

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 1 з 93

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. ректора  
Херсонської державної  
морської академії

Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ

06.01.2025



**ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА  
ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ  
СМЯ 04-06-2024  
Версія № 3**

**СХВАЛЕНО**

вченою радою  
Херсонської державної  
морської академії  
протокол від 24.12.2024 р. № 5  
учений секретар

Мар'яна БАБИШЕНА

Введено в дію наказом  
від 06.01.2025 р. № 3

Херсон - 2024

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 2 з 93

## Зміст

### Передмова

1. Площина застосування	4
2. Нормативні посилання	4
3. Терміни, визначення понять та скорочення	5
4. Загальні положення	5
5. Документування управлінської інформації	6
6. Бланки документів	8
7. Оформлення реквізитів документів	9
8. Складення деяких видів документів	27
9. Організація документообігу та виконання документів	39
10. Систематизація та зберігання документів у діловодстві	49
11. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання	54
12. Прикінцеві положення	59
Додатки	60
Аркуш розсилки	
Аркуш ознайомлення	
Аркуш обліку змін	
Аркуш обліку періодичних перевірок	

<b>Херсонська державна морська академія</b>		<b>Система менеджменту якості</b>	<b>04-06-2024</b> <b>Версія № 3</b>
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА</b> <b>ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ</b> <b>МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 3 з 93

## **ПЕРЕДМОВА**

1. "Інструкція з діловодства Херсонської державної морської академії" (далі - Інструкція), розроблена начальником відділу діловодства та контролю Херсонської державної морської академії (далі - ХДМА).
2. "Інструкція з діловодства Херсонської державної морської академії" схвалюється вченою радою Херсонської державної морської академії.
3. "Інструкція з діловодства Херсонської державної морської академії" затверджується ректором Херсонської державної морської академії та вводиться в дію наказом.
4. "Інструкція з діловодства Херсонської державної морської академії" розміщується в Електронному каталозі діючої нормативної бази ХДМА та Реєстрі внутрішніх нормативних документів ХДМА.
5. Оновлення Інструкції проводиться з інтервалом, що не перевищує п'ять років.
6. Зміни до Інструкції розробляються за результатами застосування її на практиці у ХДМА або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких її розроблено.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 4 з 93

## 1. ПЛОЩИНА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Дана Інструкція є внутрішнім нормативним документом, який регулює та встановлює загальні положення організації діловодства в Херсонській державній морській академії, вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в академії незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

1.2. Ця Інструкція може бути надана на перевірку, огляд, ознайомлення (в тому числі із зняттям відповідних копій) іншим юридичним особам, державним органам, органам місцевого самоврядування та аудиторам з сертифікації якості, лише у встановленому законодавством порядку.

1.3. Ця Інструкція поширюється на всіх співробітників Херсонської державної морської академії.

## 2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

ДСТУ 4163-2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.

Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена Постановою КМУ № 55 від 17 січня 2018 р. зі змінами.

Документована процедура системи управління якістю. Управління документацією.

Настанова щодо якості.

Закон України «Про інформацію» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1992, № 48, ст.650) зі змінами.

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1994, № 15, ст.86) зі змінами.

Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2019, № 21, ст.81).

Закон України «Про доступ до публічної інформації» (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, № 32, ст. 314) зі змінами.

Кримінальний Кодекс України (чинний).

Постанова Кабінету Міністрів 8 серпня 2007 р. № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» від зі змінами.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 5 з 93

Постанова Кабінету Міністрів від 24 вересня 2008 р. № 858 «Про затвердження Класифікатора звернень громадян» зі змінами.

Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» зі змінами.

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів» зі змінами.

Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98, чинний від 1999-06-01.

### **3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ ТА СКОРОЧЕННЯ**

**Академія, ХДМА** – Херсонська державна морська академія;

**ВСП «МФК ХДМА»** – Відокремлений структурний підрозділ «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії».

**ПМЛ ХДМА** – Професійно-морський ліцей Херсонської державної морської академії;

**КМУ** – Кабінет Міністрів України.

**ДКУД** – Державний класифікатор управлінської документації.

**СЕВ ОВВ, Система взаємодії** – система електронної взаємодії органів виконавчої влади.

### **4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Ця Інструкція встановлює вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами в академії незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

4.2. Порядок здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію визначаються окремими нормативно-правовими актами та не може регулюватися цією Інструкцією.

4.3. Відповідальність за організацію діловодства в академії несе ректор академії.

4.4. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його укладач. За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України,

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 6 з 93

постановах Верховної Ради України, актах та дорученнях Президента України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, центральних і місцевих органів виконавчої влади (далі – акти органів державної влади, а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України (далі – запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України), погодження проєктів нормативно-правових актів відповідає особа, призначена ректором академії.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах несуть їх керівники та працівники, відповідальні за діловодство в структурних підрозділах.

Внутрішні документи погоджуються і візуються посадовими особами відповідно до чинного наказу про делегування права підпису документів. ХДМА.

4.5. Організація діловодства в академії покладається на відділ діловодства та контролю.

## **5. ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

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

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

5.3. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, Статутом академії, положеннями про структурні підрозділи, відділи та служби академії і посадовими інструкціями працівників.

5.4. В академії визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про її діяльність.

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

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 7 з 93

5.5. Вибір виду документа, призначеного для документування управлінської інформації (розпорядження, постанова, рішення, протокол тощо), зумовлюється правовим статусом академії, компетенцією посадової особи та порядком прийняття управлінського рішення (на підставі єдиноначальності або колегіальності). Документ повинен відповідати положенням актів органів державної влади та спрямовуватись на виконання академією покладених на неї завдань і функцій.

5.6. Класи управлінської документації визначаються згідно з ДКУД.

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

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

5.8. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфіковані шляхом розроблення трафаретних текстів, затверджених ректором академії.

5.9. В академії діловодство ведеться державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

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

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

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, несуть однаковою мірою всі ці посадові особи. В разі, якщо документ не потребує додаткового погодження, відповідальність за його зміст та оформлення несе безпосередньо виконавець або начальник того структурного підрозділу, відділу чи служби, де створювався документ.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 8 з 93

## 6. БЛАНКИ ДОКУМЕНТІВ

6.1. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно вимог цієї Інструкції.

Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) – для оформлення документів у вигляді таблиць і А6 (105 x 148 міліметрів) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 – ліве ;

10 – праве;

20 – верхнє та нижнє.

Бланки академії виготовляються на основі кутового та поздовжнього розміщення реквізитів, в залежності від виду документа. Реквізити заголовка розміщуються 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.

6.2. В академії використовують такі бланки документів:

бланк конкретного виду документа (із зазначенням на бланку назви виду документа) (додаток 2-7);

бланки для листів (додаток 8-11).

6.3. Для ведення листування з постійними іноземними кореспондентами, в академії використовують бланки, реквізити яких зазначаються двома мовами: ліворуч – українською, праворуч – іноземною. Державний Герб України проставляються у центрі верхнього поля (додаток 5). Бланки, що містять реквізити, викладені іноземною мовою, використовувати в межах України не рекомендується.

6.4. Бланки документів в академії виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки.

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



Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 9 з 93

## 7. ОФОРМЛЕННЯ РЕКВІЗИТІВ ДОКУМЕНТІВ

### 7.1. Зображення Державного Герба України.

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. № 2137-ХІІ «Про Державний герб України».

