



## ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА

# ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ “ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА”

Затверджено Вченою радою  
Європейської медичної школи  
02 квітня 2026 року(протокол №1)

Голова Вченої ради Європейської  
медичної школи

Олег БОВК



Набуває чинності за наказом  
від 02 квітня 2026 року № 14/26 -ОД

Київ 2026

## I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства ПЗВО “Європейська медична школа” (далі по тексту – ЗВО) розроблена на основі Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, яка затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами), а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.

2. Ця Інструкція встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в ЗВО, встановлює загальні положення щодо функціонування підрозділів з діловодства в закладі, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах.

Положення цієї Інструкції застосовуються лише за наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання установами документів у паперовій формі.

3. Порядок здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначають окремі нормативно-правові акти та не може регулювати ця Інструкція.

4. Основні повноваження структурних підрозділів з діловодства в ЗВО здійснюються в електронній формі, на електронних носіях інформації та визначаються Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55.

5. Організація ведення діловодства в ЗВО, відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції, покладається на відділ організаційно – розпорядчої роботи.

6. Відповідальність за організацію діловодства в інститутах та структурних підрозділах ЗВО, дотримання правил цієї Інструкції всіма працівниками інститутів та структурних підрозділів, а також збереження документів з моменту їх створення або надходження й до відправлення або передання до архіву ЗВО покладається на директорів інститутів та керівників структурних підрозділів.

Ведення діловодства в інститутах та в структурних підрозділах ЗВО покладається на одного або декількох працівників інституту, структурного підрозділу відповідно до їхніх функціональних обов’язків.

Директори інститутів та керівники структурних підрозділів ЗВО повинні своєчасно інформувати відділ організаційно – розпорядчої роботи про зміну в персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства.

7. Організація діловодства в Європейській медичній школі покладається на відділ організаційно – розпорядчої роботи.

Форма ведення діловодства в Європейській медичній школі – децентралізована, що передбачає реєстрацію окремих видів кореспонденції та її відправлення як у відділі організаційно – розпорядчої роботи, так і у структурних підрозділах ЗВО.

8. Організація діловодства в паперовій формі в структурних підрозділах ЗВО покладається на спеціально призначену для цього особу.

## **II. Документування управлінської інформації**

### **Загальні вимоги до створення документів**

9. Документування управлінської інформації полягає у створенні документів, в яких фіксується з дотриманням установлених правил (додаток 1) інформація про управлінські дії.

10. Під час підготування організаційно-розпорядчих документів у паперовій формі працівники Європейської медичної школи оформляють їх, беручи до уваги вимоги ДСТУ 4163-2020.

11. Право видання документів, підписання, погодження, затвердження регламентується Статутом Європейської медичної школи, положеннями про інститут та положеннями про структурні підрозділи ЗВО, а також посадовими інструкціями працівників.

Підстава для створення документів в ЗВО – необхідність засвідчити наявність та зміст управлінських дій, передавання, зберігання, використання інформації протягом певного часу або постійно.

12. В Європейській медичній школі визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про діяльність.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

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

14. Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі – НК).

15. Документ має містити обов'язкові реквізити, що відповідають певному виду та розміщуються в установленому порядку, а саме: найменування ЗВО – автора документа, назву виду документа (крім листів), дату, реєстраційний індекс документа, заголовок до тексту, текст, підпис.

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

16. Для підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані розробленням трафаретних текстів, які вносяться до збірника (альбому)

уніфікованих (типових) форм документів ЗВО.

17. Європейська медична школа здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

### **Бланки документів**

19. Організаційно-розпорядчі документи, опрацювання яких у паперовій формі обґрунтоване відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та які не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовлені згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

У бланках документів мають бути такі поля (цифри – в міліметрах):

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

20. Види бланків документів можуть визначатися Інструкцією з діловодства в електронній формі.

21. В Європейській медичній школі використовують такі бланки документів:

- бланки для листів (додатки 2 і 3);
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 4).

ЗВО може застосовувати бланки документів як закладу, так і структурних підрозділів, якщо керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

22. Бланки документів можуть виготовлятися в друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів (паперові бланки).

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

### **Коди**

24. Код ЗВО проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

25. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з

НК вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа ухвалює ректор Європейської медичної школи окремо щодо кожного виду документа.

### **Найменування ЗВО**

26. Найменування ЗВО, як автора документа, має відповідати найменуванню, зазначеному в Статуті. Скорочене найменування ЗВО вживається в разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Дозволити використання скороченого найменування без повного.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді, а в разі відсутності офіційно визначеного скорочення – повністю.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу ЗВО зазначається в разі, якщо це автори документа, і розміщується нижче найменування ЗВО.

### **Довідкові дані про ЗВО**

27. Довідкові дані про Європейську медичну школу містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування ЗВО або структурного підрозділу.

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

### **Назва виду документа**

28. Назва виду документа (наказ, рішення, службова (доповідна) записка тощо) зазначається на бланку та має відповідати назвам, передбаченим НК.

### **Дата документа**

29. Дата документа – це дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2024.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: 02 грудня 2024 року. Дозволяється вживати слово «рік» у скороченому варіанті «р.», наприклад: 03 лютого 2024 р.

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

Обов'язковому датуванню й підписанню підлягають усі службові відмітки на

документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

### **Реєстраційний індекс**

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

Документи реєструються в межах структурних підрозділів залежно від назви, виду, автора і змісту документа. Окремо реєструються накази ректора з основної діяльності, про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників; про накладення стягнення на працівника, відрядження працівників; рішення Вченої ради, акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські документи, заявки на матеріально-технічне постачання тощо.

Під час реєстрації вихідного листа йому надається реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера, місяця реєстрації та року реєстрації.

Приклад:

**43/01-10**, де:

43 – порядковий номер у журналі реєстрації вихідної кореспонденції;

01 – місяць реєстрації;

10 – рік реєстрації.

Для розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 15-ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів із грифом «Для службового користування».

У структурних підрозділах ЗВОу може використовуватись індексація вихідних документів відповідно до номенклатури справ певного структурного підрозділу.

### **Посилання на документ**

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

### **Місце складення або видання**

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

### **Адресат та особисте звернення**

33. Документи адресуються установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або структурному підрозділу без зазначення посадової особи їх найменування

подаються в називному відмінку, наприклад:

*Головне лікувальне управління.*

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

*Міністерство промислової політики України  
Управління справами  
Головному спеціалісту  
Ім'я ПРИЗВИЩЕ*

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

*Голові Державної митної служби  
Ім'я ПРИЗВИЩЕ*

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

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

*Начальникам управлінь освіти  
обласних державних адміністрацій*

В документі не має бути більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням другого – четвертого адресатів не ставиться. Якщо документ надсилається більш ніж чотирьом адресатам, складається список розсилання на окремому аркуші паперу, а на кожному документі зазначається тільки один адресат.

Реквізит «Адресат» може містити адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи мають відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 («Офіційний вісник України», 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

*Василь Іванов*  
*вул. Лісова, буд.20, кв.14, м. Київ, 01001*

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

Якщо документ адресується конкретній особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

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

У разі необхідності перед словом «пане», «пані» або «панове» може використовуватися слово «шановний», «шановна» або «шановні», наприклад:

*Шановна пані Ковальська*  
*Шановний пане Юрію*

### **Гриф затвердження документа**

34. Документ може бути затверджений розпорядчим документом ЗВО або у випадках, визначених у додатку 25, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені в такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються наказом ректора Європейської медичної школи.

