

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора
Олексій ЛИТВИНОВ
Наказ № _____ від «19» 05 2025 р.



ІНСТРУКЦІЯ
з діловодства
Національного аерокосмічного університету
«Харківський авіаційний інститут»

СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025

Дата введення «19» травня **2025** р.

Редакція № 1

Харків 2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 2 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	--

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Інструкція з діловодства Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (далі – Інструкція) установлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними в паперовій та електронній формі в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет), незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, зокрема їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2 Університет організовує діловодство на підставі Конституції України, вимог законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Типової інструкції з діловодства в міністерствах інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (зі змінами)», «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (зі змінами)», «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 (зі змінами)», а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, зокрема ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», а також Статуту Університету, наказу по Університету від 03.10.2024 № 394 «Про розподіл функціональних обов'язків та підпорядкування структурних підрозділів Університету», положень про структурні підрозділи Університету.

1.3 Порядок організації електронного документообігу в Університеті із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, за зверненнями громадян, запитами на інформацію, визначається окремими нормативно-правовими актами.

Не допускається одночасне проходження одного й того ж документа в електронній і паперовій формах.

Положення цієї Інструкції щодо роботи із зазначеними документами, а також з первинно-обліковою, банківською, фінансовою, звітно-статистичною, науково-технічною та іншою спеціальною документацією поширюються лише в частині загальних принципів роботи з документами, а також з підготовки

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 3 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	--

документів до передання на архівне зберігання.

1.4 Відповідно до правил документообігу в Університеті застосовується централізована система реєстрації документів. При застосуванні централізованої системи діловодства в Університеті передбачається ведення поточного діловодства, формування й оперативне зберігання справ в Університеті.

Діловодство в Університеті провадиться у паперовій та електронній формах.

Наявність упевнених навичок і компетентностей виконувати вимоги Інструкції є частиною посадових обов'язків для керівників структурних підрозділів Університету й працівників, що відповідають за діловодство у підрозділі. Дотримання правил і рекомендацій щодо порядку здійснення діловодства, установлених у цій Інструкції, є обов'язковими для всіх працівників Університету.

1.5 Відповідальність за організацію діловодства та архівної справи несе ректор. Організація ведення діловодства в Університеті відповідно до вимог державних стандартів та цієї Інструкції покладається на відділ діловодства та архіву Університету.

Основним завданням відділу діловодства та архіву є встановлення в Університеті єдиного порядку документування управлінської інформації в паперовій та електронній формах, роботи з документами в системі електронного документообігу «Deka Office», методичне керування і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.

Відділ діловодства та архіву відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє Інструкцію (зміни до неї) та зведену Номенклатуру справ Університету;
- організовує документообіг в Університеті, формування справ, їх зберігання;
- здійснює реєстрацію та веде облік документів вхідної та вихідної кореспонденції, зокрема, через систему електронного документообігу «Deka Office»;
- забезпечує впровадження та контролює дотримання вимог цієї Інструкції факультетами й структурними підрозділами Університету;
- провадить перевірку стану діловодства на факультетах і в структурних підрозділах Університету;
- у межах компетенції здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Університеті;
- провадить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- організовує збереження та користування документаційним фондом Університету;
- ініціює організацію підвищення кваліфікації працівників Університету з питань діловодства та бере участь у ній;

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 4 Всього сторінок 72
--	-------------------------------------	---

- скріплює гербовою печаткою документи, підписані керівництвом Університету.

Начальник відділу діловодства та архіву Університету в межах покладених на нього обов'язків:

- контролює дотримання встановлених вимог до роботи з документами в Університеті;

- доповідає ректору про стан організації й роботу діловодства в Університеті;

- має право вимагати від керівників структурних підрозділів та окремих працівників Університету відомості, необхідні для поточної роботи та вдосконалення форм і методів роботи з документами;

- має право повертати виконавцям документи й вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених у цій Інструкції вимог.

1.6 Відповідальність за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, за організацію діловодства на факультетах та в структурних підрозділах Університету (зокрема, у відокремлених структурних підрозділах), дотримання правил цієї Інструкції всіма працівниками, а також збереження документів з моменту їх створення або надходження і до відправлення або передання до відділу діловодства та архіву покладається на керівників структурних підрозділів.

Керівники структурних підрозділів Університету в межах наданих їм прав зобов'язані:

- забезпечувати регулярну перевірку надходження нових документів;
- організовувати і забезпечувати навчання працівників, призначених відповідальними за діловодство у підрозділі, з метою підвищення кваліфікації;
- забезпечувати додержання у підрозділі вимог щодо організації діловодних процесів під час роботи із системою електронного документообігу «Deka Office».

Ведення діловодства в структурних підрозділах Університету в паперовій та (або) електронній формах покладається на одного або декількох працівників структурного підрозділу відповідно до функціональних обов'язків. Керівники структурних підрозділів Університету повинні своєчасно інформувати відділ діловодства та архіву Університету про змінення в персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства в підрозділі.

При звільненні працівника, який виконує діловодні функції у структурному підрозділі, а також у разі його відпустки чи відрядження, усі неоформлені службові документи за вказівкою керівника структурного підрозділу передаються особі, яка його заміщає.

У разі відсутності відповідальної особи за ведення діловодства в підрозділі в паперовій та (або) електронній формах її функції виконує особисто керівник підрозділу.

Працівник, відповідальний за ведення діловодства у підрозділі, у своїй

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 5 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	--

роботі керується:

- цією Інструкцією;
- вимогами, зазначеними в нормативно-правових актах Університету (п. 1.3 цієї Інструкції), зокрема про порядок організації електронного документообігу в Університеті із застосуванням електронного цифрового підпису, роботу з електронними документами;
- інструкціями з роботи користувача в системі електронного документообігу «Deka Office»;
- іншими документами щодо здійснення діловодних процесів в Університеті;
- функціональними обов'язками працівника, затвердженими в установленому порядку.

Працівник, відповідальний за ведення діловодства у підрозділі, зобов'язаний:

- розробляти номенклатуру справ структурного підрозділу Університету, подавати її до відділу діловодства та архіву для узгодження та включення до зведеної номенклатури справ Університету;
- перевіряти у відділі діловодства та архіву скриньку для документів підрозділу, корпоративну пошту підрозділу та систему електронного документообігу «Deka Office» на наявність нових надходжень;
- передавати документи на виконання згідно з резолюцією керівника, приймати від виконавців опрацьовані документи;
- здійснювати контроль за виконанням документів та інформувати керівника підрозділу;
- відправляти через відділ діловодства та архіву підготовлену вихідну кореспонденцію;
- систематизувати виконані документи та підшивати їх у справи;
- готувати справи для постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання і в упорядкованому стані за описами передавати до відділу діловодства та архіву;
- у випадках технічного збою системи електронного документообігу «Deka Office» сповіщати про це її системного адміністратора.