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

### 7.2. Найменування юридичної особи

Найменування юридичної особи вищого рівня зазначають скорочено. Якщо немає офіційного скорочення цього найменування, його зазначають повністю.

Найменування юридичної особи вищого рівня розміщують вище найменування юридичної особи-автора документа.

Найменування юридичної особи-автора документа повинне відповідати повному найменуванню, зазначеному в Статуті. Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщують скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано в Статуті. Скорочене найменування зазначають без дужок.

У разі оформлення документів, підготовлених кількома юридичними особами, їхнє найменування розміщують на одному рівні, а назву виду документа — посередині. Ліворуч зазначають дату документу, а праворуч — реєстраційний індекс документа. У цьому разі зображення гербів, емблем юридичних осіб або торговельних марок не відтворюють.

Найменування структурного підрозділу юридичної особи, зокрема відокремленого структурного підрозділу, зазначають у разі, якщо структурний підрозділ є автором документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи.

### 7.3. Довідкові дані про юридичну особу.

Довідкові дані про академію містять: поштову адресу, номери телефонів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Ці дані розміщуються нижче найменування юридичної особи або структурного підрозділу.

Реквізити поштової адреси зазначаються в такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 10 з 93

Якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу, у довідкових даних допустимо зазначати дві адреси: юридичну (зазначену в ЄДРПОУ) та фактичну (для листування).

Номери телефонів і телефаксів зазначають відповідно до національного формату в такій послідовності: міжміський префікс, код населеного пункту (в дужках), телефонний номер, який відділяють від коду та розділяють пробілами.

7.4. Код форми документа (за наявності) проставляють згідно з ДКУД.

Код форми документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Назва виду документа».

Код юридичної особи проставляють згідно з ЄДРПОУ.

Код юридичної особи розміщують на загальному бланку та бланку конкретного виду документа під реквізитом «Код форми документа» (за наявності), а на бланку листа — після реквізиту «Довідкові дані про юридичну особу».

7.5. Назва виду документа

Назву виду документа зазначають на бланку конкретного виду документа і загальному бланку під час оформлення різних видів документів, окрім листів.

Назва виду документа (наказ, рішення, протокол, акт, довідка, доповідна записка, тощо) має відповідати назві, зафіксованій у переліку уніфікованих форм документів, запроваджених в юридичній особі. Такий перелік має містити назви уніфікованих форм документів згідно з ДКУД та назви інших документів, що відповідають організаційно-правовому статусу юридичної особи, закріпленому в положенні (статуті).

Назву виду документа на поздовжніх бланках розміщують посередині, а на кутових — у лівому верхньому куті під реквізитом «Найменування юридичної особи» або «Найменування структурного підрозділу юридичної особи».

7.6. Дата документа

Дата документа — це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або складення. Крім того, датують усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: візу, резолюцію, відмітку про засвідчення копії документа, відмітку про надходження документа до юридичної особи, відмітку про виконання документа, відмітку про ознайомлення з документом.

Дату оформлюють цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. У цьому разі день місяця і місяць проставляють двома парами цифр,

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 11 з 93

розділеними крапкою; рік — чотирма цифрами, крапку наприкінці не ставлять.

*Приклад:*

07.12.2019

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

*Приклад:*

2019.05.25

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовують словесно-цифровий спосіб зазначення дат із проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

*Приклад*

07 грудня 2019 року

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

*Приклад*

25 травня 2019 р.

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

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

Дату документа на бланку проставляють у спеціально відведеному місці.

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

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства допустимо проставляти дату реєстрації документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи, згідно з ДСТУ 8990.

Штрих-код проставляють у центрі нижнього поля першої сторінки документа, QR-код (21 мм x 21 мм) — у нижньому лівому куті першої сторінки документа

## 7.7. Реєстраційний індекс документів

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

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 12 з 93

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної правобічною похилою рискою.

Приклади

1. 123/01-10 (вхідний документ)
2. 01-10/456 (документ, створений юридичною особою)

Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструють, — вхідний чи створений юридичною особою.

У спільному документі, підготовленому від імені двох і більше юридичних осіб, реєстраційний індекс має містити індекси, присвоєні документу кожною з цих юридичних осіб, які проставляють через правобічну похилу риску в тій послідовності, у якій документ підписано його авторами.

Приклад

987/321/654

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

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства дозволено проставляти реєстраційний індекс документа у складі штрих-коду або QR-коду, що створюється засобами цієї системи

В академії для реєстрації вхідної кореспонденції, електронної пошти використовується електронний журнал, створений за допомогою таблиць Google Workspace. Самі документи зберігаються в хмарному сховищі.

## 7.8. Посилання на документ

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

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

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа має містити реєстраційний індекс та дату того документа, на який дають відповідь.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа розміщують на рівні

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 13 з 93

або нижче реквізитів «Дата документа» або «Реєстраційний документа».

#### 7.9. Місце складення або видання

Відомості про місце складення або видання зазначаються на всіх документах, окрім листів. Місце складання розміщують на рівні або нижче реквізитів «Дата документа» чи «Реєстраційний індекс документа».

7.10. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» тощо) оформлюють відповідно до нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом згідно із законодавством.

Гриф обмеження доступу до документа розміщують у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа». За потреби його доповнюють номером примірника документа.

##### *Приклади*

1. Для службового користування Прим. 1
2. Цілком таємно Прим. 2

#### 7.11. Адресат

Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їхні структурні підрозділи, конкретні посадові особи та громадяни.

У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи їхні найменування подають у називному відмінку.

##### *Приклади*

1. Український центр оцінювання якості освіти
2. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства  
Відділ документознавства

У найменуванні адресата допустимо зазначати скорочене найменування юридичної особи.

##### *Приклад*

УНДІАСД

У разі адресування документа керівнику юридичної особи або його заступнику найменування юридичної особи має бути складовою частиною найменування посади адресата, яке зазначають у давальному відмінку.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 14 з 93

*Приклад*

Директору УНДІАСД  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресують керівнику структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначають у називному відмінку, а посаду, власне ім'я та прізвище адресата — у давальному.

*Приклад*

Український науково-дослідний  
інститут архівної справи  
та документознавства  
Завідувачу відділу документознавства  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ адресують багатьом однорідним юридичним особам або їхнім керівникам, адресата зазначають узагальнено в давальному відмінку.

*Приклади*

1. Вищим навчальним  
закладам та науковим установам,  
в яких діють спеціалізовані  
вчені ради
2. Директорам  
центральных  
державних архівів  
України

Документ не може мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не ставлять. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складають список розсилання, а на кожному документі зазначають лише одного адресата.

Реквізит «Адресат» може містити поштову адресу. Реквізити поштової адреси зазначають згідно з постановою Кабінету Міністрів.

*Приклад*

Державний архів  
Житомирської області  
вул. Охрімова Гора, буд. 2/20,  
корп. 1, м. Житомир, 10003

Якщо документ адресують фізичній особі, спочатку зазначають власне ім'я та прізвище адресата в давальному відмінку, потім — поштову адресу.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 15 з 93

*Приклад*

Юрію КОВТАНЮКУ  
вул. Житомирська, буд. 23,  
с. Токарів,  
Новоград-Волинський р-н,  
Житомирська обл.,  
11754

Поштову адресу не зазначають на документах, які надсилають органам законодавчої та виконавчої влади, а також постійним кореспондентам.

