобудування	<b>ЕМБ</b>	172
Кафедра механіки та автоматизації машинобудування	<b>МММ</b>	173
Кафедра автомобілебудування	<b>АБ</b>	174
Кафедра деталей машин	<b>ДМ</b>	175
Кафедра експлуатації та ремонту автомобільної техніки	<b>ЕРАТ</b>	176
Кафедра зварювального виробництва діагностики та відновлення металоконструкцій	<b>ЗВДВ</b>	177
Кафедра транспортних технологій	<b>ТТ</b>	178
<b>Інститут гуманітарних та соціальних наук</b>	<b>ІГСН</b>	<b>18</b>
Кафедра соціології та соціальної роботи	<b>СР</b>	181
Кафедра історії України та етнокомунікацій	<b>ІУЕК</b>	182
Кафедра філософії	<b>КФ</b>	183
Кафедра політології	<b>КП</b>	184

*Продовження*

1		2
Кафедра іноземних мов	<b>ІМ</b>	185
Кафедра фізичного виховання	<b>ФВ</b>	186
Кафедра української мови	<b>УМ</b>	187
Кафедра соціальні комунікації та інформаційна діяльність	<b>СКІД</b>	188
<b>Інститут будівництва та інженерії доквілля</b>	<b>ІБІД</b>	<b>19</b>
кафедра будівельного виробництва	<b>БВ</b>	191
Кафедра будівельних конструкцій і мостів	<b>БКМ</b>	192
Кафедра автомобільних мостів	<b>АШ</b>	193
Кафедра мостів та будівельної механіки	<b>МБМ</b>	194
Кафедра гідравліки та сантехніки	<b>ГС</b>	195
Кафедра теплогазопостачання та вентиляції	<b>ТГВ</b>	196
Кафедра опору матеріалів	<b>ОМ</b>	197
<b>Інститут архітектури</b>	<b>ІАРХ</b>	20
Кафедра архітектурних конструкцій	<b>АК</b>	201
Кафедра архітектурного проектування	<b>АП</b>	202
Кафедра містобудування	<b>МБ</b>	203
Кафедра реставрації та реконструкції архітектурних комплексів	<b>РРАК</b>	204
Кафедра дизайну та основ архітектури	<b>ДОО</b>	205
Кафедра дизайну архітектурного середовища	<b>ДАС</b>	206
<b>Інститут хімії та хімічних технологій</b>	<b>ІХХТ</b>	<b>21</b>
Кафедра хімічної технології силікатів	<b>ХТС</b>	211
Кафедра аналітичної хімії	<b>АХ</b>	212
Кафедра фізичної та колоїдної хімії	<b>ФКХ</b>	213
Кафедра хімії і технології неорганічних речовин	<b>ХТНР</b>	214
Кафедра органічної хімії	<b>ОХ</b>	215
Кафедра технології органічних продуктів	<b>ТОП</b>	216
Кафедра хімічних технологій переробки пластмас	<b>ХТПП</b>	217
Кафедра технології біологічно-активних сполук, фармації та біотехнології	<b>ТБСФБ</b>	218