1.7 Окремі питання організації діловодства в Університеті, зокрема визначення й уточнення переліку документів, що створюються, реєструються та зберігаються в електронній формі, внесення змін до встановлених процедур проходження документів, визначення відповідальних осіб за зберігання окремих видів документів, установлення певних правил документообігу в Університеті в освітній, науковій, господарській діяльності, можуть регулюватися наказами ректора та розпорядженнями проректорів у межах наданих повноважень.

Зазначені документи разом з цією Інструкцією та іншими нормативно-правовими актами Університету (п. 3 цієї Інструкції), супровідними до цієї Інструкції, є невід'ємною частиною встановленого порядку здійснення діловодних процесів в Університеті.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 6 Всього сторінок 72
--	-------------------------------------	---

II ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Загальні вимоги до створення документів

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

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

2.3 Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, статутом Університету, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями.

2.4 В Університеті визначається сукупність документів, передбачених у номенклатурі справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність. З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції різних установ, можуть створюватися спільні документи.

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

2.6 Документ має відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватися на виконання Університетом покладених на нього завдань і функцій.

2.7 Класи управлінської документації визначаються згідно з Державним класифікатором управлінської документації НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації», затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526.

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

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

2.9 З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи може бути уніфіковано шляхом розроблення трафаретних текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів Університету. Перелік уніфікованих

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 7 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	--

(типових) форм документів установлюється ректором, форма і зміст яких затверджується вченою радою Університету або ректором чи за дорученням ректора проректором Університету. Затверджені типові форми документів розміщуються для загального доступу на офіційному вебсайті Університету, у системі електронного документообігу «DeKa Office», у локальній мережі Університету «Обмін документів» за таким посиланням: \\10.0.0.250\обмін файлами та є обов'язковими для використання і застосування.

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

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

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

Бланки документів

2.12 Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (у міліметрах):

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

В Університеті використовуються такі бланки:

- листів (Додаток 2);
- наказів (Додаток 3);
- розпоряджень (Додаток 4).

Бланки кожного виду виготовляють на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщують центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.

2.13 Університет застосовує бланки документів як Університету, так і структурних підрозділів, у разі коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень.

2.14 Бланки документів виготовляють у друкарні на білому папері високої якості фарбами насичених кольорів.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 8 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	--

2.15 Види бланків у паперовій формі, виготовлених друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються.

Облік провадиться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Осіб, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, назначає ректор Університету, про що видається розпорядчий документ.

Виготовлення бланків конкретних видів документів допускається, якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі такого виду в установі перевищує 2 тис. од. на рік. Якщо кількість зареєстрованих документів у паперовій формі менше 2 тис. од., то документ друкується з текстового редактора, у якому його створено, без застосування бланків, виготовлених друкарським способом.

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

Зображення Державного Герба України

2.17 Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів згідно з постановою Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України» відповідно до нормативно-правових актів.

2.18 Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим розміщується по центру верхнього поля. Розмір зображення становить 17 мм заввишки, 12 мм завширшки.

Коди

2.19 Код Університету проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) і розміщується після реквізиту «Довідкові дані про установу».

2.20 Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщують згідно з НК 010:2021 вище від назви виду документа.

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

Найменування Університету

2.21 Найменування Університету, автора документа, у тому числі скорочене (ХАІ), має відповідати найменуванню, яке міститься в Статуті та в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 9 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	--

громадських формувань. Скорочене найменування може розміщуватися (у дужках або без них) нижче від повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається в скороченому вигляді, а якщо офіційно визначеного скорочення немає – то повністю. На бланках установи, яка має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх установ вищого рівня.

Найменування структурного підрозділу установи зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче від найменування установи.

Довідкові дані про Університет

2.22 Довідкові дані про Університет містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного вебсайту і розміщуються нижче від найменування Університету.

Реквізити поштової адреси мають відповідати відомостям, які містяться в Статуті Університету і Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців і громадських формувань та зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Назва виду документа

2.23 Назва виду документа (наказ, рішення, доповідна записка тощо) зазначається на бланку та має відповідати назвам, передбаченим у НК 010:2021.

Дата документа

2.24 Датою документа є дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться, наприклад: 02.01.2025.

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 грудня 2024 р.

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

Обов'язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням та виконанням (резолуції,

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 10 Всього сторінок 72
--	-------------------------------------	--

погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс документів

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

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі з допомогою програмно-технічних засобів.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється: вхідний чи створений в Університеті, наприклад: 38-01/845, де 845 – порядковий номер, 38-01 – індекс Університету та справи за номенклатурою, або 25-12/10, де 10 – порядковий номер, 25-12 – індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Для нанесення реєстраційного індексу може використовуватися штрих-код та/або QR-код.

Посилання на документ

2.26 Посилання в тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться в такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, стислий зміст документа. У разі посилання на зареєстрований нормативно-правовий акт додатково зазначаються такі реєстраційні дані: дата державної реєстрації, номер акта згідно з Державним реєстром нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади.

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

Місце складення або видання

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 11 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

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

Адресат та особисте звертання

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

Національне агентство
з питань державної служби

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

Державна архівна служба
Начальнику фінансово-економічного управління
Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

У разі коли документ адресується керівнику установи або його заступнику, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться в давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної митної служби
Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

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

Центральним державним архівам

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

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 05 березня 2009 р. № 270 (зі змінами). Повна адреса зазначається в разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

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

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

Олександр Гончаруку

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 12 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

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

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

У разі коли документ адресується конкретній особі, у листі нижче від атрибута «адресат» може наводитись особисте звертання у кличному відмінку:

Пане (пані) Власне ім'я

або

Пане (пані) Прізвище

або

Пане (пані) посада або звання

або

Панове,

наприклад:

Пане Олексію

Пані Іваненко

Пані директор

Пане полковнику

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

Шановна пані Ковальська.

Гриф затвердження документа

2.29 Документ може бути затверджено розпорядчим документом Університету або у випадках, наведених у Додатку 5, посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Університету, який видав відповідний акт.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр культури

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

12 березня 2025 р.

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖЕНО», назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 13 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів

12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження розміщується в правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

2.30 Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, у якій передбачається постановка конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальної за виконання особи, що викладено у вигляді напису на документі.

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

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

Прошу підготувати відповідь

Підпис

Дата

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

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

На документах із термінами виконання, які не потребують додаткових указівок, у резолюції зазначаються виконавець, наводяться підпис автора резолюції, дата.

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

Стислий зміст документа

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

Заголовок (стислий зміст) відповідає на запитання «про що?», «кого?».

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 14 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

«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

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

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

Текст документа

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

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

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

Текст зазвичай складається зі вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить основу, обґрунтування або мету складання документа, мотивувальна – обґрунтування позиції установи, заключна – висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються римськими або арабськими цифрами без крапки або дужки. Абзац пункту й підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Означення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

2.34 Форма анкети використовується у разі викладення в цифровому або словесному вигляді інформації про один об'єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 15 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

проводиться опис об'єкта, а змінною – конкретні характеристики.