#### 7.12. Гриф затвердження документа

Документ може бути затверджений розпорядчим документом академії або у випадках, визначених у додатку 12, 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 юридичної особи, що видала відповідний акт.

Гриф затвердження документа складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування посади, особистого підпису, власного імені, прізвища особи і дати затвердження, якщо документ затверджує посадова особа, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у цьому документі.

*Приклад*

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міністр культури  
Особистий підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ  
2 березня 2017 р.

У разі затвердження документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів затвердження. Якщо документ затверджують дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи затвердження на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Якщо створений документ затверджено розпорядчим документом юридичної особи, то гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви виду розпорядчого документа в називному відмінку, його дати і номера.

*Приклад*

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів  
12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження розміщують у правому верхньому куті першого аркуша документа.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 16 з 93

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

Резолюція максимально може складатися з таких елементів: прізвище(-а), власне(-і) ім'я(-ена) виконавця (-ів) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, особистий підпис керівника, дата.

*Приклад*

Прізвище Власне ім'я

Прошу підготувати проєкт договору  
про постачання газу до 25.05.2019

Особистий підпис

Дата

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

На документах із строками виконання, що не потребують додаткових вказівок, у резолюції зазначають виконавця, підпис автора резолюції і дату.

Резолюцію проставляють рукописно безпосередньо на документі нижче реквізиту «Адресат» паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання.

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

*Приклад*

До вх. № 123/01-10

від 25.05.2019.

7.14. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін.

Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» (рукописно або з використанням штампа) на лівому полі першого аркуша документа на рівні заголовка до тексту.

7.15. Заголовок до тексту документа має містити стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа.

Заголовок до тексту документа має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання «про що?», «чого?», «кого?».

*Приклади*

1. Наказ (про що?) про надання відпустки

2. Лист (про що?) про організацію конференції



Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 17 з 93

3. Протокол (чого?) засідання атестаційної комісії

4. Посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста

Заголовок до тексту документа оформлюють у спеціально відведеному місці на бланку .

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

#### 7.16. Текст документа

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

Інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно. Документ не може містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження.

Текст документа оформлюють у вигляді суцільного зв'язного тексту, анкети, таблиці або з поєднанням цих форм.

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

Тексти документів, які надсилають зарубіжним адресатам, за попередньою домовленістю, можна складати українською мовою, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування. Документи, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

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

Текст, як правило, складається з вступної, мотивувальної та заключної частин. Вступна частина містить підставу, обґрунтування або мету складення документа, мотивувальна — обґрунтування позиції юридичної особи, в заключній — висновки, пропозиції, рішення, прохання.

Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) поділяються на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумеруються за допомогою римських або арабських цифр без/з крапкою або дужкою. Абзац пункту та підпункту починається з відступу від лівого поля сторінки без будь-якої позначки (дефіс, крапка тощо). Кожна структурна одиниця нормативно-правового акту (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 18 з 93

#### 7.17. Відмітки про наявність додатків

Відмітку про наявність додатків, повну назву яких наводять переважно в тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом.

*Приклад*

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено в тексті документа, то ці назви потрібно зазначити у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.

*Приклад*

Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за II квартал 2019 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на III квартал 2019 р. на 3 арк. в 1 прим.

Якщо до документа додають інший документ, що має додатки, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

*Приклад*

Додаток: лист Державного архіву Київської області від 25.05.2019 № 01-10/123 і додаток до нього, всього на 15 арк. у 2 прим.

Якщо додатки зброшуровано, то кількість їх аркушів не зазначають.

*Приклад*

Додаток: форми галузевої звітності в 1 прим.

У разі, якщо документ містить більше десяти додатків, складають опис, а відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

*Приклад*

Додатки: згідно з описом на 2 арк.

Якщо додаток надсилають не за всіма зазначеними в документі адресами, то відмітку про наявність додатків оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

*Приклад*

Додаток: на 15 арк. в 1 прим, на першу адресу.

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

*Приклад*

Додаток 3

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

У розпорядчому документі відмітку про наявність додатка оформлюють безпосередньо в тексті документа словами: «що додається», «(додається)», «згідно з додатком 1», «відповідно до додатка 2» або «див. додаток 3». А на самому додатку до розпорядчого документа у верхньому правому куті першого

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 19 з 93

аркуша проставляють відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер.

*Приклад*

Додаток 1

до наказу Укрдержархіву

20 листопада 2019 року № 321

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

Усі додатки до документів візує працівник, який створив документ, та керівник структурного підрозділу юридичної особи, у якому його створено.

#### 7.18. Підпис

Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій — на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище.

*Приклади*

1. Ректор ХДМА

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

2. Ректор

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Якщо документ підписують кілька посадових осіб однієї юридичної особи, то їхні підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб.

*Приклад*

Ректор

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі підписання спільного документа кількома особами, які займають однакові посади, їхні підписи розміщують на одному рівні.

Документи колегіальних органів підписують голова колегіального органу та секретар.

*Приклад*

Голова комісії

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар

Особистий підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, власне ім'я і прізвище якої зазначено в документі, його підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. У цьому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, власне ім'я, прізвище особи, яка підписала документ (виправлення вносять рукописним або машинописним способом, якщо документ неможливо передрукувати).

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
		Стор. 20 з 93	

*Приклад*

Заступник директора Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Директор — Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника юридичної особи додають лише в разі його заміщення на підставі розпорядчого документа.

*Приклад*

В. о. директора Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

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

У разі створення документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання відділом діловодства та контролю академії створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади або через Google Workspace.

7.19. Академія, відповідно до статуту має гербову печатку із зазначенням найменування та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, яка може засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи. Перелік документів, підписи на яких потрібно скріплювати печаткою юридичної особи, визначає ХДМА на підставі законодавства (додаток 13).

Відбиток печатки, на якій зазначено найменування академії або її структурного підрозділу (без зображення герба), у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів. Також окремо для кадрових і бухгалтерських документів може бути використана відповідно печатка відділу кадрів або печатка бухгалтерської служби.

Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або у спеціально призначеному для цього місці для цього місці з відміткою «МП».

У разі ведення електронного документообігу, відбиток печатки в усіх реквізитах електронного документа, до складу якого він входить, замінюють електронною печаткою, що створюється відповідно до вимог законів України.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 21 з 93

7.20. Віза має складатися з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, власного імені і прізвища особи, яка візує документ, дати візування.

*Приклад*

Начальник юридичного відділу  
Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Візою оформлюють внутрішнє погодження документів.

Документ може візувати одна посадова особа чи кілька. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати документ, визначає його виконавець, виходячи зі змісту цього документа та відповідно до вимог цієї інструкції.

Візування документів в ХДМА здійснюється також відповідно до чинного наказу про делегування права підпису.

У разі наявності в особи, яка візує документ, зауважень і пропозицій, їх оформлюють на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення.

*Приклад*

Начальник юридичного відділу  
Особистий підпис  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Зауваження і пропозиції додаються

Дата

Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається в Академії.

7.21. Грифом погодження (схвалення) документа оформлюють зовнішнє погодження або схвалення документів.

Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖУЮ, найменування посади (найменування юридичної особи є складовою частиною найменування посади), особистого підпису, власного імені, прізвища особи та дати погодження.

*Приклад*

ПОГОДЖУЮ  
Заступник генерального  
директора  
ДП «УкрНДНЦ»  
Особистий підпис  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 22 з 93

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

*Приклади*

1. ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
ЦДАВО України  
Дата №

2. СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
експертно-перевірної комісії  
ЦДАВО України  
Дата №

Гриф погодження (схвалення) документа розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

У разі, якщо зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складають «Аркуш погодження», про що роблять відмітку в документі на місці грифу погодження.

*Приклад*

Аркуш погодження додається  
Аркуш погодження оформлюють як у прикладі, наведеному нижче.

*Приклад*

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ  
Назва проєкту документа  
Найменування посади Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Дата

Підпис посадової особи скріплюють печаткою юридичної особи (за наявності).

У разі погодження (схвалення) документа кількома посадовими особами або колегіальними органами юридичної особи оформлюють відповідну кількість грифів погодження (схвалення). Якщо документ погоджують (схвалюють) дві посадові особи або два колегіальні органи юридичної особи (юридичних осіб), грифи погодження (схвалення) розміщують на одному рівні горизонтально, а якщо більше двох — на одному рівні горизонтально вертикальними рядками в довільному порядку.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 23 з 93

7.22. Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки юридичної особи, структурного підрозділу (відділу діловодства, відділу кадрів, бухгалтерії тощо) або печатки «Для копій».

*Приклад*

Згідно з оригіналом

Менеджер із персоналу

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата Відбиток печатки

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

Академія може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ній, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до академії через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади а також у випадках, передбачених в абзаці п'ятому цього пункту. Копія документа виготовляється і видається тільки з дозволу ректора академії, його заступників або керівника структурного підрозділу.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових, житлових та інших прав у взаємовідносинах з академією, а також під час формування особових справ працівників академія може виготовляти копії документів, виданих іншими юридичними особами (копії дипломів, свідоцтв про одержання освіти тощо). Особисті документи співробітників, курсантів, студентів та учнів ХДМА засвідчуються відділом кадрів ХДМА.

В разі наявності прошивки документу значного обсягу, засвідчення копії відбувається шляхом проставлення засвідчуваного надпису на першому та останньому аркушах прошивки.

При цьому на звороті ставиться примітка «засвідчено \_\_\_ (кількість) аркушів копії».

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

*Приклад:*

Згідно з оригіналом

Посада

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки відділу

діловодства та контролю

Дата

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
		Стор. 24 з 93	

На копіях вихідних документів, що залишаються у справах академії, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені, відповідно до вимог інструкції з діловодства академії.

Копія документа повинна відповідати оригіналу.

7.23. Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища і власного імені виконавця документа, номера його службового телефону.

*Приклад*

Федорчук Василь 123 45 67

У внутрішніх документах допустимо зазначати лише прізвище виконавця документа і номер його службового телефону.

*Приклад*

Федорчук 123 45 67

Допустимо через кому зазначати кілька номерів телефонів, за якими можна зв'язатися з виконавцем.

*Приклад*

Бойко Федір 123 45 67, 765 45 49

В одному документі, за потреби, може бути зазначено відомості про 2-32 виконавців.

*Приклад*

Примак Сергій 123 45 69

Бойко Федір 235 48 98

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

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

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

*Приклади*

1. З наказом ознайомлений:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2. З посадовою інструкцією ознайомлена:

Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата



Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 25 з 93

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

7.25. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи, та має складатися з таких елементів: слів «До справи» (без лапок), номера справи, у якій документ буде зберігатися, посилання на дату й реєстраційний індекс документа, що засвідчує виконання (або короткі відомості про виконання), найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

*Приклади*

1. До справи № 01-10

Лист-відповідь від 25.05.2019 № 01-10/01/123

Секретар Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

2. До справи № 02-10

Питання вирішено позитивно в телефонній розмові 25.05.2019

Головний бухгалтер Особистий підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Якщо документ не потребує письмової відповіді, то зазначають короткі відомості про виконання. Підпис і дату відмітки проставляє виконавець цього документа.

Відмітку про виконання документа проставляють рукописно в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

7.26. Відмітка про надходження документа до юридичної особи має містити такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дату (за потреби — годину і хвилину) надходження документа.

Відмітку про надходження документа до юридичної особи проставляють рукописно або з використанням штампа, автоматичного нумератора у правому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша оригіналу документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства цю відмітку проставляють за допомогою штрихового коду (штрих-коду)

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до пункту 9.2 цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 26 з 93

У разі коли юридична особа-автор документа подає у відділ діловодства та контролю документ разом з його копією, на копії документа, що повертається юридичній особі-авторові, реєстраційний штамп не проставляється.

7.27. Запис про державну реєстрацію проставляють на нормативно-правових актах юридичних осіб, включених до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів, у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку.

На першій сторінці нормативно-правового акта для проставлення запису про державну реєстрацію повинно бути вільне місце (60 мм x 100 мм) у верхньому правому куті після номера акта чи грифа затвердження документа.

У разі застосування інформаційних (автоматизованих) систем організації діловодства запис про державну реєстрацію допустимо проставляти у складі ОЯ-коду, що створюється засобами цих систем.

7.28. Відмітку про наявність примірника документа з паперовим (електронним) носієм інформації проставляють згідно з постановою Кабінету Міністрів України та наказом Міністерства юстиції України.

У разі створення примірника електронного документа з паперовим носієм інформації на ньому проставляють штрих-код або QR-код, що містить: скорочене найменування юридичної особи, дату реєстрації, реєстраційний індекс.

QR-код також має містити відомості про підписання електронного документа або накладення електронної печатки, а саме: прізвище, ім'я, по батькові підписанта або найменування юридичної особи (для електронної печатки), номер сертифіката і строк його дії. Окрім того, QR-код додатково має містити дати накладання кваліфікованих електронних підписів і печаток на електронний документ, що беруть із кваліфікованих електронних позначок часу. Для актів додатково зазначають дані про погодження.

Відмітку про наявність примірника електронного документа з паперовим носієм інформації проставляють у центрі нижнього поля першого аркуша електронного документа. Якщо примірник електронного документа з паперовим носієм інформації створюють одночасно з електронним документом, відмітку про наявність цього примірника проставляють у тому самому місці.

*Приклад*

Примірників електронного документа з паперовим носієм інформації 2.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 27 з 93

## 8. СКЛАДЕННЯ ДЕЯКИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

### 8.1. Накази (розпорядження)

Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються з основних питань діяльності академії, адміністративно-господарських, кадрових, фінансових питань, курсантського (студентського, учнівського) складу, організації практики та ін.

Проекти наказів (розпоряджень) готуються і подаються структурними підрозділами за дорученням ректора академії чи 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 академії організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру, доповідних записок керівників структурних підрозділів, конкурсних документів (протоколів та рішень атестаційної чи іншої комісії), заяв працівників, трудових договорів та інших документів.

Проекти наказів (розпоряджень) у разі їх підготовки у паперовій формі та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником структурного підрозділу, в якому його створено, посадовими особами, які визначені у проекті документа як виконавці завдань, що містяться в ньому, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Працівниками юридичного відділу обов'язково візуються за наявності усіх необхідних віз проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу) та з інших питань за необхідності.