*Продовження*

1		2
Кафедра хімічної технології переробки нафти і газу	<b>ХТНГ</b>	219
Кафедра хімічної інженерії	<b>ХІ</b>	220
Кафедра техногенно-екологічної безпеки	<b>ТЕБ</b>	221
Кафедра екології та охорони навколишнього середовища	<b>ЕОНС</b>	222
Кафедра загальної хімії	<b>ЗХ</b>	223
<b>Інститут підприємництва та перспективних технологій</b>		<b>22</b>
<b>Інститут економіки і менеджменту</b>		<b>23</b>
Кафедра фінансів	<b>ФІН</b>	231
Кафедра економіки підприємства та інвестицій	<b>ЕПІ</b>	232
Кафедра теоретичної та прикладної економіки	<b>ТПЕ</b>	233
Кафедра маркетингу і логістики	<b>МЛІ</b>	234
Кафедра менеджменту організацій	<b>МО</b>	235
Кафедра менеджменту та міжнародного підприємництва	<b>ММП</b>	236
Кафедра обліку і аналізу	<b>ОА</b>	237
Кафедра менеджмент персоналу та адміністрування	<b>МПА</b>	238
<b>Інститут геодезії</b>		<b>24</b>
Кафедра вищої геодезії та астрономії	<b>ВГА</b>	241
Кафедра фотограмметрії і геоінформатики	<b>ФГІ</b>	242
Кафедра геодезії	<b>КГ</b>	243
Кафедра інженерної геодезії	<b>ІГД</b>	244
Кафедра картографії та геопросторового моделювання	<b>КГМ</b>	245
Кафедра кадастру території	<b>КДТ</b>	246
<b>Інститут дистанційного навчання</b>		<b>25</b>
<b>Інтелектуальний навчально-науковий центр професійно-кар’єрної орієнтації</b>		<b>26</b>
		<b>27</b>
		<b>28</b>
<b>Навчально-науковий інститут новітніх технологій і управління ім.В.Чорновола</b>	<b>ННІНТУ</b>	<b>29</b>

*Продовження*

1	2
<b>Міжнародний інститут освіти культури та зв'язків з діаспорою</b>	<b>МІОК</b> 30
<b>Інститут післядипломної освіти</b>	<b>ІШДО</b> <b>82</b>
кафедра технологій управління	<b>ТУ</b> 821
кафедра адміністративного та фінансового менеджменту	<b>АФМ</b> 822
Відділ молодіжної політики та соціального розвитку	31
Профком співробітників	32
Профком студентів	33
Відділ захисту інформації (режимно-секретний орган)	34
Військово-обліковий відділ	35
Бухгалтерія	36
Юридичний відділ	37
Планово-фінансовий відділ	<b>ПФВ</b> 38
Приймальна комісія	<b>ПК</b> 39
Редакція газети «Аудиторія»	40
Навчально-методичне управління	<b>НМУ</b> 41
Відділ кадрів	<b>ВК</b> 42
Архів	43
Відділ охорони праці	44
Рада університету	45
Методична рада університету	46
Науково-технічна рада	47
Студентський відділ	48
Штаб цивільного захисту	<b>ЦЗ</b> 49
Науково-дослідна частина	<b>НДЧ</b> 50
	51
	52
	53
	54
	55
	56
	57
Патентно-інформаційний відділ	58
Спеціалізоване конструкторське бюро електромережних систем	<b>СКБ ЕМС</b> 59
Відділ аспірантури і докторантури	71
Спеціалізовані ради університету	72
	73

1	2
Науково-дослідний і проектно-конструкторський інститут Електронно-вимірювальної техніки <b>НДКІ ЕЛВІТ</b>	74
Центр інформаційного забезпечення <b>ЦІЗ</b>	75
Правління клубу «Просвіта»	76
	77
Музей університету	78
Технічно-спортивне об'єднання України <b>ТСОУ</b>	79
Науково-технічна бібліотека <b>НТБ</b>	80
Центр технічної експлуатації засобів телекомунікацій та інформатизації <b>ЦТЕ ЗТІ</b>	81
Технопарк	83
Проектно-конструкторське об'єднання «Політехніка» <b>ПКО «Політехніка»</b>	84
Компіс	85
Відділ капітального ремонту	86
Господарський відділ	87
Відділ головного механіка	88
Відділ головного енергетика	89
Відділ матеріально-технічного постачання <b>ВМТП</b>	90
Відділ головного інженера	91
Студентське містечко	92
Котельня <b>ТЕЦ</b>	93
Охорона	94
Спортивно-оздоровчий табір «Політехнік-1» м. Алушта	95
Спортивно-оздоровчий табір «Політехнік-2» с.м.т. Славське	96
Спортивно-оздоровчий табір «Політехнік-3» с. Морське	97
Навчально-оздоровчий табір НУ «ЛПТ» с. Зозулі	98
Комбінат харчування	99
10-та студентська поліклініка	100
Видавництво Львівської політехніки	101
Відділ працевлаштування та зв'язків з виробництвом	102
Автогосподарство	103
Служба пожежної безпеки <b>СПБ</b>	104
	105
	106
	107
	108
	109