Документ, який не є примірником або копією документа, створеного в електронній формі, може бути затверджений конкретною посадовою особою. У такому випадку гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», найменування посади, підпису, власного імені та прізвища особи, яка затвердила документ, дати затвердження. Наприклад:

*ЗАТВЕРДЖУЮ*

*Ректор Європейської медичної школи  
підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ  
01.04.2024 р.*

Якщо документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

*ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ректора Європейської медичної школи  
01 квітня 2024 року № 15*

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

### **Резолюція**

35. Резолюція – основна письмова форма реалізації управлінських доручень, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи. Резолюцію викладають у вигляді напису на документі.

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

Якщо доручення надано кільком посадовим особам, головним виконавцем документа вважають особу, зазначену першою, якій надається право скликати інших виконавців.

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

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

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

### **Короткий зміст документа**

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

Заголовок (короткий зміст) відповідає на запитання: *про що? кого? чого?* Наприклад: наказ (*про що?*) про надання відпустки; лист (*про що?*) про організацію наради; протокол (*чого?*) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (*кого?*) головного спеціаліста.

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

### **Відмітка про контроль**

37. Відмітка про контроль означає, що документ взято на контроль для забезпечення його якісного виконання у встановлені строки.

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

### **Текст документа**

38. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було створено. Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не має містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

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

Суцільний зв'язний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії. Така форма викладення тексту документа використовується під час складання положень, порядків, правил, розпорядчих документів і листів.

Суцільний зв'язний текст зазвичай складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (завершальній) частині – висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція установи.

У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити в такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, регламенти, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти. Пункти в тексті нумеруються арабськими цифрами з крапкою, а підпункти – арабськими цифрами з дужкою.

В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

39. Форма анкети використовується у разі викладення в цифровому або

словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним переліком ознак. Постійна інформація в анкеті – узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об'єкта, а змінна – конкретні характеристики.

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

#### **Відмітки про наявність додатків**

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

42. Додатки до документів можуть бути таких видів:

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

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

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

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

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

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ, та керівником структурного підрозділу, в якому його створено.

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

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

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

*Додаток: на 7 арк. у 2 прим.*

Якщо документ має додатки, повне найменування яких у тексті не наводиться, їх потрібно перелічити після тексту, зазначивши кількість сторінок у кожному додатку та кількість їх примірників, наприклад:

*Додатки: 1. Довідка про виконання плану  
робіт за I квартал 2025 р. на 5 арк. в 1 прим.  
2. Графік робіт на I квартал 2025 р.  
на 3 арк. в 1 прим.*

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

*Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2025 р.  
№ 595/04-12 і додаток до нього, всього на 20 арк. в 1 прим.*

44. Якщо документ містить більше десяти додатків, складається опис із такою відміткою в документі:

*Додаток: згідно з описом на 3 арк.*

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

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

### **Підпис**

45. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства Європейської медичної школи. Порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора ЗВО та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) ректора Європейської медичної школи.

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

46. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ оформлено не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені та

прізвища, наприклад:

<i>Ректор</i> <i>Європейської медичної школи</i>	<i>підпис</i>	<i>Ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>
або		
<i>Ректор</i>	<i>підпис</i>	<i>Ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>

47. Документи підписуються зазвичай однією посадовою особою, а у разі, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо), – двома або більше посадовими особами. Підписи посадових осіб розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості осіб. Наприклад:

<i>Ректор</i>	<i>підпис</i>	<i>Ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>
<i>Головний бухгалтер</i>	<i>підпис</i>	<i>Ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>

48. У разі підписання спільного документа кількома особами, які посідають однакові посади, їхні підписи розміщуються на одному рівні та скріплюються печатками установ, наприклад:

<i>Ректор</i>		<i>Головний бухгалтер</i>
<i>Ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>	<i>підпис</i>	<i>Ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>
<i>відбиток печатки</i>		<i>відбиток печатки</i>

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

<i>Голова комісії</i>	<i>підпис</i>	<i>Ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>
<i>Секретар комісії</i>	<i>підпис</i>	<i>Ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>

49. У разі відсутності посадової особи найменування посади, прізвище, ім'я якої зазначено на проєкті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, ім'я та прізвище особи, яка підписала документ, а виправлення вносить рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «за» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Якщо керівника заміщено згідно з наказом, до найменування посади додаються символи «в. о.».

### **Візи та гриф погодження документів, що створюються в паперовій формі**

50. Погодження документа за потреби може здійснюватися як в ЗВО (внутрішнє), так і за його межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє).

51. Внутрішнє погодження документа оформлюється проставленням візи. Віза містить особистий підпис, ім'я та прізвище особи, яка візує документ, дату візування із зазначенням за потреби найменування посади цієї особи.

52. Віза проставляється на лицьовому або в разі, якщо місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення ЗВО документів у паперовій формі, та залишаються в ЗВО.

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

*Начальник юридичного відділу*

*Дата*

*підпис*

*Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

*Зауваження і пропозиції додаються.*

55. Порядок візування визначається в Інструкції.

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

55. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється проставленням на них грифа погодження, який містить слово «ПОГОДЖЕНО», найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

*ПОГОДЖЕНО*

*Найменування посади підпис*

*Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

*Дата*

*ПОГОДЖЕНО*

*Протокол засідання*

*Дата №*

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

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

*Аркуш погодження додається.*

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

*АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ*

*Назва проекту документа*

*Найменування посади*

*підпис*

*Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

*Дата*

Зовнішнє погодження за потреби, визначеної законодавством, здійснюється

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

### **Відбиток печатки**

58. Основною печаткою затверджується підпис на бланках, де фіксується факт витрати грошових коштів, матеріальних цінностей, і на документах, що засвідчують права громадян та юридичних осіб.

Основна печатка ставиться також на положеннях (статутах) Європейської медичної школи, договорах, посвідченнях, дорученнях.

Перелік інших документів, які необхідно скріплювати основною печаткою, визначається на підставі наказів ректора ЗВО (додаток 5).

59. Додаткова печатка, яка відтворює найменування ЗВО або його структурних підрозділів, ставиться на копіях документів, що надсилаються в інші установи, та на розмножених примірниках розпорядчих документів у разі розсилання.

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

60. Наказом (розпорядженням) ректора визначається порядок використання, місце зберігання основної печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання (додаток 23), а також перелік осіб, підписи яких скріплюються основною печаткою (додаток 24).

### **Відмітка про засвідчення копій документів**

61. ЗВО може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до ЗВО через систему електронної взаємодії.

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

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

Порядок створення паперових копій електронних документів визначається Інструкцією з діловодства.

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

*Згідно з оригіналом*

*Начальник відділу*

*підпис*

*Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

*Дата*

У випадках надсилання копій документів через систему електронної взаємодії, або кільком адресатам (розсилки), або в інших випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в ЗВО, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюють згідно з вимогами Інструкції з діловодства в електронній формі.

63. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування ЗВО або печаткою структурного підрозділу (департаменту кадрового забезпечення, бухгалтерії тощо) ЗВО.

64. На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виїмка, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відділу організаційно – розпорядчої роботи, наприклад:

*Згідно з оригіналом*

*Начальник відділу*

*підпис*

*Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

*відбиток печатки*

*Дата*

65. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах ЗВО, мають бути візи посадових осіб, із якими вони погоджені, відповідно до вимог Інструкції з діловодства в ЗВО.