Проекти наказів (розпоряджень), що надаються для підписання ректору академії, візуються проректорами та начальниками структурних підрозділів, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

На час дії воєнного стану Список погодження може бути спрощений, враховуючи технічні можливості проєктантів. При цьому, якщо документ надходить на пошту відділу діловодства та контролю, вважається, що керівник структурного підрозділу і всі зацікавлені особи його погодили.

Погодження документів здійснюють укладачі проєктів документів. Серед осіб, які погоджують документи мають бути профільний проректор, начальник юридичного відділу, головний бухгалтер, начальник відділу кадрів, начальник Відокремленого структурного підрозділу «Морський фаховий коледж Херсонської державної морської академії» або директор Професійно-морського ліцею ХДМА.

Всі організаційно-нормативні документи, які регламентують роботу академії в цілому, або окремих структурних підрозділів (наприклад, положення про відділи, положення про діяльність, посадові інструкції та ін.) мають обов'язково надходити до відділу діловодства та контролю з усіма підписами і

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 28 з 93

тільки в форматі pdf.

У разі необхідності проведення оцінки змісту та доцільності видання наказу (розпорядження) здійснюється зовнішнє погодження проєкту документа з іншими заінтересованими юридичними особами.

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

Накази (розпорядження) підписуються ректором академії (або, відповідно до розподілу функціональних обов'язків та делегування підписів) проректорами академії, а у разі його відсутності — посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

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

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

8.2. Текст наказу (розпорядження) з питань основної діяльності академії та з адміністративно-господарських питань складається з преамбули і розпорядчої частини.

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

Розпорядча частина наказу починається із слова «НАКАЗУЮ», розпорядження – «ЗОБОВ'ЯЗУЮ», яке друкується великими літерами без лапок, після якого ставиться двокрапка.

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

*Приклад:*

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

Неконкретні («прискорити», «поліпшити», «активізувати», «звернути

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 29 з 93

увагу» тощо) та неконтрольні («довести до відома», «ознайомити» тощо) доручення в наказах не застосовуються.

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

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

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

2) розпорядча частина наказу (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;

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

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

«2. Пункт 3 виключити»;

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

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

у разі доповнення нормативно-правового акту, який підлягає державній реєстрації, новими структурними одиницями або виключення з такого акту структурних одиниць нумерація відповідно змінюється. Зазначена вимога застосовується також у разі внесення змін до структурної одиниці нормативно-правового акту шляхом заміни її кількома структурними одиницями. Під час внесення змін до пункту (підпункту), який налічує декілька абзаців (речень), вказується місцезнаходження цих змін. Одноманітні зміни за текстом нормативно-правового акту об'єднуються в одну структурну одиницю і розміщуються наприкінці тексту;

4) зміни вносяться до основного нормативно-правового акту, який підлягає державній реєстрації, а не до акту про внесення змін до нього;

5) зміни до розпорядчого документа нормативно-правового акту, який підлягає державній реєстрації, викладаються у розпорядчому документі; зміни у додаток до розпорядчого документа оформлюються під грифом затвердження як додаток до розпорядчого документа, за винятком змін до нормативно-правового акту, які мають незначний обсяг (як правило, до двох сторінок);

6) у разі внесення змін до кількох нормативно-правових актів, які підлягають державній реєстрації, текст змін наводиться в хронологічному

<b>Херсонська державна морська академія</b>		<b>Система менеджменту якості</b>	<b>04-06-2024 Версія № 3</b>
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 30 з 93

порядку прийняття актів;

7) у разі внесення змін до нормативно-правового акту, який підлягає державній реєстрації, шляхом викладення в новій редакції у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким було затверджено основний акт, та зазначаються дата і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким затверджується нова редакція нормативно-правового акту. Аналогічні вимоги застосовуються до оформлення відмітки до додатка до розпорядчого документа. У разі доповнення розпорядчого документа нормативно-правового акту, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею щодо затвердження додатка до цього розпорядчого документа у грифі затвердження робиться посилання на дату і реєстраційний індекс розпорядчого документа, яким вносяться зміни до основного розпорядчого документа;

8) у разі коли зміни вносяться до нормативно-правового акту, який підлягає державній реєстрації та який викладено в новій редакції, текст структурної одиниці розпорядчого документа викладається з урахуванням того, що зміни вносяться до тексту його нової редакції з посиланням на розпорядчий документ, яким затверджено першу редакцію, із зазначенням його реєстраційних даних; в дужках зазначається розпорядчий документ, яким затверджено нову редакцію, посилання на його реєстраційні дані та попередні редакції нового нормативно-правового акту не робляться.

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

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

У зв'язку з прийняттям нормативно-правового акту, який підлягає державній реєстрації, визнаються такими, що втратили чинність, раніше прийняті нормативно-правові акти, якщо вони не узгоджуються з нормами цього акта, виявилися такими, що поглинуті ним або втратили свою актуальність; перелік таких нормативно-правових актів наводиться в окремому пункті (підпункті) розпорядчого документа, яким затверджено новий нормативно-правовий акт, або оформлюються додатком до розпорядчого документа. У переліках нормативно-правових актів, які підлягають визнанню такими, що втратили чинність, акти розміщуються в хронологічному порядку їх прийняття. Разом з нормативно-правовим актом, який визнається таким, що втратив чинність, визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти, якими до цього акту внесено зміни.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 31 з 93

Не визнаються такими, що втратили чинність, нормативно-правові акти з обмеженим строком дії, строк дії яких минув. Визнання нормативно-правового акту таким, що втратив чинність, не поновлює дію актів, які визнані ним такими, що втратили чинність. Дія окремих структурних одиниць нормативно-правового акту, виключених нормативно-правовим актом, який має обмежений строк дії, відновлюється після закінчення строку його дії.

8.4. Накази з адміністративно-господарських питань видають у тому разі, коли оперативні адміністративні й господарські питання потребують належного документального оформлення. Зазначені накази найчастіше видають з таких питань:

організація та проведення певних заходів в установі або за участю працівників установи, наприклад:

- наказ про проведення річної інвентаризації;
- наказ про організацію курсів підвищення кваліфікації працівників (не з особового складу);

- наказ про фінансування певних заходів чи робіт (про виділення коштів на організацію і проведення ...; про розподіл коштів за виконання ...; забезпечення працівників технічними ресурсами, інвентарем, канцтоварами тощо);

- наказ про утворення тимчасових робочих груп, комісій для проведення певних заходів або виконання робіт (про створення комісії з проведення перевірки ...), в тому числі і комісії зі службових розслідувань і розслідувань нещасних випадків;

- призначення відповідальних осіб (про призначення відповідальних за пожежну безпеку/ діловодство/систему управління якістю у структурних підрозділах; і т.д.);

- проведення інструктажів та позапланових заходів в академії
- запровадження незначних змін у роботі структурних підрозділів чи працівників, встановлення певних обмежень тощо (про чергування у вихідні та святкові дні, і т.д.).

Підставами для видання наказів з адміністративно-господарських питань є внутрішні службові документи, насамперед службові та доповідні записки.

Останній пункт розпорядчої частини у разі потреби може містити рішення про покладення на структурний підрозділ або посадову особу функцій з контролю за виконанням наказу (розпорядження).