*Додаток 4*  
до пункту 3.3.7

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

Кореспондент	
Вхідний № і дата	Дата й індекс одержаного документа
Зміст документа	
Резолюція	
Виконавець _____ Термін виконання _____	
Лицьовий бік	

Дата перевірки	Позначка про хід виконання
Виконано _____ _____ _____	Справа № _____ _____ Том № _____
Зворотний бік	

*Додаток № 5*  
до пункту 4.1.2



**УКРАЇНА**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

вул. С. Бандери, 12, Львів, 79013, тел. (380-32) 237-49-93, 258-27-58, факс: (380-32) 258-26-80  
ел. пошта: [coffice@lp.edu.ua](mailto:coffice@lp.edu.ua), інтернет: [www.lp.edu.ua](http://www.lp.edu.ua)

---

---

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_



*Додаток № 6*  
До пункту 4.1.2

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

## **НАКАЗ**

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

*Додаток № 7*  
До пункту 4.1.2

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

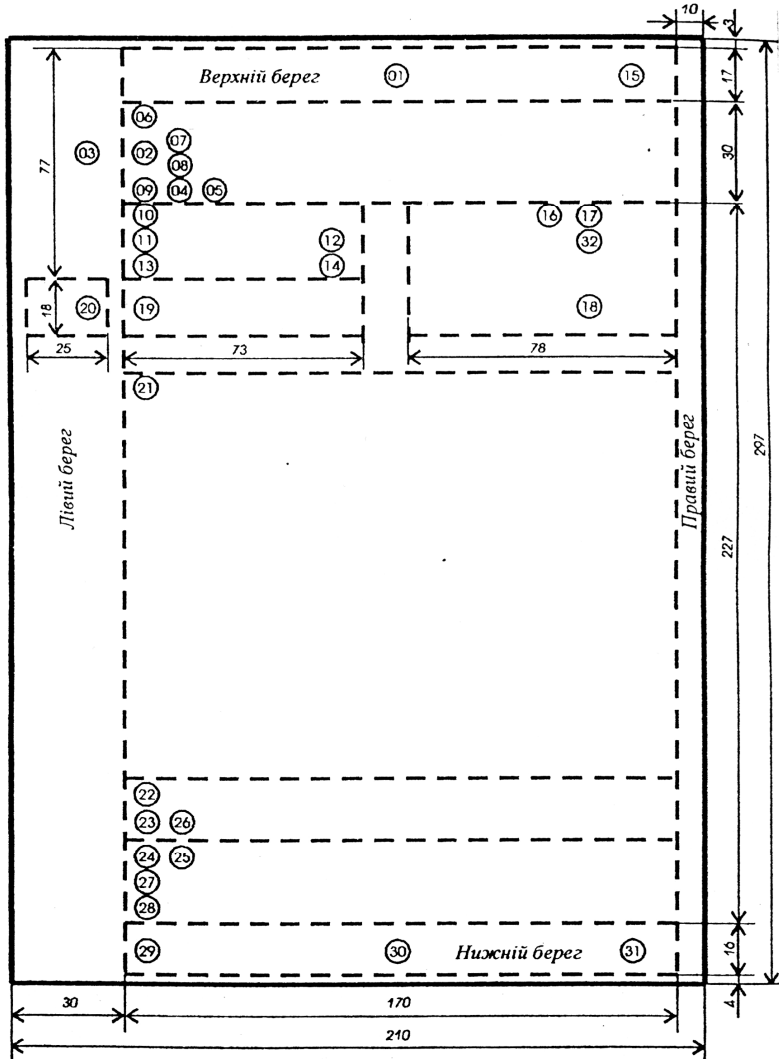
## **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