2.35 Таблична форма документа використовується в разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об'єктів за певними ознаками. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки – з малої. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки й підзаголовки граф і рядків таблиці має бути наведено 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

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

2.37 Додатки до документів можуть бути кількох видів:

- такі, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);
- такі, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;
- такі, 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)».

2.38 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. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

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

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

Усі додатки до документів візуються працівником, який створив документ,

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 16 Всього сторінок 72
--	-------------------------------------	--

та керівником структурного підрозділу, у якому його створено.

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

Додатки:

1 Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за І квартал 2025 р. на 5 арк. в 1 прим.

2 Графік ремонтних робіт на І квартал 2025 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2024 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього,

усього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

2.40 Посадові особи Університету підписують документи в межах своїх повноважень, визначених актами законодавства, іншими нормативно-правовими актами відповідно до Інструкції з діловодства в електронній формі та інструкції з діловодства установи. Порядок підписання документів іншими особами в разі відсутності ректора та посадових осіб Університету, які уповноважені їх підписувати, визначається наказом (розпорядженням) ректора.

2.41 Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного – у разі, коли документ надруковано не на бланку, скороченого – у разі, коли документ надруковано на бланку), особистого підпису, власного імені й прізвища, наприклад:

Міністр фінансів

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

або

Міністр

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 17 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

2.42 У разі надсилання документа в паперовій формі одночасно кільком установам підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи – автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Директор

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

Міністр фінансів

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

відбиток гербової печатки

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

Голова комісії

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Секретар комісії

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

2.45 У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне 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, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особа, яка підписує документ. Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи «В. о.».

2.46 Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 18 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

допускається.

2.47 У разі створення установою документа в паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установами службою діловодства створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

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

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

2.50 Віза проставляється на лицьовому або в разі, коли місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються в разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

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

Начальник загального відділу

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Зауваження і пропозиції додаються.

2.52 Порядок візування електронного документа визначається в Положенні про організацію внутрішнього електронного документообігу.

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

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

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 19 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

Протокол засідання
 Центральної експертно-перевірної
 комісії Укрдержархіву
 Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

2.57 Аркуш погодження оформлюється на лицьовому й у разі потреби на зворотному боці одного аркуша за такою формою:

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ

Назва проєкту документа

Найменування посади підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

2.58 Зовнішнє погодження в разі 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.

Строк між датою зовнішнього погодження проєкту нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, і датою прийняття такого акта не має перевищувати 60 днів.

Відбиток печатки

2.59 На документах, що засвідчують права громадян і юридичних осіб, на яких фіксується факт витрачання коштів і проведення операцій з матеріальними цінностями, підпис посадової (відповідальної) особи скріплюється гербовою печаткою установи.

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Університетом на підставі нормативно-правових актів і типового переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою (Додаток 6).

2.60 Відбиток печатки, на якій зазначено найменування Університету або його структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів і на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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».

Підписи співробітників засвідчує відділ кадрів або відділ діловодства та архіву Університету. Підписи науково-педагогічних співробітників Університету

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 20 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

на документах, пов'язаних з науковою та освітньою діяльністю (відгуках, рецензіях, дисертаціях тощо), – учений секретар Університету.

2.61 Окремим Положенням Університету визначається порядок використання, місце зберігання гербової та інших печаток і штампів Університету, посадові особи, відповідальні за зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою.

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

2.62 Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до Університету через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – система взаємодії), а також у випадках, передбачених у цьому пункті.

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

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

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

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу діловодства та архіву

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

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

2.64 Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування відповідної установи (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (відділу діловодства та архіву, відділу кадрів, бухгалтерії тощо) Університету.

2.65 На копіях документів у паперовій формі, щодо яких здійснюється виймання, зазначається найменування посади особи, яка засвідчила копію, її особистий підпис, дата засвідчення та відбиток печатки відділу діловодства та

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 21 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

архіву, наприклад:

Згідно з оригіналом

Провідний спеціаліст відділу підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

відбиток печатки відділу діловодства та архіву

Дата

2.66 На копіях вихідних документів, що залишаються у справах Університету, мають бути візи посадових осіб, з якими їх погоджено, та візи виконавців відповідно до вимог Інструкції з діловодства Університету.

2.67 Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 256 23 29

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

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

Лист-відповідь від 20.05.2011 № 03-10/01/802

Питання вирішено позитивно
під час телефонної розмови
04.03.2025

посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
21.03.2025

посада підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
04.04.2025

2.70 Відмітка про надходження паперового документа до Університету проставляється від руки або штампом, автоматичним нумератором чи штрих-кодом на лицьовому полі в правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 148 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 22 Всього сторінок 72
--	-------------------------------------	--

виконавчої влади, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55, то відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упаковках).

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

Запис про державну реєстрацію

2.71 Запис про державну реєстрацію робиться щодо нормативно-правових актів установ, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів. До наказів (розпоряджень, постанов, рішень) нормативно-правового характеру не включаються структурні одиниці, якими затверджуються, змінюються або визнаються такими, що втратили чинність, документи, які державній реєстрації не підлягають, крім наказів (розпоряджень, постанов, рішень) про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення.

У разі подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в електронній формі запис про державну реєстрацію вноситься до реєстраційно-моніторингової картки, і може в разі потреби бути візуалізованим засобами системи електронного діловодства під час візуалізації документа.

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

2.72 Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого або нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії видаються накази з основної діяльності Університету, адміністративно-господарських або кадрових питань.

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

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

2.74 Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань і додатки до них візуються керівником структурного підрозділу (або працівником, який створив документ), начальником юридичного відділу (або працівником, на якого покладено виконання обов'язків уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції) та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 23 Всього сторінок 72
--	-------------------------------------	--

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються начальником відділу кадрів (або працівником, який створив документ), начальником юридичного відділу (або працівником, на якого покладено виконання обов'язків уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції), начальником планово-фінансового відділу та іншими посадовими особами, яких стосується документ.

У разі наявності ознак потенційного або реального конфлікту інтересів у посадової особи, яка повинна завізувати проект наказу (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), проект такого наказу розглядає і візує інша посадова особа цього підрозділу або працівник, на якого покладено виконання обов'язків уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції або інша посадова особа Університету за дорученням ректора.

У разі необхідності проведення оцінювання змісту й доцільності видання наказу (розпорядження) може здійснюватися зовнішнє погодження проекту документа з іншими заінтересованими установами.

2.75 Начальник юридичного відділу обов'язково візує проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

2.76 Якщо під час погодження до проекту наказу (розпорядження) вносяться зміни, він підлягає повторному погодженню (візуванню).

2.77 Накази (розпорядження) підписує ректор Університету, а в разі відсутності ректора – посадова особа, яка виконує його обов'язки.

2.78 Накази (розпорядження, постанови, рішення), які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня їх офіційного опублікування, якщо інше не встановлено такими наказами (розпорядженнями, постановами, рішеннями), але не раніше дня їх офіційного опублікування.

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

2.80 Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності установи й адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина починається зі слова «наказую», а розпорядження – «зобов'язую», що друкуються жирним шрифтом, після якого ставиться двокрапка.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 24 Всього сторінок 72
--	-------------------------------------	--

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

- департаменту забезпечення документообігу;
- керівникам структурних підрозділів;
- головам районних державних адміністрацій.