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

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 32 з 93

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

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

У тексті наказів з кадрових питань (особового складу), як правило, констатуюча 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 констатуючій частині (преамбулі) наводиться посилання на відповідний нормативно-правовий акт органу вищого рівня у такій послідовності: вид акта, юридична особа - автор, дата, номер, повна назва.

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

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

Під час ознайомлення з наказом (розпорядженням) згаданими у ньому особами на першому примірнику наказу чи на спеціальному бланку проставляються 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), тарифний розряд, відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

На час дії воєнного стану альтернативним засобом електронної комунікації (дистанційний обмін кадровою документацією) може здійснюватись через електронну пошту або месенджери.

Ознайомлення з наказами з кадрових питань на час дії воєнного стану може здійснюватись будь-якими доступними методами електронної комунікації.



Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 33 з 93

Робочі номери працівників структурних підрозділів, що використовуються для офіційного зв'язку та надсилання інформації працівникам ХДМА та її структурних підрозділів визначаються усним або письмовим розпорядженням ректора і вважаються дійсними засобами комунікації нарівні з іншими.

Інформація в месенджері про те, що повідомлення є прочитаним вважається завершеним фактом ознайомлення з наданою інформацією.

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

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

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

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

У разі коли спільний нормативно-правовий акт, який підлягає державній реєстрації, приймається суб'єктами нормотворення, які видають різні види розпорядчих документів, кількість розпорядчих документів має відповідати кількості суб'єктів нормотворення, при цьому такі розпорядчі документи повинні мати одну дату, однаковий заголовок та однакову структурну одиницю щодо затвердження спільного нормативно-правового акту, внесення до нього змін чи визнання такого акта таким, що втратив чинність, а також однаковий зміст нормативно-правового акта, який цим розпорядчим документом затверджено.

8.7. Механізм подання нормативно-правових актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також інших органів, акти яких відповідно до законодавства підлягають державній реєстрації в Мін'юсті, його територіальних органах, встановлюється Положенням про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади,

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 34 з 93

затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 731 (ЗП України, 1993 р., № 1-2, ст. 28; Офіційний вісник України, 1998 р., № 42, ст. 1551; 2008 р., № 25, ст. 770), та порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію, визначеним Міністерством.

Накази (розпорядження) нумеруються у порядку їх видання у межах календарного року; накази і розпорядження з різних видів діяльності відповідно до номенклатури справ мають окрему порядкову нумерацію.

Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються відділом діловодства та контролю або відділом кадрів і надсилаються заінтересованим юридичним особам, посадовим особам, працівникам у електронній формі. У разі необхідності надсилання копії наказу юридичній особі, яка не є учасником системи взаємодії, їй надсилається копія у паперовій формі. У такому випадку складається список розсилки (лише щодо тих юридичних, яким надсилається у паперовій формі), що підписується працівником, який його склав.

#### 8.8. Протоколи

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

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

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

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

Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідного колегіального органу: колегії, технічних, наукових, експертних комісій, рад тощо.

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

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

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 35 з 93

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власне ім'я присутніх постійних членів колегіального органу, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменування проєкт. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

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

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

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

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

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

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

Після слова «ВИСТУПИЛИ» фіксуються виступи тих осіб, 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.

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

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

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

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 36 з 93

(Додаток 1, Dodatok 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки.

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

Протокол підписується головуючим на засіданні колегіального органу та секретарем.

Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою відділу діловодства та контролю і надсилаються у разі потреби заінтересованим юридичним особам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

### 8.9. Службові листи

Службові листи складаються з метою обміну інформацією між юридичними особами як відповіді на виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, на виконання доручень юридичних осіб вищого рівня, на запити інших юридичних осіб, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

Службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, може використовуватися бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

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

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

Як правило, у листі порушується одне питання.

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

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

Службові листи підписуються відповідно до інструкції з діловодства академії. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також профільний проректор, який координує

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 37 з 93

роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист.

На час дії воєнного стану в ХДМА переважає електронний документообмін.

Вхідні листи, які надходять на офіційну електронну пошту ХДМА ksma@ksma.ks.ua реєструються співробітниками відділу діловодства та контролю і відразу передаються на розгляд ректору Академії і виконавцям або зацікавленим особам.

#### 8.10. Документи до засідань колегіальних органів

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

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

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

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

Керівники структурних підрозділів апарату колегіального органу 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 підстав для внесення питання на розгляд колегіального органу..

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

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

доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;

проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби – проект наказу;

довідку про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 38 з 93

заінтересованими структурними підрозділами юридичної особи та у разі потреби іншими юридичними особами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

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.

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

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.

Рішення колегій академії реалізуються шляхом видання наказів розпоряджень, якими вони вводяться в дію

Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою відділу діловодства та контролю академії.

#### 8.11. Документи про службові відрядження

У разі виникнення потреби у направленні працівника у відрядження, не передбачене планом роботи академії, керівником структурного підрозділу, в якому працює працівник, готується рапорт на власне ім'я ректора, в якій зазначається про те, куди, на який строк, з якою метою відряджається працівник.

Доповідна записка разом з проектом наказу про відрядження передається ректору академії, як правило, не пізніше ніж за три доби до початку відрядження.

Для реєстрації відряджень ведеться журнал, форма якого визначається Положенням про відрядження в ХДМА.

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

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

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 39 з 93

## **9. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТІВ**

### 9.1. Вимоги щодо раціоналізації документообігу

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

Ефективна організація документообігу передбачає:

- проходження документів в академії найкоротшим шляхом;
- скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (зокрема, під час погодження);
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
- централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
- усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати.
- 

### 9.2. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до академії

Доставка документів до академії здійснюється через систему взаємодії, а також може здійснюватися з використанням засобів поштового зв'язку, в тому числі і електронного, кур'єрською та фельд'єгерською службою.

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Усі документи, що надходять до академії, приймаються централізовано відділом діловодства та контролю.

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

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

Документи, що надійшли через систему взаємодії, друкуються та оформлюються відділом діловодства та контролю як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою відділу діловодства та контролю.

Документи, що надійшли у неробочий час, приймаються черговим працівником академії.

У відділі діловодства та контролю розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто».

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

<b>Херсонська державна морська академія</b>		<b>Система менеджменту якості</b>	<b>04-06-2024 Версія № 3</b>
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 40 з 93

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

У разі пошкодження конверта робиться відповідна відмітка у поштовому реєстрі.

У разі відсутності, нецілісності вкладень внаслідок пошкодження конверта, упакування, що призвело до неможливості прочитання тексту документа, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається кореспонденту, а інший зберігається у відділі діловодства та контролю.

Надіслані не за адресою документи повертаються відправникові без їх розгляду.

Факт і дата надходження документа до академії обов'язково фіксуються за правилами, зазначеними в пункті 7.26. цієї Інструкції.

На час дії воєнного стану та віддаленої роботи працівників ХДМА приймання документів в ХДМА може здійснюватися з електронної пошти відділу діловодства та контролю [job.ksma2022@gmail.com](mailto:job.ksma2022@gmail.com). Всі документи надаються на розгляд в форматі word, pdf, jpeg з пошт керівників структурних підрозділів або з їхніми підписами.