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

Додаток № 8  
До пункту 4.2.1

СХЕМА

і меж зон розташуваності реквізитів документів на бланку А4 (210x297)  
з поздовжнім прапорним розміщенням реквізитів



**Склад реквізитів  
організаційно-розпорядчих документів**

- 01 – Державний Герб України.
- 02 – Емблема Університету.
- 03 – Зображення нагород.
- 04 – Код ЄДРПОУ Університету.
- 05 – Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).
- 06 – Назва міністерства.
- 07 – Назва організації.
- 08 – Назва структурного підрозділу.
- 09 – Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, номер факсу, номер рахунку в банку.
- 10 – Назва виду документа.
- 11 – Дата.
- 12 – Реєстраційний індекс документа.
- 13 – Посилання на реєстраційний індекс та дату документа, на який дають відповідь.
- 14 – Місце складення або видання документа.
- 15 – Гриф обмеження доступу до документів.
- 16 – Адресат.
- 17 – Гриф затвердження.
- 18 – Резолюція.
- 19 – Заголовок до тексту.
- 20 – Позначка про контроль.
- 21 – Текст документа.
- 22 – Відмітка про наявність додатків.
- 23 – Підпис.
- 24 – Гриф погодження документа.
- 25 – Візи.
- 26 – Печатка.
- 27 – Позначка про засвідчення копій.
- 28 – Прізвище виконавця і номер його телефону.
- 29 – Позначка про виконання документа і скерування його до справи.
- 30 – Позначка про наявність документа в електронній формі.
- 31 – Позначка про надходження документа.
- 32 – Позначка про державну реєстрацію.

**ПЕРЕЛІК**

**документів, що підлягають затвердженню**

Звіти про відрядження  
Кошториси витрат  
Переліки  
Плани  
Положення  
Посадові інструкції  
Програми  
Розцінки на здійснення робіт та надання послуг  
Реєстри на розсилку видань  
Структура і штатна чисельність  
Форми уніфікованих документів  
Штатні розписи та зміни до них

**Перелік документів,  
що підлягають затвердженню гербовою печаткою**

- Акти (перевірок і ревізій, прийому закінчених будівництвом об'єктів, списання; експертизи; передачі справ; ліквідації установ, про використання грошових коштів на відправлення кореспонденції через відділення зв'язку).
- Банківські документи: чеки, платіжні вимоги, платіжні доручення.
- Висновки і відгуки Університету на дисертації й автореферати.
- Виписки з особистих рахунків.
- Довідки про розмір заробітної плати.
- Довідки про оформлення виїзду за кордон.
- Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні доручення
- Документи для управління Державного казначейства у Львівській обл.
- Договори
- Посвідчення про відрядження.
- Кошториси витрат.
- Листи гарантійні на виконання послуг тощо.
- Подання і клопотання про нагородження.
- Положення.
- Посадові інструкції.
- Статути.
- Титульні списки.
- Штатні розписи.
- Характеристики.

*Додаток 12*  
до пункту 4.15.2

**ЖУРНАЛ**  
**реєстрації посвідчень про відрядження**

№ з/п	Дата	П.І.П.	Посада	Куди відряджений	Особа, яка підписала посвідч.	Термін відрядження	Дата		Підпис про отримання відрядження
							відбуття	прибуття	



Міністерство освіти і науки,  
молоді та спорту України  
Національний університет  
“Львівська політехніка”

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
р.

№ \_\_\_\_\_

вул. Степана Бандери, 12  
м. Львів-13, 79013

М. П.

**ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ**

Видане \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ (посада)

відряженому до \_\_\_\_\_  
(місце призначення)

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, установи, організації)

Термін відрядження «\_\_» днів з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (міста відрядження)

Підстава: наказ № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Дійсне при поданні паспорта серії \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_  
Проректор \_\_\_\_\_

Відмітка про прибуття і відбуття

Вибув з _____ «__» _____ 20__ р. <b>М.П.</b> _____ підпис	Прибув до _____ «__» _____ 20__ р. <b>М.П.</b> _____ підпис
Вибув з _____ «__» _____ 20__ р. <b>М.П.</b> _____ підпис	Прибув до _____ «__» _____ 20__ р. <b>М.П.</b> _____ підпис
Вибув з _____ «__» _____ 20__ р. <b>М.П.</b> _____ підпис	Прибув до _____ «__» _____ 20__ р. <b>М.П.</b> _____ підпис
Вибув з _____ «__» _____ 20__ р. <b>М.П.</b> _____ підпис	Прибув до _____ «__» _____ 20__ р. <b>М.П.</b> _____ підпис



*Продовження додатка 13*

**ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Підпис керівника підрозділу \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я та по батькові \_\_\_\_\_

Авансовий звіт № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. проводка № \_\_\_\_\_

Дата	№ з/п	Види витрат	Сума за документами	Дебет рахунку
	1	Проїзд від Львова до		
	2			
	3	Проїзд від до Львова		
	4			
	5	За користуванням постілля		
	6	Добові з до за дні		
	7	Квартирні з за дні		
	8	Всього		

Отримано під звіт грн. \_\_\_\_\_ Страховий збір \_\_\_\_\_

Залишок, перевитрати грн. \_\_\_\_\_ Всього витрати за звітом \_\_\_\_\_

Дата розрахунку « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Підпис підзвітної особи \_\_\_\_\_

Розрахунок перевірів бухгалтер \_\_\_\_\_



**ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ**  
**Business Trip Certificate**

Видане / Issued to \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові / surname, name and patronymic name)

\_\_\_\_\_ (посада / position)

відряженому до \_\_\_\_\_  
/ supposed to take the business trip to \_\_\_\_\_  
(місце призначення / destination point)

\_\_\_\_\_ (назва підприємства, установи, організації / name of an enterprise, establishment, organisation)

Термін відрядження /

Business Trip Period «\_\_\_» днів / days з / from \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

до / till \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (мета відрядження / business trip purpose)

Підстава / Grounds:

наказ № / Order # \_\_\_\_\_ від / dated on \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Дійсне при поданні паспорта серії \_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Valid if there is Passport Series No. \_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_  
Rector

Міністерство освіти і науки,  
молоді та спорту України  
Національний університет  
“Львівська політехніка”

Ministry of Education, Science,  
Youth and Sports of Ukraine  
Lviv Polytechnic National  
University

Dated on

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

№ \_\_\_\_\_

вул. Степана Бандери, 12  
м. Львів-13, 79013 /

12 St. Bandera Str.,  
Lviv, 79013

**М. П. / P. S.**

Відмітка про прибуття і відбуття / Arrival and leave notes

Вибув з / Left from _____ Dated on _____ 20 ____ <b>М.П. / P.S.</b> _____ підпис / signature	Прибув до / Arrived at _____ Dated on _____ 20 ____ <b>М.П. / P.S.</b> _____ підпис / signature
Вибув з / Left from _____ Dated on _____ 20 ____ <b>М.П. / P.S.</b> _____ підпис / signature	Прибув до / Arrived at _____ Dated on _____ 20 ____ <b>М.П. / P.S.</b> _____ підпис / signature
Вибув з / Left from _____ Dated on _____ 20 ____ <b>М.П. / P.S.</b> _____ підпис / signature	Прибув до / Arrived at _____ Dated on _____ 20 ____ <b>М.П. / P.S.</b> _____ підпис / signature
Вибув з / Left from _____ Dated on _____ 20 ____ <b>М.П. / P.S.</b> _____ підпис / signature	Прибув до / Arrived at _____ Dated on _____ 20 ____ <b>М.П. / P.S.</b> _____ підпис / signature