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

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

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

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

2) розпорядча частина наказу (розпорядження) починається з пункту:

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

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

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

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

2.87 Контроль за виконанням завдань (доручень), зазначених у наказі (розпорядженні), покладається на відповідальних посадових осіб.

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

2.89 Накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу)

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 25 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

оформлюються у вигляді індивідуальних і зведених наказів (розпоряджень). В індивідуальних наказах (розпорядженнях) міститься інформація про одного працівника (співробітника), у зведених – про кількох незалежно від того, які управлінські рішення щодо них приймаються (оформлення на роботу, призначення на посаду, переведення на іншу посаду (роботу), звільнення тощо).

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

2.91 У тексті наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) зазвичай констатувальна частина (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 констатувальній частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня в такій послідовності: вид акта, установа - автор, дата, номер, повна назва.

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

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

Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) наведені в ньому особи на першому примірнику наказу або на спеціальному бланку проставляють підписи із зазначенням дати ознайомлення.

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

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

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

2.94 Спільний наказ (розпорядження) установ одного рівня оформлюється на чистих аркушах паперу форматом А4 (210 x 297 мм). Державний Герб України

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 26 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

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 зі слова «НАКАЗУЄМО» («ЗОБОВ'ЯЗУЄМО»). Підписи керівників установ розташовуються нижче від тексту на одному рівні і скріплюються гербовими печатками цих установ.

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

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

2.96 Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються відділом діловодства та архіву або відділом кадрів і надсилаються заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. У разі необхідності надсилення копії наказу установі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія на електронну пошту або в паперовій формі. У такому випадку складається список розсилення (лише щодо тих установ, яким надсилається в паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

Протоколи

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

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

2.99 Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу форматом А4 (210 x 297 мм) з поздовжнім розташуванням реквізитів.

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

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

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 27 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

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

2.103 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.

2.104 Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

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

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

Вступна частина містить порядок денний – перелік питань, запланованих до розгляду на засіданні і розміщених у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з 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. Формування питань у порядку денному починається з прийменника «Про».

2.106 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).

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

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

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

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

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

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 28 Всього сторінок 72
--	-------------------------------------	--

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

2.111 У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких зафіксовано 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.

2.112 Протокол підписують голова та секретар на засіданні колегіального органу.

2.113 Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою Університету (структурного підрозділу) і надсилаються в разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилання складає і підписує секретар.

Витяг з наказу

2.114 Витяг з наказу може бути оформлено на спеціальному бланку або на чистому аркуші паперу форматом А4 залежно від обсягу тексту з відтворенням таких обов'язкових реквізитів: найменування Університету, назва виду документа (ВИТЯГ З НАКАЗУ), дата документа, реєстраційний індекс документа, місце складання або видання документа, гриф обмеження документа (за наявності цього реквізиту в наказі), заголовок до тексту документа, текст документа, підпис, відмітка про засвідчення копії.

Під час оформлення витягу з наказу слід мати на увазі таке:

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

- реквізит «Підпис» оформлюють особливим чином, з оригіналу наказу у витяг переносяться назва посади керівника, його власне ім'я та прізвище. Сам керівник особисто підписувати витяг з наказу не повинен;

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

- підпис особи, яка оформила відмітку про засвідчення витягу з наказу, має бути засвідчено відбитком печатки Університету або структурного підрозділу.

Службові листи

2.115 Службові листи складаються з метою обміну інформацією між

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 29 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

установами як відповіді на завдання, зазначені в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, кореспонденцію Верховної Ради України, доручення установ вищого рівня, запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

2.116 Службовий лист оформлюється на спеціальному для листів бланку форматом А4 (210 x 297 мм). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, то використовується бланк форматом А5 (210 x 148 мм).

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

2.118 Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у відділі діловодства та архіву.

2.119 Зазвичай у листі порушується одне питання.

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

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

2.121 Службові листи підписуються відповідно до цієї Інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

2.122 Службовий лист візує автор документа, керівник структурного підрозділу Університету, у якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) – керівники заінтересованих структурних підрозділів Університету, а також проректори Університету відповідно до функціональних обов'язків (якщо лист повинен підписувати ректор Університету).

Доповідні (службові) записки

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

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

2.124 У службовій записці викладається інформація службового характеру, наприклад:

«Прошу Вас на час моєї відпустки з 03.06.2024 по 23.06.2024 призначити виконувачем обов'язків начальника відділу...»

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 30 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

У поданні викладається пропозиція про призначення, переміщення, присвоєння чергового спеціального звання або заохочення працівника Університету, наприклад:

«Прошу преміювати фахівця відділу кадрів за сумлінну працю та у зв'язку з 70-річним ювілеєм...»

У доповідній записці доповідається про наслідки, що виникли після здійснення тих чи інших вчинків, наприклад:

«Доводжу до Вашого відома, що внаслідок проведених перевірок у гуртожитках Університету дисциплінарних порушень не виявлено...»

2.125 Реквізити доповідних (службових) записок: найменування Університету, структурного підрозділу, вид документа (довідна/службова записка, подання), дата, кому адресовано, текст, підпис.

2.126 Доповідні записки від імені структурного підрозділу підписує його керівник, ті що подає окрема особа – їх виконавець.

2.127 Доповідні записки (подання), які подаються на адресу Міністерства освіти і науки України та до інших державних установ, друкуються на бланках, а ті, що застосовуються всередині Університету, – оформлюються на аркушах паперу форматом А4.

Акти

2.128 Акт є документом, що підтверджує які-небудь факти, події або дії і має різне призначення.

Акти складаються під час інвентаризацій, приймання і здавання матеріальних цінностей, проведення іспитів нових виробів, списання і знищення документів тощо.

2.129 Формуляр кожного акта містить такі реквізити: найменування міністерства, Університету, структурного підрозділу, вид документа (акт), місце складання, дата, індекс, гриф затвердження, заголовок до тексту, текст, підписи.

2.130 Акт підписується особами, які брали участь у його складанні, і затверджується ректором (проректором) Університету.

Доручення, довідки, заяви

2.131 Доручення є письмовим повноваженням, яке видається Університетом посадовій особі або окремою особою іншій особі для представлення їх інтересів у певній установі або перед третьою особою.

Бланки доручення є бланками суворої звітності, обліковуються у відділі діловодства та архіву. Доручення підписується ректором та засвідчується гербовою печаткою.

Бланки доручення на матеріальні цінності обліковуються в бухгалтерії Університету. Доручення підписуються ректором і головним бухгалтером та засвідчуються гербовою печаткою.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 31 Всього сторінок 72
--	-------------------------------------	--

2.132 Довідка – документ, який містить опис або підтвердження яких-небудь фактів або подій.

Реквізити довідки: адресат (назва міністерства, Університету, підрозділу), назва документа, дата, місце складання документа, заголовок до тексту, текст, посада, підпис, власне ім'я й прізвище особи, яка підписала довідку, печатка.