66. Копія документа має відповідати оригіналу.

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

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

*Олена Петренко 050 855-33-18*

### **Складення деяких видів документів**

#### ***Накази (розпорядження)***

68. Накази (розпорядження) Європейської медичної школи видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються щодо основної діяльності ЗВО, адміністративно-господарських або кадрових питань.

69. Відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції

№ 400/5 від 07.03.2013 р. (далі – Перелік типових документів), за змістом, строками зберігання та напрямками діяльності ЗВО, ректором ЗВО видаються такі накази:

- щодо основної діяльності;
- щодо особового складу співробітників (про прийняття на роботу, переведення, стажування, звільнення, заохочення, стягнення тощо);
- щодо особового складу студентів (зарахування, переведення, відрахування, поновлення, допуск до екзаменів тощо);
- щодо особового складу аспірантів, докторантів;
- щодо відрядження співробітників, направлення докторантів, аспірантів, студентів.

70. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності розробляються інститутами, структурними підрозділами ЗВО за дорученням керівництва або за власною ініціативою.

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора (проректора) ЗВО чи за власною ініціативою.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпусток тощо) готує департамент кадрового забезпечення підставі службових записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (заяв, протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань у разі їх підготування в паперовій формі та додатки до них візуються керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проєкті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ (додаток б).

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) візуються працівником департаменту кадрового забезпечення, який створив документ, та його керівником, а також, залежно від видів наказів, головним бухгалтером та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі необхідності оцінювання змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проєкту документа з іншими заінтересованими установами.

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

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

Накази (розпорядження) підписуються ректором Європейської медичної школи або проректором з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

Накази (розпорядження), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з дня їх реєстрації, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями), але не раніше дня їх реєстрації.

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

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

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

Розпорядча частина починається із слова «наказую», а розпорядження – слова «зобов'язую», яке друкується жирним шрифтом та після якого ставиться двокрапка.

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

*Начальнику відділу (директору Департаменту, проректору);  
керівникам структурних підрозділів;  
Директорам інститутів.*

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

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

75. Наказ (розпорядження), яким вносяться зміни, оформлюється, зважаючи на такі вимоги:

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

2) розпорядча частина наказу починається з пункту:

– «1. Внести до наказу (розпорядження)... такі зміни:» в разі викладення змін у тексті наказу (розпорядження);

– «1. Внести до наказу (розпорядження)... зміни, що додаються» в разі викладення змін у вигляді окремого документа;

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

- «1. Пункт 2 викласти в такій редакції:...»;
- «2. Пункт 3 вилучити»;
- «1) абзац другий пункту 4 доповнити словами...»;
- «2) у підпункті 2 пункту 7 слова “за потреби” замінити словом “вимагається”».

76. У разі видання наказу (розпорядження) про визнання іншого наказу таким, що втратив чинність, або його скасування у розпорядчій частині зазначається пункт, який має починатися із слів: «Визнати таким, що втратив чинність...» або «Скасувати...» відповідно.

77. Контроль виконання завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на відповідальну особу.

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

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

80. Зміст індивідуального наказу з кадрових питань (особового складу) стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника «Про» і складається за допомогою віддієслівного іменника, наприклад: «Про призначення...», «Про прийняття...» (додаток 7). У зведених наказах може застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: «Про кадрові питання», «Про особовий склад» (додаток 8).

81. У тексті наказів щодо кадрових питань (особового складу) зазвичай частина, що констатує, (преамбула) не зазначається, крім випадків призначення на посаду або звільнення з посади керівних працівників органом вищого рівня або за іншою процедурою. У такому разі в частині, що констатує, (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня в такій послідовності: вид акта, установа – автор, дата, номер, повна назва акта.

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

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

Під час ознайомлення з наказом згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу (накази про оголошення догани) чи на спеціальному бланку проставляються підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

83. У зведених наказах з кадрових питань (особового складу) до розпорядчої частини вноситься інформація, що розміщується в такій послідовності: прийняття на роботу, переведення, звільнення. В той же час до одного зведеного наказу не може вноситися інформація, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання.

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

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

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

85. Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та з кадрових питань (особового складу) мають окрему порядкову нумерацію.

86. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються відділом організаційно – розпорядчої роботи чи відділом кадрів і надсилаються заінтересованим структурним підрозділам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу структурним підрозділам, посадовим особам, працівникам, які не є учасниками системи взаємодії, копія надсилається у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих структурних підрозділів, посадових осіб, працівників, яким копія надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

### **Порядок класифікації та індексації наказів**

87. З метою забезпечення єдиного підходу до обліку, систематизації та зберігання розпорядчих документів запроваджується класифікація наказів за напрямками діяльності.

- Залежно від змісту та сфери застосування накази поділяються на такі види:
- Накази з основної діяльності - організаційно-розпорядчі документи, що регулюють основні напрями діяльності закладу. Позначаються індексом «ОД».
  - Накази по студентському контингенту - документи, що стосуються руху студентів(зарахування, відрахування, переведення, поновлення тощо). Позначаються індексом «С».
  - Накази приймальної комісії - документи, що видаються в межах діяльності приймальної комісії. Позначаються індексом «ПК».
  - Індекс виду наказу зазначається після реєстраційного номера документа через дефіс (наприклад: № 45-ОД, № 123-С, № 78-ПК).
  - Реєстрація наказів кожного виду здійснюється окремо в межах відповідного журналу реєстрації.
  - Формування справ, зберігання та архівування наказів здійснюється відповідно до їх класифікації та встановлених строків зберігання.

### *Протоколи*

88. У протоколах фіксується інформація про хід засідань, прийняття в установах рішень комісіями, дорадчими органами, зборами тощо. Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідань, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проєктів рішень тощо.

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

89. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланка) або на загальному бланку установи, а якщо бланки не передбачені, – на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як із кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів.

90. Дата протоколу – дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання.

91. Номер (індекс) протоколу має відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах навчального року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо. У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

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

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

94. Текст протоколу складається із вступної та основної частин.

95. У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціал імені голови, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені в порядку їх значущості із зазначенням доповідача щодо кожного питання. Порядок денний наводиться наприкінці вступної частини.

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

96. Основна частина протоколу складається з розділів, які мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

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

97. Після слова «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціал імені кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається в третій особі однини.

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

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

100. Після слова «ВИРІШИЛИ» («УХВАЛИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ») фіксується прийняте рішення щодо обговорюваного питання порядку денного. Рішення має бути конкретним і вміщати складові, що відповідають на такі запитання: кому, що зробити і в який строк.

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

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

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

103. Протокол підписується головою на засіданні колегіального органу та секретарем.

104. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою і надсилаються за потреби заінтересованим установам, посадовим особам,

працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

### **Службові листи**

105. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами. Це можуть бути:

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

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

107. Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дається відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (у разі потреби), підпис, відмітка про виконавця.

108. Дата листа – це дата реєстрації вихідної кореспонденції.

109. Основний реквізит службового листа – текст, що зазвичай складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготування листа чи наводяться посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина містить висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщуються з абзацу.

110. Зазвичай у листі порушується одне питання.

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

112. Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства ЗВО.

### **Документи Вченої ради ЗВО**

113. Вчена рада ЗВО на своїх засіданнях розглядає питання реалізації державної політики в галузі національної освіти, спрямованої на її відродження, забезпечення суспільного виробництва кваліфікованими працівниками та спеціалістами, здійснення контролю дотримання актів законодавства з цих питань в усіх структурних підрозділах незалежно від підпорядкування.