Всі документи приймаються співробітниками відділу діловодства та контролю тільки якщо вони відповідно оформлені (на затверджених бланках, відповідно до вимог діючої Інструкції з діловодства).

### 9.3. Попередній розгляд документів

Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду у відділі діловодства та контролю.

Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

чи потребує розгляду ректором академії або передачі після реєстрації до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в академії;

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у додатку 14.

На час дії воєнного стану або до особливого розпорядження ректора ХДМА, після надходження документів на електронну пошту відділу діловодства та контролю, його співробітниками здійснюється попередній перегляд документів на правильність оформлення, за необхідності, перевірка наявності підписів. Далі документи формуються для подальшого розгляду і



Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 41 з 93

візування ректором Академії в хмарному середовищі Google workspace.

#### 9.4. Реєстрація документів

Реєстрація документів всіх категорій полягає у створенні запису облікових даних про документ та оформлення реєстраційно-моніторингового запису в електронній формі у середовищі Google Workspace із зазначенням обов'язкових реквізитів, за допомогою яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим внесенням до реєстраційно-моніторингового запису необхідних відомостей.

У веб-модулі системи взаємодії додатково реєструються лише документи, які надійшли або будуть відправлені через систему взаємодії.

У разі потреби перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингового запису може бути доповнений.

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

Не підлягають реєстрації документи зазначені у Додатку 14 цієї інструкції.

Реєстрація документів проводиться централізовано відділом діловодства та контролю академії.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів академії, можуть реєструватися в цих структурних підрозділах.

Реєстрації підлягають також документи, створені в академії (довідки, доповідні записки, заяви тощо).

Документи реєструються лише один раз: вхідні – у день надходження або не пізніше наступного дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані – у день підписання або затвердження.

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

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

- Накази Міністерства освіти і науки України про навчально-виховну роботу

- Розпорядження ректора і проректорів з основної діяльності;

- Накази ректора з основної діяльності;

- Накази ректора з фінансово-економічної діяльності;

- Накази ректора з фінансово-економічної діяльності ВСП "МФК ХДМА";

- Накази ректора з фінансово-економічної діяльності ПМЛ;

- Накази ректора з кадрових питань;

- Накази ректора з кадрових питань ВСП "МФК ХДМА";

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 42 з 93

- Накази ректора з кадрових питань ПМЛ;
- Накази ректора по курсантському складу;
- Накази ректора по курсантському складу ВСП "МФК ХДМА";;
- Накази ректора з учнівського складу ПМЛ;
- Накази ректора по курсантському складу заочного навчання;
- Накази ректора по курсантському складу заочного навчання ВСП "МФК ХДМА";
- Накази ректора з особового складу аспірантів та докторантів;
- Накази ректора з особового складу слухачів підготовчого відділення;
- Накази ректора з особового складу слухачів центру тренажерної підготовки, післядипломної освіти та підвищення кваліфікації;
- Накази ректора з особового складу слухачів центру професійного розвитку викладача;
- Накази з особового складу слухачів з професійно-технічної підготовки з професій «Матрос», «Моторист» ПМЛ ХДМА;
- Накази ректора з організації практики;
- Накази ректора про всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок;
- Накази ректора про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням;
- Накази ректора про відрядження;
- Накази з адміністративно-господарських питань;
- Заяви, скарги, пропозиції громадян;
- Рапорти про різні види діяльності
- Листування юридичних осіб з питань основної діяльності та організаційних питань з академією;
- Листування академії з місцевими організаціями про навчально-виховну та методичну роботу.

Журнальна (паперова) або карткова форма реєстрації допускається лише в умовах та протягом строку дії військового чи надзвичайного стану на території міста Херсона (територія, де розташована академія).

На час дії військового стану реєстрація документів здійснюється засобами Google Workspace в таблицях Google. Всі журнали реєстрації ведуться в електронному вигляді за формою, встановленою цією Інструкцією (додатки 15, 16).

В академії формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи ХДМА та їх місцезнаходження.

Всі номенклатурні журнали, які ведуться в академії, підлягають обов'язковій прошивці, та нумерації. Нумерація проставляється поаркушно,

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 43 з 93

починаючи з першого аркуша (обкладинки не прошиваються і не нумеруються). На останньому аркуші нитка закріплюється у вузол, зверху наклеюють невеликий аркуш паперу, на якому зазначають кількість прошитих і пронумерованих сторінок, посаду, прізвище, підпис особи, яка здійснила нумерацію аркушів, а також дату прошивки. Вузол обов'язково заклеюється. Цей запис скріплюється печаткою структурного підрозділу (за наявності) або печаткою відділу діловодства та контролю. Печатка проставляється однією половиною захоплюючи приклеєний аркуш, іншою – частину обкладинки (аркуша), на яку приклеєний аркуш. Нитка прошивки обов'язково має виходити за межі аркуша нумерації і також охоплюватись печаткою. Рекомендовано кінці нитки виводити разом, і скріплювати печаткою один раз. Якщо кінці нитки виведені по різні боки, печатка ставиться в місцях виводу нитки.

#### 9.5. Організація передачі документів та їх виконання

Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва академії в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, 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 юридичних осіб вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

Документи, розглянуті керівництвом академії, повертаються з відповідною резолюцією до відділу діловодства та контролю академії, який здійснює передачу документів на виконання.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим (якщо цим документом є рапорт, всі інші оригінали документів з резолюцією керівництва залишаються у відділі діловодства та контролю).

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговим записі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано копії документа.

Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через відділ діловодства та контролю, який робить відповідну відмітку в реєстраційно-моніторинговому записі. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це відділу діловодства та контролю.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 44 з 93

**На час дії воєнного стану розсилання електронних копій документів здійснюється через пошту відділу діловодства та контролю і свідченням розсилки документів є відповідна поштова позначка.**

Передача документів у межах структурного підрозділу здійснюється через особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі (секретаря).

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції ректора академії, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

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

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

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) ректорові академії, а у деяких випадках — керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби — підготовку для пересилання адресату.

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

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

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

Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та проінформувати відділ діловодства та контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

На час дії воєнного стану, після підписання та створення електронних копій документів, співробітниками відділу діловодства та контролю здійснюється їх розсилка, відповідно до списку розсилки, зазначеної в наказах або згідно з резолюцією ректора.

Розсилка електронних копій документів здійснюється на електронні пошти визначених осіб згідно наданих до відділу діловодства та контролю списку електронних пошт.

<b>Херсонська державна морська академія</b>		<b>Система менеджменту якості</b>	<b>04-06-2024 Версія № 3</b>
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 45 з 93

Якщо документ був відправлений визначеній особі на надану електронну пошту або, відповідно до розпорядження ректора ХДМА, через месенджери із встановлених цих розпорядженням номерів телефонів, вважається, що ця особа є ознайомленою з документом.

#### 9.6. Організація моніторингу виконання документів

Моніторинг виконання управлінських рішень є складовою системи контролю в академії та проводиться з метою нагляду за виконавською дисципліною.

Моніторинг включає в себе безперервне спостереження за процесом виконання управлінських рішень та виявлення відхилень від строків виконання індикаторів.

Моніторинг проводиться шляхом збору, обробки та систематизації інформації про стан виконання управлінських рішень за визначеними індикаторами.

Індикаторами стану виконання управлінських рішень є момент закінчення визначених дій, наприклад: накладення резолюції, створення документа, погодження документа, підписання документа, реєстрація та відправлення документа тощо.