Довідки поділяються на дві групи:

- особисті, що підтверджують біографічні або юридичні факти конкретної особи (підтвердження факту роботи або навчання, дані про займану посаду, розмір заробітної плати, місце проживання тощо);
- службові, що містять інформацію про факти й події службового характеру.

У довідці констатуються тільки факти (без висновків і пропозицій). Довідку, що подається посадовій особі Університету, підписують укладач і ректор або проректор.

Довідки співробітникам або студентам видаються відповідними структурними підрозділами, згідно з їх напрямом роботи.

2.133 Заява – це документ, у якому приватна або посадова особа звертається з проханням, тобто пропозицією на адресу Університету або посадової особи.

На заяві про приймання на роботу, звільнення, переведення на іншу посаду, надання матеріальної допомоги тощо має бути віза безпосередніх керівників, а в разі потреби – і керівників профспілок з викладенням позитивної чи негативної думки.

Реквізити заяви:

- «Адресат» – посада, прізвище й ініціали керівника, якому спрямована заява;
- «Найменування автора» – посада, прізвище та ініціали заявника;
- «Заява» – зазначення виду документа, а також текст; підпис і дата.

Документи до засідань колегіальних органів

2.134 Підготовка та оформлення документів до засідань колегіальних органів здійснюються з метою організаційного забезпечення відповідного органу.

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

У плані роботи колегіального органу зазначаються питання, що мають розглядатися, дата розгляду, прізвище, власне ім'я доповідача та найменування структурного підрозділу, який готує документи для розгляду питання колегіальним органом.

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

Керівники структурних підрозділів подають для включення до плану роботи колегіального органу перелік питань, які вони вважають за необхідне розглянути на його засіданні. До переліку додається довідка з обґрунтуванням

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 32 Всього сторінок 72
--	-------------------------------------	--

підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу.

Затверджений колегіальним органом план роботи доводиться до відома членів колегіального органу й керівників структурних підрозділів. Додаткові питання до затвердженого плану роботи колегіального органу може бути включено за рішенням його голови. Секретар колегіального органу інформує всіх членів колегіального органу та відповідальних виконавців про внесені до плану зміни.

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

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), у якій ґрунтовно викладено питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів, і документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а в разі потреби – проект наказу;
- довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами установи та в разі потреби – іншими установами;
- список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;
- інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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

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

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

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

2.141 Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними в пунктах 2.97–2.113 цієї Інструкції.

2.142 Рішення колегіальних органів Університету реалізуються шляхом видання наказів, розпоряджень Університету, якими їх уводять у дію.

2.143 Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку й засвідчуються печаткою Університету (структурного підрозділу).

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 33 Всього сторінок 72
--	-------------------------------------	--

Документи про службові відрядження

2.144 Направлення працівників Університету у відрядження оформлюються наказом ректора.

2.145 Службові відрядження працівників можуть передбачатись у плані роботи Університету. У разі виникнення потреби в направленні працівника у відрядження, не передбачене в плані роботи Університету, або надходження до Університету від іншої організації, установи запрошення взяти участь конкретному працівнику в певному заході (конференції, нараді тощо) керівником структурного підрозділу, у якому працює працівник, або безпосереднім керівником працівника готується доповідна записка на ім'я ректора Університету, у якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник. Проректори Університету, помічники ректора, керівники структурних підрозділів Університету, які безпосередньо підпорядковуються ректорові, у разі підготовки свого відрядження, самостійно готують доповідні записки на ім'я ректора Університету.

Доповідна записка разом з проєктом наказу про відрядження передається адресату зазвичай не пізніше, ніж за три доби до початку відрядження.

2.146 Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається окремим нормативно-правовим актом.

2.147 Після повернення з відрядження працівник відповідно до порядку, визначеного в наказі Університету, готує у триденний строк письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), а також подає звіт про використання коштів у строки, визначені законодавством.

Звіт про відрядження (виконання завдання) і звіт про використання коштів підписує працівник, який перебував у відрядженні, і їх передають до бухгалтерії Університету.

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

3.1 Документи, створені в паперовій формі, проходять і опрацьовуються в Університеті на єдиних організаційних і правових засадах організації документообігу.

3.2 Для ефективної організації документообігу передбачається:

- проходження документів в Університеті найкоротшим шляхом;
- зменшення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 34 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

- уникнення дубльовальних операцій під час роботи з документами;
- централізація (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до Університету

3.3 Доставка документів до Університету може здійснюватися через систему взаємодії, а також з використанням засобів поштового зв'язку, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція в разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Університетом документів у паперовій формі, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

3.4 Усі документи, що надходять до Університету, приймаються централізовано відділом діловодства та архіву.

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

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

Документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються й оформлюються відділом діловодства як паперова копія електронного оригіналу.

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

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі якщо немає вкладень або порушено їх цілісність унаслідок пошкодження конверта, упаковки, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі діловодства та архіву.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 35 Всього сторінок 72
--	-------------------------------------	--

3.7 Документ повертається відправнику без розгляду в разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який уже отримано в електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа в паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення Університетом документів у паперовій формі.

3.8 У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

3.9 Усі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі діловодства та архіву.

3.10 Під час попереднього розгляду визначається:

- чи може документ бути допущено до реєстрації;
- чи потребує розгляду керівництвом Університету або передання після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в Університеті;
- чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

3.11 На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, які не підлягають реєстрації відділом діловодства та архівом, а також таких, які передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено в Додатку 7 цієї Інструкції.

Реєстрація документів

3.12 Реєстрація документів усіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційної картки в електронній формі у системі електронного діловодства із зазначенням обов'язкових реквізитів, з допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційної картки необхідних відомостей.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційної картки може бути доповнено. Порядок розміщення реквізитів у реєстраційній картці визначається цією Інструкцією.

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, моніторингу стану виконання й оперативного використання наявної в документах інформації.

3.13 Реєстрація документів провадиться централізовано відділом діловодства та архіву (Додатки 8 і 9).

Структурні підрозділи Університету реєструють створені ними доповідні та службові записки.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 36 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

підрозділів Університету та виконуються ними, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

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

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

3.16 Документи реєструються за групами залежно від назви, виду, автора і змісту документів. Наприклад, окремо реєструються:

- акти органів державної влади, доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, що надійшла до Університету;

- накази (розпорядження) з основних питань діяльності Університету;
- накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;
- накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

- рішення колегіальних органів;
- акти ревізій фінансово-господарської діяльності;
- бухгалтерські документи;
- заявки на матеріально-технічне постачання;
- службові листи;
- звернення громадян;
- запити на інформацію.

3.17 Під час реєстрації документів працівник відділу діловодства та архіву заповнює електронну форму реєстраційно-моніторингової картки (уводить необхідні відомості про документ).

Організація передання документів та їх виконання

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

3.19 Документи, розглянуті ректором Університету, передаються з відповідною резолюцією на виконання.

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

3.21 Факт передання документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційному журналі із зазначенням

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 37 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа і його копії.