114. Робота Вченої ради здійснюється відповідно до затвердженого плану на один навчальний рік. У разі нагальної необхідності розглянути питання скликається позачергова Вчена рада.

План роботи Вченої ради складають за такою формою:

Дата засідання	Зміст питання	Відповідальний за підготовку матеріалу
----------------	---------------	--

1	2	3
---	---	---

План роботи Вченої ради готує вчений секретар Вченої ради на основі пропозицій структурних підрозділів. План роботи Вченої ради на навчальний рік розглядається й остаточно ухвалюється на червневому плановому засіданні Вченої ради, після чого затверджується ректором ЗВО.

Зміни до затвердженого плану роботи вносяться рішенням голови Вченої ради на подання керівників структурних підрозділів ЗВО з відома ректора та проректорів, за якими закріплено відповідні підрозділи.

115. Матеріали чергового засідання Вченої ради подаються вченому секретарю Вченої ради не пізніше як за сім робочих днів до дня засідання.

До них входять:

- кадрові питання: присвоєння вчених звань; заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників; заміщення вакантних посад наукових працівників;

- основні питання: проекти ухвал Вченої ради із зазначенням виконавців доручень, строків виконання, підрозділів і прізвищ посадових осіб;

- поточні питання: проекти розпорядчих документів та інструктивних листів, передбачених ухвалою Вченої ради;

- список осіб, які запрошуються на засідання Вченої ради із зазначенням їхніх прізвищ, імен, по батькові (повністю), посад і місць роботи.

На засідання Вченої ради запрошуються особи, які мають безпосереднє відношення до питань, що розглядаються. Виклик цих осіб (запрошених) здійснюють відповідні підрозділи за списком, затвердженим керівником цього підрозділу.

Вчений секретар Вченої ради контролює своєчасність подання документів на розгляд та перевіряє правильність їх оформлення.

Матеріали до засідання Вченої ради мають бути підписані керівником підрозділу, який вносить їх на розгляд, і завізовані ректором.

Вчений секретар Вченої ради має право не приймати матеріали без дозволу голови Вченої ради.

Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку і подання документів до засідань Вченої ради покладається на керівників відповідних структурних підрозділів ЗВО.

У разі порушення встановленого порядку підготовки документів до розгляду на Вченій раді ЗВО вчений секретар доповідає про це голові Вченої ради, який вирішує, чи буде це питання розглядатися на засіданні, чи буде зняте з порядку денного.

У разі проведення закритого засідання Вченої ради (закритого обговорення окремих питань) підготовка документів здійснюється за встановленими правилами роботи з документами обмеженого доступу.

Матеріали для тиражування передаються вченому секретареві Вченої ради особами, відповідальними за підготовку до засідання Вченої ради, не пізніше ніж за 5 робочих днів до чергового засідання.

116. Вчений секретар забезпечує:

– попереднє розсилання проєктних матеріалів до чергового засідання Вченої ради електронною поштою членам Вченої ради за посадою, які мають персональну електронну адресу у домені «ie.u.edu.ua». Керівники інститутів забезпечують передання цих матеріалів членам Вченої ради – виборним представникам від своїх підрозділів;

– тиражування матеріалів за одну добу до чергового засідання і передання їх членам Вченої ради із порядком денним чергового засідання.

117. Електронний запис перебігу засідання Вченої ради зберігається у фонотечі секретаря Вченої ради.

118. Рішення Вченої ради – це ухвали, резолюції, звернення, заяви, а також процедурні та інші рішення, що заносяться до протоколу засідань Вченої ради.

Протокол засідання Вченої ради готується впродовж 10 робочих днів після кожної Вченої ради.

Протоколи засідання Вченої ради мають порядкову нумерацію в межах навчального року, їх підписує голова і вчений секретар Вченої ради.

119. Доопрацювання ухвал Вченої ради з урахуванням зауважень і пропозицій членів Вченої ради здійснюють відповідні підрозділи або службові особи в 5-денний строк, якщо Вченою радою не встановлені інші строки.

Доопрацьовані документи вчений секретар передає на підпис голові Вченої ради.

120. Оригінал ухвали Вченої ради зберігається у секретаря Вченої ради та розміщується на вебсайті Вченої ради.

121. Затверджені ректором ухвали Вченої ради тиражуються і роздаються членам Вченої ради на засіданні.

122. Вчений секретар Вченої ради виконує і контролює виконання рішень Вченої ради.

### *Документи про службові відрядження*

123. Службові відрядження працівників Європейської медичної школи передбачаються у плані роботи ЗВО.

124. Направлення працівників у службове відрядження здійснюється за розпорядженням ректора або проректора (додаток 9).

Проекти розпоряджень про відрядження працівника розробляються керівником (відповідальним працівником) структурного підрозділу, який направляє працівника.

У розпорядженні про відрядження працівника треба зазначати такі дані:

- прізвище, ім'я особи, яка направляється у службове відрядження;
- пункт призначення (місто);
- назва організації (підприємства), куди направляється працівник;
- строк (термін) відрядження;
- мета перебування або службове завдання (доручення).

125. Підстави оформлення розпорядження для службового відрядження такі:

- запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю

ЗВО;

- укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити відносини;

- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю ЗВО;

- службова записка з обґрунтуванням мети відрядження.

До розпорядження обов'язково додається завдання щодо відрядження (додаток 10).

126. Відділ організаційно – розпорядчої роботи здійснює реєстрацію розпоряджень у журналі реєстрації розпоряджень про службові відрядження (додаток 11) та реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження, у журналі реєстрації відряджень (додаток 12).

На прохання сторони, що приймає відрядженого працівника, відділ організаційно – розпорядчої роботи може видавати посвідчення про відрядження (додаток 13) на основі розпорядження про відрядження та завдання.

Працівникові, який відряджається, видається засвідчена копія розпорядження.

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

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

127. Документообіг Європейської медичної школи – це проходження документів в ЗВО з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

128. Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в ЗВО найкоротшим шляхом;
- одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;
  - централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій із документами в одному місці;
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

#### **Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до ЗВО**

129. Доставлення документів до ЗВО здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися за допомогою засобів поштового зв'язку, кур'єрською.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення ЗВО документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні

пакети, а також періодичні друковані видання.

130. Усі документи, що надходять до ЗВО, приймаються централізовано відділом організаційно – розпорядчої роботи.

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

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

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, пакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один із яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі організаційно – розпорядчої роботи.

133. Документ повертається відправникові без розглядання в разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа в паперовій формі без підстав, які визнаються обґрунтованими для створення ЗВО документів у паперовій формі.

134. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

### **Попередній розгляд документів**

135. Всі вхідні документи повинен попередньо розглянути відділ організаційно – розпорядчої роботи.

136. Під час попереднього розглядання визначається:

– чи має документ бути допущений до реєстрації;

– він потребує розглядання керівництвом ЗВО чи передання після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в ЗВО;

– чи належить він до документів термінового розглядання (опрацювання).

137. На стадії попереднього розглядання здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації відділом організаційно – розпорядчої роботи, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено в додатку 26.

## **Реєстрація документів**

138. Реєстрація документів – це фіксація факту створення або надходження документа проставлянням на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу – з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ.