*Продовження додатка 13а*

**ЗВІТ ПРО ВИКОНАННЯ ЗАВДАННЯ**  
**Task Performance Report**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Підпис керівника підрозділу  
Signature of the Head of the Department

Прізвище, ім'я та по батькові \_\_\_\_\_

Авансовий звіт № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. проводка № \_\_\_\_\_

Дата	№ з/п	Види витрат	Сума за документами	Дебет рахунку
	1	Проїзд від Львова до _____		
	2			
	3	Проїзд від _____ до Львова		
	4			
	5	За користуванням постілля		
	6	Добові з _____ до _____ за дні		
	7	Квартирні з _____ за дні		
	8	Всього		

Отримано під звіт грн. \_\_\_\_\_ Страховий збір \_\_\_\_\_

Залишок, перевитрати грн. \_\_\_\_\_ Всього витрати за звітом \_\_\_\_\_

Дата розрахунку «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис підзвітної особи \_\_\_\_\_

Розрахунок перевірів бухгалтер \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЛІК**  
**документів із зазначенням строків виконання**

- Закони України, накази, постанови Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України згідно з зазначеними в них термінами.
- Депутатський запит – не пізніше як у 15-денний строк з дня його одержання або інший строк, установлений Верховною Радою України.
- Звернення народного депутата України та депутата місцевої Ради народних депутатів – протягом не більш як 10 днів з дня одержання.
- Рішення і розпорядження місцевих рад згідно із зазначеними в них термінами.
- Накази ректора університету – згідно з вказаними в них термінами.
- Листи-доручення і листи-запити міністерств – до зазначеного в них терміну або протягом до 30 днів.
- Звернення громадян рзглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, що не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15-ти днів від дня їх отримання, а якщо в місячний термін вирішення питання неможливе – то не більше 45-ти днів. У такому разі повідомляють особу, яка надіслала звернення.
- Звіт бухгалтерський і баланс річний: розгляд, затвердження і повідомлення рішень за ними у 15-денний строк з дня одержання.
- Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, – до 2 днів, решта – протягом 10 днів.

*Додаток 15*  
до пункту 6.3.4

**ПЕРЕЛІК**

документів, не виконаних \_\_\_\_\_  
(назва та індекс структурного  
\_\_\_\_\_ підрозділу)

у встановлений термін, за станом на \_\_\_\_\_

№ з/п	Звідки надійшов документ, номер і дата документа	Короткий зміст	Термін виконання	Прізвище і посада виконавця	Причини невиконання в строк	Стан виконання	Коли буде виконано

Керівник канцелярії  
Дата

Підпис

Ініціали, прізвище

Примітка. Графи шоста, сьома і восьма заповнюються у структурному підрозділі.

**Додаток 16**  
до пункту 7.1.4

Національний університет “Львівська політехніка”  
Назва структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ рік

Назва розділу \_\_\_\_\_

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

Посада керівника структ. підрозділу

Ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО\*

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕК структурного підрозділу

Керівник архівного підрозділу

Підпис Ініціали, прізвище  
Дата

Підпис Ініціали, прізвище

Підсумковий запис категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_\_ році в структурному підрозділі

За строками зберігання	Усього	Зокрема	
		таких, що переходять	з позначкою “ЕПК”

Постійного \_\_\_\_\_

Тимчасового (понад 10 років) \_\_\_\_\_

Тимчасового (до 10 років включно) \_\_\_\_\_

Разом \_\_\_\_\_

Назва посади особи, відповідальної за діловодство Підпис Ініціали, прізвище

Дата

Підсумкові відомості передано до діловодної служби

Назва посади особи, відповідальної за передачу відомостей Підпис Ініціали, прізвище

Дата

\* У разі наявності ЕК структурного підрозділу

**Додаток 17**  
до пункту 7.1.15

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Національний університет “Львівська політехніка”

**ЗВЕДЕНА**  
**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор НУ “Львівська політехніка”

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ рік

Найменування розділу\*

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

Зав. кацелярії  
Зав. архіву

Підпис  
Підпис

П.І.Б  
П.І.Б.