3.22 Передання документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ діловодства та архіву (секретарів керівників), який робить відповідну відмітку в реєстраційній формі (реєстраційному журналі).

3.23 Передання документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, що є відповідальною за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

3.24 Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівництва Університету й працівники, яким безпосередньо доручено його виконання.

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

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

3.25 Під час виконання документа передбачається збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проєкту відповіді на документ або нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) керівництву Університету.

3.26 Перед поданням проєкту документа на підпис керівництву Університету автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

3.27 Документ подається на підпис разом з документами на підставі яких його складено.

3.28 Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, то після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

3.29 Автор документа в разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з чинним розподілом усі невиконані документи та поінформувати відділ діловодства та архіву про передання документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

3.30 Моніторинг містить безпосереднє спостереження за процесом виконання документів і виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

3.31 Контроль за виконанням документів здійснюється з метою

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 38 Всього сторінок 72
--	-------------------------------------	--

забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

3.32 У структурних підрозділах безпосередній контроль за виконанням документів здійснює особа, що є відповідальною за діловодство.

3.33 Строк виконання документа може встановлюватись у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції ректора Університету.

3.34 Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наведено в Додатку 10.

Індивідуальні строки встановлюються ректором Університету.

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

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

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

3.38 У разі потреби індивідуальний строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням 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.

3.39 Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України і надісланих Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання установою разом з проектом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України або Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

3.40 Безпосередній моніторинг виконання документа провадиться на підставі резолюції ректора Університету.

3.41 Реєстраційні картки документів, щодо виконання яких провадиться моніторинг, для зручності можна групувати за строками (наближеними строками) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення ректора Університету тощо).

3.42 На один документ може бути заведено лише одну реєстраційну картку незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

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

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 39 Всього сторінок 72
--	-------------------------------------	--

Інформаційно-довідкова робота з документами

3.44 Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів з використанням реєстраційно-моніторингових карток.

3.45 Пошук конкретного документа здійснюється за реквізитами (заголовки, назва виду документа, дата прийняття, номер документа, автор документа тощо) або за контекстом (ключовим словом або фразою).

Порядок опрацювання та надсилення вихідних документів

3.46 Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

3.47 Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється відділом діловодства та архіву відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

3.48 Не допускається надсилення або передання документів без їх реєстрації у відділі діловодства та архіву.

3.49 Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу діловодства та архіву зобов'язані перевірити:

- правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
- наявність і правильність зазначення адреси;
- наявність на документі відмітки про додатки;
- наявність усіх необхідних підписів (печаток) на документі й додатках до нього;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів.

3.50 На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки ставиться штамп «Підлягає поверненню».

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

3.52 Адреси можна наносити на конверт друкарським способом.

3.53 Досилання або заміна надісланого раніше документа здійснюється за вказівкою посадової особи, яка підписала документ, або начальника відділу діловодства та архіву. У такому випадку в документі зазначається, що він є досиланням або надсилається на заміну раніше надісланому.

3.54 Вихідну кореспонденцію та інші поштові відправлення виконавці або уповноважені особи (що є відповідальними за діловодство у структурному підрозділі) передають до відділу діловодства та архіву, що здійснює відправку документів, у конкретно визначені для цього години: понеділок, середа, п'ятниця до 11-00 години.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 40 Всього сторінок 72
--	-------------------------------------	--

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

4.1 Номенклатура справ – це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ (Додатки 11 і 12).

Номенклатуру справ призначено для встановлення в Університеті єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ. Номенклатуру справ є основою для складання описів справ постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

4.2 Зведена номенклатура справ Університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких має бути заповнено гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у відділі діловодства та архіву, другий – використовується відділом діловодства як робочий, третій – передається до архіву Університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до державного архіву.

4.3 Структурні підрозділи Університету отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання в роботі.

4.4 Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу Університету і порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 25-12, де 25 – індекс структурного підрозділу, 12 – порядковий номер справи, або 101.1-07, де 101.1 – індекс лабораторії у складі кафедри, 07 – порядковий номер справи.

У разі наявності у справі томів індекс ставиться на кожному томі, наприклад: Т. 1, Т. 2.

До графі 2 заносять 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 ураховуються такі ознаки формування справ, як номінальна, авторська, кореспондентська, предметно-питальна, хронологічна, географічна.

Документи формуються у справи на основі окремої ознаки або сполучення

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 41 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

ознак.

Заголовок справи складається з елементів, що розміщуються в такій послідовності: назва виду справи (листування, журнал, книга тощо) або виду документів у справі (накази, протоколи, акти тощо); автор документів (найменування установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовано або від якої надійшли документи); стислий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язано зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; указівки 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, уживається 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 в закладах вищої освіти».

Термін «документи» вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа Університету.

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

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

У заголовках справ, що містять листування з кореспондентами, однорідними за характером діяльності, такі кореспонденти не перелічуються, 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), у якому планується створення документів, або період їх фактичного виконання, наприклад:

1. План основних організаційних заходів установи на 2025 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2024 рік.

Якщо справа складається з кількох томів, формулюється загальний

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 42 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

заголовок справи із зазначенням номера тома.

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, доданих до справи, їх взаємозв'язок і 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 зі строками зберігання.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, що є відповідальними за формування справ; про передання справ до архіву Університету чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

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

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

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

4.9 Накази (розпорядження) з питань основної діяльності Університету, адміністративно-господарських питань, кадрових питань (особового складу) групуються в різні справи. Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів і строків зберігання.

4.10 Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

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

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

4.12 Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності Університету або за

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 43 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

авторами ініціативних документів. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

4.15 Особові справи працівників Університету формуються згідно з розділом IV глави 2 пункту 12 Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 (зі змінами).

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

4.17 Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в Університеті та її структурних підрозділах здійснюються відділом діловодства та архіву.

Зберігання документів в Університеті

4.18 Документи з часу створення (надходження) і до передання до архіву Університету зберігаються за місцем їх створення. Нормативно-правові акти зберігаються за місцем їх видання, а документи щодо їх розроблення, погодження тощо - за місцем створення.

Оригінали статуту, колективного договору, правил внутрішнього розпорядку, реєстраційні, дозвільні документи, документи з основної діяльності Університету зберігаються у відділі діловодства та архіву Університету.

Локальні нормативні акти Університету, які введено у дію або затверджено наказом ректора та вказано в наказі як додаток до нього, зберігаються разом з наказом. Інші локальні нормативні акти після введення їх у дію або затвердження наказом ректора зберігаються у посадової особи Університету – ініціатора створення документа або у проректора за напрямом роботи.

Договори, угоди, меморандуми, листування з підприємствами, організаціями, установами з освітнього напрямку зберігаються у Центрі якості освіти, ліцензування та акредитації Університету.

Договори, угоди, меморандуми, листування з підприємствами, організаціями, установами з наукового напрямку зберігаються у науково-дослідній частині Університету.

Договори, угоди, меморандуми, листування з підприємствами, організаціями, установами з питань міжнародної співпраці Університету

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 44 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

зберігаються в Центрі міжнародних зв'язків та євроінтеграції Університету.