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

139. Реєстрації підлягають вхідні та вихідні документи ЗВО, за винятком документів оперативного характеру.

140. Основний принцип реєстрації документів – однократність. Кожний документ реєструється лише один раз: вхідні – в день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – в день підписання або затвердження. У разі передання зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється. Для цього застосовується журнал реєстрації вхідної кореспонденції (додаток 14).

141. У відділі організаційно – розпорядчої роботи реєструються вихідні документи за підписом ректора.

142. У структурних підрозділах реєструються листи, що підписуються проректорами, начальниками інших структурних підрозділів. Для цього застосовується журнал реєстрації вихідної кореспонденції (додаток 15).

143. У відділі організаційно – розпорядчої роботи реєструються накази з основної діяльності, накази про студентів, аспірантів, докторантів, накази про відрядження, розпорядження ректора.

144. Відповідальність за правильну реєстрацію службових документів, пропозицій і листів громадян та своєчасне розсилання їх адресатам; передання на розгляд керівництва та конкретним виконавцям покладається на відділ організаційно – розпорядчої роботи і відповідних працівників структурних підрозділів.

Журнали реєстрації документів університету ведуться у паперовій формі та/або в електронній формі у разі запровадження відповідного рішення керівництва.

## **Організація передання документів та їх виконання**

145. Для забезпечення своєчасного виконання документів відділ організаційно – розпорядчої роботи розробляє графіки передання кореспонденції керівництву і структурним підрозділам.

146. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництву в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. Акти органів державної влади, запити і звернення народних депутатів, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ

вищого рівня, передається на розгляд невідкладно.

147. Документи, розглянуті керівництвом, повертаються з відповідною резолюцією до відділу організаційно – розпорядчої роботи, який здійснює передавання документів на виконання.

148. Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, передається виконавцям одночасно у вигляді копій з переданням оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

149. Передання зареєстрованих службових документів і листів громадян з одного підрозділу до іншого проводиться лише через відділ організаційно – розпорядчої роботи.

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

151. Факт передання документів виконавцям фіксується проставлянням відповідної відмітки або підпису в реєстраційному журналі.

152. Керівники структурних підрозділів Європейської медичної школи забезпечують оперативне розглядання документів, доведення їх до виконавців в день їх надходження, контроль за строками та якісним виконанням документів відповідно до суті питань.

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

154. Відповідальний виконавець несе персональну відповідальність за повноту та достовірність інформації, що використовувалась під час підготування документа.

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

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

155. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготування проєкту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву, а у певних випадках – керівникові структурного підрозділу. Також, якщо потрібно, документ готують для пересилання адресату.

156. Перед поданням проєкту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом із документами, на підставі яких його було складено.

157. Автор документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм

безпосереднім керівником усі невиконані документи.

### **Організація моніторингу виконання документів**

158. Основні засади моніторингу виконання документів визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

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

160. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора (проректора).

161. Строки можуть бути типові або індивідуальні.

Типові строки виконання документів устанавлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться в додатку 16.

Індивідуальні строки встановлюються ректором (проректором).

162. Документи, в яких строк виконання не зазначено, які не є документами інформаційного характеру або не містять контрольних завдань, мають бути виконані не пізніше ніж за **20 днів** з моменту реєстрації документа.

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

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

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

166. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції ректора (проректора) ЗВО.

167. На запит структурного підрозділу відділ організаційно – розпорядчої роботи надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

168. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву ЗВО (додаток 17).

### **Порядок опрацювання та надсилення вихідних документів**

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

Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом організаційно – розпорядчої роботи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

170. Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів – виконавців або не пізніше

наступного робочого дня.

171. Не допускається:

- надсилання або передання документів без їх реєстрації;
- дуплетне надсилання примірника, зокрема оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі.

172. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівником відділу організаційно – розпорядчої роботи перевіряється:

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

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

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

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

175. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

176. Документи, що доставляються фельд'єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі (реєстрі).

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

178. Опрацювання документів у разі надсилання кореспонденції поштовим зв'язком здійснюється відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

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

##### **Складання номенклатури справ**

179. Основні засади складання номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в Європейській медичній школі визначаються Інструкцією з діловодства.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються за наявності

підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі.

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

Номенклатура справ складається з метою встановлення в ЗВО єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого відшукування документів за їх змістом та різновидом, відбору документів на державне (архівне) зберігання у процесі діловодства.

Номенклатура справ розробляється на основі аналізу діяльності ЗВО в цілому і кожного його структурного підрозділу. В той же час використовуються положення про ЗВО та його структурні підрозділи, штатний розпис, номенклатури та описи справ за минулі роки, список кореспондентів, обліково-реєстраційні журнали та картотеки, класифікатори, відомчі й типові переліки із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатури справ структурних підрозділів обов’язково погоджуються із керівником відділу організаційно – розпорядчої роботи ЗВО і підписуються керівниками структурних підрозділів.

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

Вона підлягає перескладанню та повторному затвердженню лише у разі змін у структурі, функціях та характері роботи ЗВО, номенклатура передруковується і вводиться в дію з 1 січня наступного року.

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

Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу має відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, беручи до уваги взаємозв’язок документів, внесених до конкретних справ. Зазвичай першою розміщується група справ, до складу яких входять документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самого підрозділу (накази, розпорядження, рішення тощо), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

181. Зведена номенклатура справ Європейської медичної школи складається в трьох примірниках:

- перший примірник – недоторканий, зберігається у відділі організаційно – розпорядчої роботи;
- другий примірник – використовується відділом організаційно – розпорядчої роботи як робочий;
- третій примірник – передається до архівного підрозділу ЗВО для контролю формування справ у структурних підрозділах.

Зведена номенклатура справ складається наприкінці поточного року (не

пізніше листопада – грудня) і після її обов'язкового погодження та затвердження керівництвом вводиться в дію з початку нового календарного року (додаток 18).

182. Після затвердження зведеної номенклатури справ структурні підрозділи та інститути одержують від відділу організаційно – розпорядчої роботи витяги з відповідних її розділів для використання у практичній роботі (додаток 19).

183. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу ЗВО (згідно з кодами структурних підрозділів та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 01-12, де 01 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи).

Якщо у справі є кілька томів, індекс ставиться на кожному томі, наприклад: т. 1, т. 2.

У графу 2 вносяться заголовки справ (томів).

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

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

Під час формулювання заголовків справ враховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справі на основі окремої ознаки або сполучення ознак.

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

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

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

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять

документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа ЗВОу.

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

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

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

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

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

*1. План основних організаційних заходів установи на 2026 рік.*

*2. Звіт про використання коштів установою за 2025 рік.*

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний заголовок справи із зазначенням номера тому. Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі зважають на важливість документів, внесених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі – щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передання справ до архівного підрозділу ЗВОу чи інших установ для їх продовження тощо.

### **Формування справ**

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

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

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

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

188. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності ЗВО, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються в різні справи.

189. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання.

190. Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:  
– протоколи й документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);  
– документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

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

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

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

195. Особові справи співробітників, студентів, аспірантів та докторантів формуються у визначеному порядку.

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

197. Методичне керівництво і контроль формування справ в ЗВО та його структурних підрозділах здійснюються відділом організаційно –розпорядчої роботи закладу.

### **Зберігання документів в ЗВО**

198. Документи з часу створення (надходження) і до передання їх в архівний підрозділ ЗВО зберігаються за місцем їх формування у справах.

З метою підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою.