**ПОГОДЖЕНО**  
Протокол ЕК  
Національного університету  
“Львівська політехніка”

№ \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**  
Протокол ЕПК  
Державного архіву  
Львівської області

№ \_\_\_\_\_

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

За строками зберігання	Усього	Зокрема	
		таких, що переходять	з позначкою “ЕПК”

Постійного \_\_\_\_\_

Тимчасового \_\_\_\_\_

(понад 10 років) \_\_\_\_\_

Тимчасового \_\_\_\_\_

(до 10 років включно) \_\_\_\_\_

Разом \_\_\_\_\_

Керівник канцелярії \_\_\_\_\_ Підпис Ініціали, прізвище \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Підсумкові відомості передано у архів університету

Назва посади особи, \_\_\_\_\_

відповідальної за передачу відомостей \_\_\_\_\_ Підпис Ініціали, прізвище \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Міністерство освіти і науки,  
молоді та спорту України  
Національний університет  
“Львівська політехніка”

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор НУ “Львівська політехніка”

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

Про виділення для знищення  
справ (документів), що не  
підлягають зберіганню

На підставі \_\_\_\_\_  
(назва і вихідні дані переліку документів)

із зазначенням строків їх зберігання)

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної  
цінності та втратили практичне значення, документи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва)

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

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і літерами)

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



**АРКУШ-ЗАВІРНИК СПРАВИ № \_\_\_\_\_**

У справі підшито /вкладено та пронумеровано \_\_\_\_\_

(цифрами та прописом)

Зокрема: літерні аркуші \_\_\_\_\_  
пропущені номери \_\_\_\_\_ +аркушів внутрішнього  
опису \_\_\_\_\_

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Назва посади  
працівника, відповідального  
за ведення діловодства та архіву  
в структурному підрозділі

Підпис

ініціали, прізвище

Завідувач архіву

Підпис

Ініціали, прізвище

**Додаток 20**  
до пункту 8.11

320

20		код держархіву _____ код установи _____
30		Ф № _____ Оп № _____ Спр № _____
5		(назва державного архіву)
50		_____
35		(назва установи і структурного підрозділу)
15		<b>С П Р А В А</b> № _____ том № _____
70		_____
25		(заголовок справи)
		(дата)
20		На _____ аркуш. Зберігати _____
30		Ф № _____ Оп № _____ Спр № _____
20		60

230

**Додаток 21**  
до пункту 8.19

\_\_\_\_\_ (назва установи)

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Посада керівника  
структурного підрозділу  
Підпис ініціали, прізвище  
Дата

**ОПИС № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи(тому, части- ни)	Кількість аркушів у справі(томі, частині)	Строк зберігання справи(тому, частини), стаття за переліком*	Примітки
-------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	---	--	----------

У цей опис долучено \_\_\_\_\_ справ від № \_\_\_\_\_ до № \_\_\_\_\_,

зокрема:

літерні номери: \_\_\_\_\_

пропущені номери: \_\_\_\_\_

Посада укладача опису \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_  
Ініціали, прізвище \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**  
Завідувач канцелярії

**СХВАЛЕНО**  
Протокол ЕК \*\*  
структурного підрозділу

Підпис \_\_\_\_\_  
Ініціали, прізвище \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і літерами)

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних  
(цифрами і літерами) карток до документів\*

Посада працівника  
структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_  
Розшифрування підпису \_\_\_\_\_

Прийняв \_\_\_\_\_ справ та \_\_\_\_\_  
(цифрами і літерами) (цифрами і літерами)  
реєстраційно-контрольних карток до документів.

Зав. архіву \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_  
ініціали, прізвище \_\_\_\_\_