Судові документи за участі Університету зберігаються в юридичному відділі Університету.

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

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

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

5.1 Проведення експертизи цінності документів полягає в 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.

5.2 Для організації та проведення експертизи цінності документів в Університеті (у разі потреби – у структурних підрозділах) утворюються на постійній основі експертні комісії.

5.3 Експертиза цінності документів провадиться щороку в структурних підрозділах Університету безпосередньо особами, що є відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу діловодства та архіву.

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

5.5 Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання, номенклатури справ Університету шляхом перегляду кожного аркуша справи. Доручення органів влади вищого рівня, що надійшли до Університету у вигляді паперової копії, не може бути відібрано як документи постійного або тривалого

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 45 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

(понад 10 років) зберігання.

5.6 За результатами експертизи цінності документів в Університеті складається акт про вилучення для знищення документів (Додаток 13).

5.7 Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією Університету одночасно. Після затвердження акта Університет має право знищити документи.

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

Складення описів справ

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

5.10 Описи справ складаються окремо на справи постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання та на справи з кадрових питань (особового складу). На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації Університету такі описи складаються обов'язково.

5.11 Описи справ структурного підрозділу Університету складаються щороку за встановленою формою (Додаток 14) посадовою особою, що є відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву Університету.

5.12 Номер опису справ структурного підрозділу Університету має складатися з індексу структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, і чотирьох цифр року, у якому розпочато справи, унесені до опису.

5.13 Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

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

- графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці справи;

- у разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами «те саме», при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю;

- графа опису «Примітка» використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, передавання справ іншим структурним підрозділам

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 46 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

Університету або іншій установі, наявність копій документів у справі.

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

5.15 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).

5.16 У річний розділ опису справ додають 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, № ____».

5.17 Опис справ у паперовій формі складається у двох примірниках, один з яких передається разом зі справами до архіву Університету, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

5.18 На основі описів справ структурних підрозділів архів Університету готує зведені описи справ постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання справ, з кадрових питань (особового складу).

5.19 Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання – у двох примірниках, з кадрових питань (особового складу) – у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається до Державного архіву.

5.20 Університет зобов'язаний описувати документи постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання, документи з кадрових питань (особового складу) не пізніше ніж через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до Харківського Державного архіву в установлені законодавством строки.

Оформлення справ

5.21 При оформленні справи постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання передбачається нумерація сторінок у справі, складання в разі потреби внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість сторінок та особливості фізичного стану й формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки справи.

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

5.23 Після закінчення діловодного року до написів на обкладинках справ постійного й тривалого зберігання вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинці змісту підшитих документів, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 47 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

номери наказів, протоколів, зазначаються види й форми звітності тощо).

5.24 Дата на обкладинці справи має відповідати року початку й закінчення справи; у справі, що має документи за попередні роки, до року під датою робиться напис «є документи за __ роки».

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

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

5.27 У разі змінення найменування Університету (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 Університету (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

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

Передавання справ до архіву Університету

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

5.30 Передавання справ до архіву Університету здійснюється за графіком, затвердженим ректором Університету.

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

5.32 Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архіву Університету в присутності працівника Університету, який передає упорядковані й оформлені справи.

5.33 Справи постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архіву Університету за описами.

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

Справи, що передаються до архіву Університету, має бути зв'язано належним чином.

Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів і передання документів, що належать до Національного архівного фонду, після

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 48 Всього сторінок 72
--	-----------------------------	---

закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві Університету для постійного зберігання до відповідного державного архіву.

Начальник відділу діловодства
та архіву

19 травня 2025 року



Ольга ВИХОДЦЕВА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Національного аерокосмічного
університету «ХАІ»
від 19.05.2025 № ВДА/Внд-8

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області
від 28.05.2025 № 5

Секретар ЕПК  Тетяна РІДНА

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 49 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

*Додаток 1
до пункту 2.1*

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2 При оформленні застосовується шрифт:

- напівжирний великими літерами – для назви виду документа;
- напівжирний (прямий або курсив) – для заголовків і стислого змісту документа.

3 При оформленні текстів міжрядковий інтервал має становити:

- 1 – для складових тексту документа, реквізиту «Додаток» та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;
- 1,5 – для складових частин реквізитів «Адресат» і «Гриф затвердження»;
- 1,5–3 – для відокремлення реквізитів документа один від одного.

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

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

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

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

- 125 мм – для імені та прізвища реквізиту «Підпис»;
- 100 мм – для реквізиту «Гриф затвердження»;
- 90 мм – для реквізиту «Адресат»;
- 10 мм для абзаців у тексті;
- 0 мм для слів: «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», а також для 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», слово «Додаток», реквізити «Додаток» та слово «Підстава» запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті «Підпис», засвідчувального напису «Згідно з оригіналом» та для першого реквізиту «Гриф затвердження», якщо їх в документі два».

8 Під час оформлення документів (додатків до них) на двох і більше

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 50 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

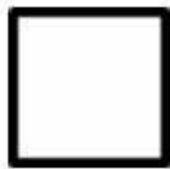
сторінках друга й наступні сторінки мають бути пронумерованими.

9 Номери сторінок проставляють 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, при цьому реквізит «Підпис» має бути розміщено на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

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

Для проєктів актів та обов’язкових додатків до них, що розробляються органами виконавчої влади, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України поряд із QR-кодом розміщуються його реквізити, наприклад:



Мінцифри № 003845.0011-П від 20.07.2020

Підписав: Петренко Петро Петрович

Сертифікат: 341C050E72C685404000000 A6D05009B940D00

Дійсний: з 12.12.2020 12:38:06 по 12.12.2021 12:38:06.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 51 Всього сторінок 72
---	-------------------------------------	--

*Додаток 2
до пункту 2.12*



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АЕРОКОСМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

Вул. Вадима Манька, 17, м. Харків, 61070, тел. (057) 788-40-00, факс (057) 315-11-31
E-mail: khai@khai.edu, код ЄДРПОУ 02066769

№ _____
На № _____ від _____

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 52 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

*Додаток 3
до пункту 2.12*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
**НАЦІОНАЛЬНИЙ АЕРОКОСМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

Н А К А З

_____ Харків № _____

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 53 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

*Додаток 4
до пункту 2.12*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
**НАЦІОНАЛЬНИЙ АЕРОКОСМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

_____ Харків № _____

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 54 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

*Додаток 5
до пункту 2.29*

ТИПОВИЙ ПЕРЕЛІК документів, які можна затверджувати проставлянням грифа затвердження

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації установ тощо).
2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).
4. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строками зберігання тощо).
5. Розцінки на виконання робіт.
6. Статути (положення) установ.
7. Структура установи.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 55 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

*Додаток 6
до пункту 2.59*

ТИПОВИЙ ПЕРЕЛІК
документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою в
разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються
кваліфікованою електронною печаткою установи в разі створення
їх в електронній формі