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

З метою забезпечення схоронності документів справи повинні зберігатися

у робочих кімнатах або спеціально відведених для цієї мети приміщеннях, у шафах і столах, що зачиняються.

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

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

Вилучення документа із справи постійного строку зберігання забороняється. У виняткових випадках вилучення документа допускається з дозволу керівництва, але обов'язково залишається у справі засвідчена копія документа.

## **V. Підготовка справ до передання для архівного зберігання**

### **Експертиза цінності документів**

199. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передання справ до архівного підрозділу ЗВО визначаються Інструкцією з діловодства.

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготування справ, сформованих у паперовій формі, до передання їх для архівного зберігання. Паперові справи застосовуються за наявності підстав, що визнані обґрунтованими для створення ЗВО документів у паперовій формі.

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

201. Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах ЗВО безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу організаційно –розпорядчої роботи.

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

203. Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ ЗВО способом переглядання кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до ЗВО у вигляді паперової копії, не можуть бути відібрані як документи постійного чи тривалого (понад 10 років) зберігання.

204. За результатами експертизи цінності документів в ЗВО складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі (додаток 20).

205. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), а також акт про вилучення для знищення

документів, що не належать до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією ЗВО одночасно. Після затвердження акта ЗВО має право знищити визначені ним документи.

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

### **Складання описів справ, що складені у паперовій формі**

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

Описи справ укладаються окремо на справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 21) та з кадрових питань (особового складу) (додаток 22). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації ЗВО такі описи складаються обов'язково.

Описи справ структурного підрозділу ЗВО складаються щороку за встановленою формою (додаток 20) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного підрозділу ЗВО.

Номер опису справ структурного підрозділу ЗВО має складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що вносяться до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, внесені до опису. Наприклад: описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу з кодом підрозділу 01, що розпочаті у 2019 році, матимуть номери: 01П-2019; 01Т-2019; 01ОС-2019.

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

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

– граfi опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

– у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме»; в той же час інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожній новій сторінці опису заголовок відтворюється повністю);

– графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передання справ іншим структурним підрозділам ЗВОу або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

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

Опис справ, складених у паперовій формі, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архівного підрозділу ЗВО, а інший залишається як контрольний примірник у відділі організаційно – розпорядчої роботи.

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

210. Зведений опис справ постійного зберігання складається у трьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у двох примірниках.

211. ЗВО зобов'язаний описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві.

### **Оформлення справ, складених у паперовій формі**

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

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

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

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

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

Число і рік позначаються арабськими цифрами, місяць пишеться словом.

На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом ЗВО – номер опису і фонду.

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

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

### **Передання справ, складених у паперовій формі, до архіву ЗВО**

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання перебувають у структурних підрозділах ЗВО.

217. Передання справ до архіву ЗВО здійснюється за графіком, складеним архівом, погодженим керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівництвом ЗВО.

218. За письмовим зверненням структурного підрозділу до архіву, архів оформляє видачу справ, складених у паперовій формі, на строк до трьох місяців.

219. Приймання-передання кожної справи здійснюється працівником архіву в присутності працівника діловодної служби лише після проведення експертизи її науково-історичної цінності, повного упорядкування та оформлення.

220. Справи постійного і тривалого строку зберігання передаються до архіву згідно з описами. При цьому на всіх примірниках описів напроти кожної справи робиться помітка про її наявність.

У кінці кожного примірника опису керівник архіву 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 ЗВО.

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

Справи передаються до архіву ЗВО зв'язаними належним чином.

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

Начальник відділу  
Юрист  
Секретар Вченої ради ЗВО

Ім'я ПРИЗВИЩЕ  
Ім'я ПРИЗВИЩЕ  
Ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Європейської медичної  
школи  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
№ \_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву м. Києва  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
№ \_\_\_\_  
Секретар ЕПК

Додаток 1  
(пункт 9)

### **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів**

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

2. Під час оформлення застосовується шрифт:  
– напівжирний шрифт великими літрами – для назви виду документа;  
– напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків та короткого змісту документа.

3. Під час оформлення текстів міжрядковий інтервал має становити:  
– 1 - 1,15 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготування (видання) поточного документа;  
– 1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» та «Гриф затвердження»;  
– 1,5–3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

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

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

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

7. Під час оформлення документів відступ від межі лівого поля документа становить:

- 125 міліметрів – у разі імені та прізвища реквізиту «Підпис»;
- 100 міліметрів – у разі реквізиту «Гриф затвердження»;
- 90 міліметрів – у разі реквізиту «Адресат»;
- 10 міліметрів – у разі абзаців у тексті, а також слів «СЛУХАЛИ»,

«ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ»;

– 0 міліметрів – у разі реквізитів «Дата документа», «Короткий зміст документа», «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і номер його телефону», «Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи», слова «Додаток», реквізитів «Додаток» та слова «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготування (видання) поточного документа, найменування посади в реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх у документі два.

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

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

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

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



Додаток 4  
(пункт 21)

## ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА

Код ЄДРПОУ 46033849

### НАКАЗ

10.03.2026

м. Київ

№ 5/26-ОД



Продовження Додатку4

## **ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА**

Код ЄДРПОУ 46033849

### **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

м. Київ

№ \_\_\_\_\_

Додаток 5  
(пункт 62)

### **ПРИБЛИЗНИЙ ПЕРЕЛІК**

#### **документів, на які ставиться основна печатка**

1. Накази.
2. Розпорядження.
3. Висновки й відгуки установ на дисертації та автореферати, що направляються до Вищої атестаційної комісії України.
4. Довідки.
5. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, банківські, пенсійні, платіжні доручення.
6. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про здійснення робіт тощо).
8. Заяви.
9. Заявки.
10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
11. Посвідчення про відрядження.
12. Кошториси.
13. Листи гарантійні.
14. Подання і клопотання (про нагородження орденами й медалями; преміями).
15. Протоколи.
16. Штатні розписи.
17. Трудові книжки.
18. Описи справ ЗВОу.



Додаток 6  
(пункт 74)

## ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА

Код ЄДРПОУ 46033849

### НАКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 р.

м. Київ

№ \_\_\_\_\_

Про набуття чинності рішення  
Вченої ради з питань «Про  
затвердження Положення про відділ...»

На виконання рішення Вченої ради Європейської медичної школи від  
\_\_\_\_\_ 2026 р.  
(протокол № \_\_\_\_\_)

### НАКАЗУЮ:

1. Рішення Вченої ради «Про затвердження Положення про відділ...» набуває чинності.
2. Визнати таким, що втратив чинність...
3. Контроль...

Підстава: рішення Вченої ради Європейської медичної школи від \_\_\_\_\_ 2026 р.  
(протокол № \_\_\_\_\_)

Ректор

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Проект вносить:

ПОГОДЖЕНО:



Додаток 7  
(пункт 90)

## ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА

Код ЄДРПОУ 46033849

### НАКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026р.

м. Київ

№ \_\_\_\_\_

Про призначення  
(про прийняття) на посаду...

### НАКАЗУЮ:

ПРИЙНЯТИ (ЗВІЛЬНИТИ)... на посаду (роботу) Іванова Василя, викладача  
Підстава: заява

Ректор

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Проект вносить:

ПОГОДЖЕНО



Додаток 8  
(пункт 90)

## ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА

Код ЄДРПОУ 46033849

### НАКАЗ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026р.

м. Київ

№ \_\_\_\_\_

Про особовий склад  
(Про кадрові питання)

#### НАКАЗУЮ:

1. ПРИЙНЯТИ ІВАНОВА Василя...
2. ЗВІЛЬНИТИ ГОНЧАРОВА Павла...

Підстава: заява

Ректор

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Проект вносить:

ПОГОДЖЕНО



Додаток 9  
(пункт 134)

## ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА

Код ЄДРПОУ 46033849

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026р

м. Київ

№ \_\_\_\_\_

Про відрядження

#### **ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. ВІДРЯДИТИ до м. Одеса в Одеський міжнародний медичний ЗВО співробітників інституту:

ІВАНОВА Петра, інженера

ПЕТРОВА Василя, викладача

СКОБЦЕВА Андрія, викладача

для узгодження \_\_\_\_\_

2. Строк (терміни) відрядження: 2 дні, з 01.02.2019 р. по 02.02.2019 р.

Підстава: запрошення (службова записка)

Ректор (проректор)

підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ



Продовження додатка 9

## ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026р

м. Київ

№ \_\_\_\_\_

Про направлення (відрядження)

#### **ЗОБОВ'ЯЗУЮ:**

1. НАПРАВИТИ до м. Одеса в Одеський міжнародний медичний ЗВО студентів деканату:

ІВАНОВА Петра, студента групи

ПЕТРОВА Василя, студента групи

СКОБЦЕВА Андрія, студента групи

для участі в студентській конференції

2. Строк (терміни) відрядження: 2 дні, з 01.02.2024 р. по 02.02.2024р.

Підстава: запрошення (службова записка)

Ректор

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 10  
(пункт 135)

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАВДАННЯ № \_\_\_\_\_  
на відрядження в місто \_\_\_\_\_  
(назва організації)  
джерело фінансування \_\_\_\_\_ кому \_\_\_\_\_  
(посада, Ім'я Прізвище)

<b>Завдання й терміни виконання</b>	<b>Відмітки про виконання завдання</b>

Керівник підрозділу \_\_\_\_\_  
Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
Директор інституту \_\_\_\_\_  
Ліміти на відрядження маємо \_\_\_\_\_  
Головний бухгалтер \_\_\_\_\_

Виконавець \_\_\_\_\_  
Затверджую \_\_\_\_\_  
Керівник підрозділу \_\_\_\_\_

<b>№ з/п</b>	<b>Дата документа</b>	<b>Кому, за що і на підставі якого документа заплачено</b>	<b>Сума (грн., коп.)</b>	<b>Дебет рахунка</b>
--------------	-----------------------	--	--------------------------	----------------------


Підпис підзвітної особи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Зворотний бік

Наказ Міністерства фінансів України  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
 (у редакції Наказу Міністерства фінансів  
 України № \_\_\_\_\_)

Додаток 11  
 (пункт 135)

**Журнал реєстрації розпоряджень  
 про службові відрядження\***

<b>Номер реєстрації розпоряджень</b>	<b>Дата реєстрації розпоряджень</b>	<b>Стислий зміст</b>	<b>Прізвище керівника, який підписав розпорядження</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 12  
(пункт 135)

**Журнал реєстрації відряджень\***

№ з/п	Прізвище, ініціали	Місце роботи та посада	Місце відрядження	Дата вибуття у відрядження	Дата прибуття з відрядження	Дата та номер розпорядження (наказу)
1	2	3	4	5	6	7

---

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 13  
(пункт 135)

**ПОСВІДЧЕННЯ  
ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ № \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(прізвище)

\_\_\_\_\_  
(ім'я)

\_\_\_\_\_  
(посада)

Відряджається до \_\_\_\_\_  
(пункти призначення)

\_\_\_\_\_  
(найменування об'єднання, підприємства, установи, організації)

Строк (терміни) відрядження « \_\_\_\_\_ » днів  
з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Підстава: Розпорядження (наказ) від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_  
Дійсне за пред'явлення паспорта серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття до пунктів призначення, вибуття з них та прибуття до місця постійної роботи**

Вибув із \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

М.П. \_\_\_\_\_  
(підпис)

Вибув із \_\_\_\_\_

Прибув до \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

М.П. \_\_\_\_\_  
(підпис)

Прибув до \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М.П. \_\_\_\_\_  
(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М.П. \_\_\_\_\_  
(підпис)

Вибув із \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М.П. \_\_\_\_\_  
(підпис)

Прибув до \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М.П. \_\_\_\_\_  
(підпис)

**Примітка.** У разі виїзду до декількох пунктів відмітки про прибуття й вибуття робляться в кожному з них.

Додаток 14  
(пункт 150)

### ЖУРНАЛ реєстрації вхідних документів\*

№ п/п	Дата надходження документа, індекс	Дата й номер вхідного документа	Найменування кореспондента (П.І.Б.)	Короткий зміст вхідного документа	Зміст резолюції	П.І.Б. виконавця	Підпис виконавця про отримання документа	Дата й результати виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 15  
(пункт 152)

**ЖУРНАЛ  
реєстрації вихідних документів\***

№ п/п	Дата і № документа	Кому надсилається	Короткий зміст документа	Строк подання відповіді, інформації	Відмітки про виконання
1	2	3	4	5	6

\*У разі потреби журнал може доповнюватися додатковими графами.

## **СТРОКИ**

### **виконання основних документів**

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

2. Запит або звернення:

– народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України» (у п'ятнадцятиденний строк із дня одержання документа або в інший встановлений Верховною Радою України строк);

– депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – протягом 15 днів із дня його надходження;

– депутата місцевої ради – протягом 10 днів із дня його надходження.

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

Строк розглядання депутатського звернення, зважаючи на строк продовження, не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

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

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

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

7. Протест прокурора на акт, що суперечить закону, – у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в той самий строк повідомляється прокурору.

Письмовий припис прокурора про усунення порушень закону – негайно, про що повідомляється прокурору.

Подання прокурора з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше ніж у місячний строк слід вжити відповідних заходів для усунення порушень закону, причин та умов, що їх спричиняють, і про результати заходів повідомити прокурору.

Постанова прокурора про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення – у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

8. Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, та надання відповіді на запит на інформацію – протягом строку, визначеного статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту).

Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин із дня надходження запиту.

Якщо запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів із обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів із дня надходження запиту.

Відстрочення в задоволенні запиту на інформацію допускається, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені строки внаслідок обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

9. Звернення громадян – не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх надходження.

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник установи або його заступник встановлюють необхідний строк для його розглядання, про що повідомляють особі, яка подала звернення. Загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

10. Листи-доручення та листи-запити установ вищого рівня – до зазначеного в них строку.

Додаток 17  
(пункт 177)

**ІНФОРМАЦІЯ**  
**про стан виконання завдань, взятих на контроль на \_\_.\_\_.20\_\_р.**

№	Найменування та індекс структурного підрозділу	Стан виконання завдань (документів)			
		усього	з них		
			виконано	строк подовжено	строк порушено

Найменування посади

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_.\_\_.20\_\_р.