- 1 Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передання справ тощо).
- 2 Висновки і відгуки установ на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.
- 3 Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; нараховану зарплату тощо).
- 4 Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; виконання робіт тощо).
- 5 Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.
- 6 Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.
- 7 Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).
- 8 Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).
- 9 Заявки (на обладнання, винаходи тощо).
- 10 Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.
- 11 Кошторис витрат (на утримання апарату управління; підготовку та освоєння виробництва нових виробів; калькуляцію за договором; капітальне будівництво тощо).
- 12 Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
- 13 Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; преміювання).
- 14 Протоколи (погодження планів поставок).
- 15 Реєстри (чеків, бюджетних доручень).
- 16 Специфікації (виробів, продукції тощо).
- 17 Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.
- 18 Статут Університету.
- 19 Титульні списки.
- 20 Трудові книжки.
- 21 Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 56 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

*Додаток 7
до пункту 3.11*

**ТИПОВИЙ ПЕРЕЛІК
документів, що не підлягають реєстрації відділом діловодства та
архіву**

№ п/п	Вид документа	Спеціальний облік*
1	Зведення та інформація, надіслані до відома	Не підлягають реєстрації або обліку в будь-який інший спосіб
2	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3	Прейскуранти (копії)	
4	Норми витрати матеріалів	
5	Вітальні листи і запрошення	
6	Місячні, квартальні, піврічні звіти	
7	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8	Форми статистичної звітності	
9	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	Наукова-технічна бібліотека
10	Наукові звіти за темами	Науково-дослідна частина
11	Навчальні плани, програми (копії)	—
12	Договори	Бухгалтерія, планово- фінансовий відділ, науково-дослідна частина

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 57 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

*Додаток 8
до пункту 3.13*

ПРИБЛИЗНИЙ СКЛАД запису про реєстрацію вхідних документів*

- 1 Вид документа.
- 2 Дата і час надходження документа до установи.
- 3 Дата реєстрації документа.
- 4 Реєстраційний індекс документа.
- 5 Кореспондент.
- 6 Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
- 7 Стислий зміст.
- 8 Підрозділ Університету, який в установленому порядку визначено відповідальним за виконання документа в Університеті.
- 9 Виконавець – працівник відповідального підрозділу Університету, який в установленому порядку призначено відповідальним за виконання документа в Університеті.
- 10 Відмітка про виконання документа.
- 11 Номер справи №.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 58 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

*Додаток 9
до пункту 3.13*

ПРИБЛИЗНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів, створених в
Університеті

- 1 Дата реєстрації документа.
- 2 Реєстраційний індекс документа.
- 3 Адресат.
- 4 Стислий зміст.
- 5 Відповідальний підрозділ Університету, який підготував документ.
- 6 Відповідальний виконавець – працівник відповідального підрозділу Університету, який підготував документ.
- 7 Дата і час надходження документа адресату.
- 8 Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
- 9 Відмітка про виконання документа адресатом.
- 10 Номер справи №.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 59 Всього сторінок 72
--	-------------------------------------	--

*Додаток 10
до пункту 3.34*

СТРОКИ виконання основних документів

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

2 Запит або звернення:

- народного депутата України – згідно з вимогами Закону України «Про статус народного депутата України»;

- депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим»;

- депутата місцевої ради – згідно з вимогами Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

3 Якщо запит (звернення) народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту (звернення) із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

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

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

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

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

8 Адвокатський запит – протягом строку, визначеного у статті 24 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність».

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 60 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

Додаток 11

до пункту 4.1

ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу

Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

Назва структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
(назва розділу*)				
27-10	Річний звіт про роботу відділу		1р. ст.299	

Посада керівника структурного
підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву (особи,
відповідальної за архів) університету

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 61 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

продовження додатку 11

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

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

Посада особи, відповідальної за
діловодство в структурному підрозділі
_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано в архів університету

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 62 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

*Додаток 12
до пункту 4.1*

ФОРМА зведеної номенклатури справ університету

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор університету

Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ
«__» _____ 20__ р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
25. Відділ діловодства				
25-01	Накази ректора університету з основної діяльності університету		Постійно ст.16а	

Начальник відділу діловодства

та архіву

Підпис

Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Дата

Завідувач архівом

Підпис

Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК НАУ
«ХАІ»

від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК Державного архіву
Харківської області

від _____ № _____

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 63 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

продовження додатку 12

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
складених у 20__ році Національному аерокосмічному університеті
«Харківський авіаційний інститут»:

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

Начальник відділу діловодства
та архіву

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до архіву установи.

Начальник відділу діловодства
та архіву

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

_____ 20__ року

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 64 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

*Додаток 13
до пункту 5.6*

ФОРМА
акта про вилучення документів для їх знищення

Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету

(підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)
_____ 20__ р.

М. П.

АКТ

№ _____

(місце складання)

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

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)
вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне
значення, документи фонду № _____

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

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів _____
(підпис) _____ (власне ім'я, прізвище)
«___» _____ 2025 р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи

№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
райдержадміністрації
(міської ради)

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області

№ _____

продовження додатку 13

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 65 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

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

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол від « ____ » _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)
вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)
_____ на перероблення за приймально-
здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 66 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

Додаток 14
до пункту 5.11

ФОРМА
опису справ структурного підрозділу

Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника структурного підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

20__ року

М.П.

ОПИС № _____

_____ № _____

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

(назва розділу*)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника служби діловодства

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Передав _____ справ

(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів .

(цифрами і словами)

продовження додатку 14

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 67 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

Посада працівника структурного
підрозділу

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів
(цифрами і словами)

Завідувач архівом

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ р.

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 68 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

Додаток 15
до пункту 5.18

ФОРМА

опису справ постійного зберігання

Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету

 (підпис) (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)____
 _____ 20__ року
 М.П.

Фонд № _____
 ОПИС № _____
 справ постійного зберігання
 за _____ рік

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

(назва розділу*)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів)

_____ 20__ року

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
університету

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Харківської області

_____ № _____

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 69 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

Додаток 16
до пункту 5.18

**ФОРМА опису справ тривалого
(понад 10 років) зберігання**

Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

М.П.

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ тривалого (понад 10 років)

зберігання

за _____ рік

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

(назва розділу*)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
університету

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи вищого рівня

_____ № _____

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

 Національний аерокосмічний університет «Харківський авіаційний інститут»	Інструкція з діловодства	СУЯ ХАІ-ВДА-ІД/001:2025 Дата: 19.05.2025 Редакція 1.0 Стор. 70 Всього сторінок 72
---	-----------------------------	---

Додаток 17
до пункту 5.18

ФОРМА опису справ з кадрових питань (особового складу)

Національний аерокосмічний університет
«Харківський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету

(підпис) (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)____
____ 20__ року
М.П.

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ з кадрових питань (особового складу)

за _____ рік

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

(назва розділу*)

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

(підпис) (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів)

(підпис) (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК університету

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного архіву
Харківської області

_____ № _____

Розроблено:	Перевірено:	Дійсне з:
Ольга ВИХОДЦЕВА	Сергій ОРЛОВ	19.05.2025