Додаток 18  
(пункт 191)

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 20\_\_рік

ЄВРОПЕЙСЬКА  
МЕДИЧНА  
ШКОЛА  
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
№ \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор  
\_\_\_\_\_ Ім'я ПРИЗВИЩЕ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.  
М.П.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки (робочі позначки)
1	2	3	4	5
<b>01. РЕКТОР</b>				
01-01	Закони, постанови, розпорядження, доручення, підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності ЗВОу і Наглядової ради (копії)		Доки не мине потреба, ст. 1-6 – 7-6, 20-6	
01-02	Ліцензії, сертифікати, свідоцтва, довідки, положення з усіх напрямків діяльності ЗВОу та аналітичні документи, що є підставою ліцензування і акредитації ЗВОу (копії)		Постійно, ст. 48	

Начальник відділу організаційно – розпорядчої роботи  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Завідувач архіву  
\_\_\_\_\_ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання ЕК

Міжнародного європейського  
ЗВОу  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

№\_\_\_\_\_

Підсумковий запис категорії та кількості справ, складених у \_\_\_\_\_ році в Європейській медичній школі

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

Начальник відділу організаційно – розпорядчої роботи  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано в архів.

Завідувач архіву  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 19  
(пункт 192)

### Витяг із номенклатури справ

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки (робочі позначки)
1	2	3	4	5
<b>Витяг із номенклатури справ: 01. РЕКТОР</b>				
01-01	Закони, постанови, розпорядження, доручення підзаконні нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що є нормативно-правовою базою діяльності ЗВОу і Наглядової ради (копії)		Доки не мине потреба, ст. 1-6 – 7-6, 20-6	
01-02	Ліцензії, сертифікати, свідоцтва, довідки, положення з усіх напрямків діяльності ЗВОу та аналітичні документи, що є підставою ліцензування і акредитації ЗВОу (копії)		Постійно, ст. 48	

Начальник відділу організаційно – розпорядчої роботи  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підсумковий запис категорії та кількості справ, складених у \_\_\_\_\_ році в Європейській медичній школі

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

Начальник відділу організаційно – розпорядчої роботи  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Підсумкові відомості передано в архів ЗВОу.

Завідувач архівом  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

ЄВРОПЕЙСЬКА  
МЕДИЧНА  
ШКОЛА

Додаток 20  
(пункт 218)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Європейської  
медичної школи

\_\_\_\_\_ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**АКТ**  
**про вилучення для знищення**  
**документів, що не підлягають**  
**зберіганню**

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884, вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_ Міжнародного європейського ЗВОу:

№	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 за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) справи за \_\_\_\_\_ років.

(цифрами й літерами)

Експертизу цінності документів  
провела начальник відділу  
організаційно – розпорядчої роботи

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
Міжнародного європейського ЗВОу  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Р.  
№ \_\_\_\_\_

Додаток 21  
(пункт 222)

МІЖНАРОДНИЙ  
ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА  
ШКОЛА

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Європейської  
медичної школи

\_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

**Фонд №**

**Опис №**

**справ постійного зберігання  
за 20\_\_ рік**

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

До опису внесено \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, зокрема:

літерні номери:

, пропущені номери:

**Опис склала архівіст**

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Завідувач архіву**

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
Європейської медичної школи

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.  
№\_\_\_\_\_

Додаток 22  
(пункт 222)

ЄВРОПЕЙСЬКА  
МЕДИЧНА  
ШКОЛА

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор Європейської  
медичної школи

\_\_\_\_\_Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

М.П.

**Фонд №**

**Опис №**

**справ з кадрових питань (особового складу)**

**за 20\_\_рік**

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

До опису внесено \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) справ з №\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_, зокрема:

літерні номери:

, пропущені номери:

**Опис склала архівіст**

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**Завідувач архіву**

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_р.

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
Європейської медичної школи

### Облік, зберігання та використання печаток, штампів і бланків

Найменування	Місце зберігання	Порядок використання
Основна печатка з назвою Європейської медичної школи	Відділ організаційно – розпорядчої роботи	На документах, що засвідчені ректором (проректором) ЗВО, фінансово-грошових документах
Печатки підрозділів Європейської медичної школи	Начальники підрозділів	Затвердження підписів співробітників структурного підрозділу, копій
Печатка Департаменту кадрового забезпечення	Департамент кадрового забезпечення	На документах, які видає Департамент кадрового забезпечення(трудові книжки, доручення на отримання зарплати, довідки, копії тощо)
Печатки інститутів	Директори інститутів	На документах, які видають інститути (довідки, залікові книжки, копії тощо)
Бланки, що використовуються в Європейській медичній школі (фірмові бланки)	Відділ організаційно – розпорядчої роботи. Співробітники структурних підрозділів, на яких покладене діловодство	Вся службова документація має виходити тільки за підписом ректора або особи, яка його заміщає, проректора (в цьому разі обов'язково зазначається фактична посада особи, її прізвище, ім'я)
Бланки трудових книжок, посвідчення, перепустки	Департамент кадрового забезпечення	Печатка Департаменту кадрового забезпечення
Академічні довідки, додатки до дипломів		Основна печатка з назвою ЗВО
Бланки залікових книжок	На складі ЗВО та інститутів	Печатка інституту

**Перелік посадових осіб, підписи яких скріплюються основною  
печаткою з назвою ЗВО**

1. Президент.
2. Ректор.
3. Проректор.
4. Головний бухгалтер.
5. Заступники головного бухгалтера.
6. Начальник центру забезпечення якості освіти.
7. Директори навчально-наукових інститутів.
8. Заступники директорів навчально-наукових інститутів.
9. Оформлення трудових книжок: завідувач аспірантури та докторантури; відповідальний співробітник за аспірантурою навчально-наукового інституту; методист та інспектор (фахівець) навчально-наукового інституту.
10. Вчений секретар (довіреності на отримання атестатів: професора, доцента, старшого дослідника).
11. Голова та Вчений секретар Вченої ради (атестаційні справи).
12. Директор департаменту кадрового забезпечення(засвідчення підписів на відгуках офіційних опонентів, довіреності на отримання коштів поза ЗВО).

Додаток 25  
(пункт 34)

### **ПРИБЛИЗНИЙ ПЕРЕЛІК**

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

1. Акти.
3. Кошториси.
4. Переліки (посад працівників із ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).
6. Статут ЗВО.
7. Структура ЗВО.
8. Посадові інструкції працівників.
9. Номенклатура справ ЗВО.
10. Описи справ ЗВО.
11. Навчальні плани.
12. Робоча програма навчальної дисципліни.
13. Плани роботи.
14. Робочий навчальний план.
15. Обсяг навчальної роботи кафедри на навчальний рік.
16. Розподіл навчальної роботи кафедри на навчальний рік.
17. Розклад навчальних занять.
18. Зразки печаток і штампів.

Додаток 26  
(пункт 147)

**ПРИБЛИЗНИЙ ПЕРЕЛІК**  
**документів, що не підлягають реєстрації відділом організаційно –**  
**розпорядчої роботи**

<b>№</b>	<b>Вид документа</b>	<b>Спеціальний облік</b>
1	Зведення та інформація, надіслані до відома	Не підлягають реєстрації чи обліку в будь-який інший спосіб
2	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3	Прейскуранти (копії)	
4	Норми витрати матеріалів	
5	Вітальні листи й запрошення	
6	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8	Форми статистичної звітності	
9	Подяки	
10	Листи з написом «Особисто»	
11	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека
12	Запити про надання довідок	Архів, Департамент кадрового забезпечення, бухгалтерія тощо
13	Навчальні плани, програми (копії)	центр забезпечення якості освіти
14	Проекти договорів	Відділ організаційно – розпорядчої роботи
15	Документи, надіслані до ради ректорів	рада ректорів
16	Виконавчий лист	бухгалтерія