Індикатори, строки виконання індикаторів та інші дані, необхідні для моніторингу в академії, вносяться до реєстраційно-моніторингової картки відділом діловодства під час реєстрації документа.

Якщо документ містить кілька окремих управлінських завдань, моніторинг виконання цих завдань здійснюється в одній реєстраційно-моніторинговій картці.

Після завершення роботи над документом до реєстраційно-моніторингової картки вноситься відмітка про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проєкту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

Моніторинг здійснюється за виконанням завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами та дорученнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, протоколами нарад під головуванням Прем'єр-міністра України, Першого віце-прем'єр-міністра, віце-прем'єр-міністрів, Міністра Кабінету Міністрів, Державного секретаря Кабінету Міністрів, листами Адміністрації Президента України, Голови Верховної Ради України та його заступників (що потребують надання відповіді про результати їх розгляду), листами Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, зверненнями комітетів, тимчасових спеціальних та тимчасових слідчих комісій Верховної Ради України, депутатських фракцій Верховної Ради

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 46 з 93

України, зверненнями та запитамі народних депутатів України, листами Рахункової палати, міжнародними зобов'язаннями України в рамках співробітництва з Міжнародним валютним фондом, зобов'язаннями України у сферах європейської та євроатлантичної інтеграції, зокрема спрямованих на виконання Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським співтовариством з атомної енергії та їхніми державами-членами, з іншої сторони, інших міжнародних договорів України з питань європейської інтеграції і домовленостей між Україною та ЄС, річних національних програм в рамках Комісії Україна - НАТО, рішень Комісії Україна - НАТО у рамках Хартії про особливе партнерство між Україною та Організацією Північноатлантичного договору та Декларації про її доповнення, інших міжнародних договорів між Україною та НАТО та уповноваженими органами НАТО; місіями ООН, ОБСЄ, Світовим банком, Європейським банком реконструкції та розвитку, іншими міжнародними організаціями в частині цільового використання технічної та донорської допомоги, а також завдань, визначених розпорядчими документами та дорученнями керівництва ХДМА, рішеннями колегіального органу ХДМА, щодо яких встановлено строки їх виконання.

Строки виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати реєстрації, а вхідних – з дати надходження (доставки через систему взаємодії) або з дати наступного робочого дня у разі надходження (доставки) документа після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, строком виконання документа вважається перший робочий день після настання строку виконання.

У разі зміни строків виконання індикатора у реєстраційно-моніторинговому записі проставляється новий строк визначеного індикатора та зазначається причина його зміни, які вносяться співробітниками відділу діловодства та контролю.

Перевірка строків виконання документів проводиться за всіма індикаторами проходження документа до закінчення строку його виконання.

Відділ діловодства та контролю після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу.

Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки.

Дані про виконання документа та припинення моніторингу вносяться до реєстраційно-моніторингової картки уповноваженою особою відділу діловодства та контролю.

Документ може бути закритий «до справи» лише після внесення до

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 47 з 93

реєстраційно-моніторингової картки відмітки про припинення моніторингу.

Днем виконання завдань, визначених в актах органів державної влади і дорученнях вищих посадових осіб, та виконання запитів, звернень, іншої кореспонденції Верховної Ради України вважається день надсилання електронного документа юридичною особою через систему взаємодії, або день реєстрації документа органом, який визначив відповідне завдання.

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

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

Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівника юридичної особи, державного секретаря міністерства або керівника апарату юридичної особи.

Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів встановлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у додатку 17.

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом академії (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

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

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

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

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених Верховною Радою України або Президентом України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України разом з проєктом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи Главі Адміністрації Президента України, за сім днів до закінчення встановленого строку.

Пропозиція щодо продовження строку виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України, що надіслані Кабінетом Міністрів України, подається Секретаріату Кабінету Міністрів України відповідальною за виконання юридичною особою разом з проєктом листа, адресованого відповідно керівникові Апарату Верховної Ради України чи

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 48 з 93

Главі Адміністрації Президента України, за 7 днів до закінчення встановленого строку.

Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції ректора академії.

У разі зміни строків виконання проставляються новий строк, дата і підпис.

Реєстраційно-моніторингові записи документів, щодо виконання яких проводиться моніторинг, для зручності можуть групуватися за строками (наближенням строків) виконання документів, за виконавцями, за кореспондентами або групами (накази з основної діяльності, накази з адміністративно-господарських питань, доручення вищих органів влади, доручення керівника юридичної особи тощо).

На один документ може бути заведена лише один реєстраційно-моніторинговий запис незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

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

За запитом структурного підрозділу відділ діловодства та контролю надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

На час дії воєнного стану Співробітник відділу діловодства та контролю, відповідальний за ведення контролю, за допомогою засобів пошуку в Google таблицях здійснює щоденний контроль за виконанням документів. Ним переглядаються всі документи, в яких визначені терміни виконання, а також, за необхідності, робляться нагадування виконавцям про наявність контролю. Також даний співробітник робить відмітки про виконання документів, реєструє відповіді і закриває контроль.

#### 9.7.Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

Вихідні документи у паперовій формі надсилаються адресатам з використанням засобів, електронної взаємодії, поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською службою.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється відділом діловодства та контролю академії відповідно до [Правил надання послуг поштового зв'язку](#).

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

Не допускається:

- надсилання або передача документів без їх реєстрації у відділі



Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
		Стор. 49 з 93	

діловодства та контролю.

- дублетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі через систему взаємодії.

Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники відділу діловодства та контролю 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 та додатках до нього;
- наявність додатків та їх відповідність заявленому складу;
- відповідність кількості примірників кількості адресатів;
- наявність віз на паперовому примірнику вихідного документа (у разі необхідності його створення), що залишається у справах юридичної особи.

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

Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

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

## **10.СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ**

### **10.1. Складення номенклатури справ**

Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ (додаток 18, 19).

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

Зведена номенклатура справ академії складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з відповідним державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 50 з 93

номенклатури справ зберігається у відділі діловодства та контролю ХДМА, другий – використовується службою діловодства як робочий, третій – передається до архівного підрозділу юридичної особи для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий – надсилається до державного архіву.

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

Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу академії (за штатним розписом) та порядкового номера справи в межах підрозділу. Наприклад: 06-12, де 06 – індекс самостійного відділу, 12 – порядковий номер справи, або 04.1-07, де 04.1 – індекс відділу у складі управління, 07 – порядковий номер справи.

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

У графу 2 включаються заголовки справ (томів).

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

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

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

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

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

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

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 51 з 93

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

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

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 короткий зміст документів, наприклад: «Листування з Міністерством фінансів про затвердження і зміну штатного розпису».

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

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

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

1. План основних організаційних заходів юридичної особи на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів за 2011 рік.

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

Під час розміщення заголовків справ у номенклатурі враховується важливість документів, включених до справи, їх взаємозв'язок та строки зберігання. На початку розміщуються заголовки справ щодо документів, які надійшли від органів вищого рівня, далі - щодо організаційно-розпорядчої документації, планово-звітної документації, листування, обліково-довідкових видів документів.

Графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

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

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 52 з 93

підрозділу академії чи інших юридичних осіб для їх продовження тощо.

## 10.2. Формування справ

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

Справи формуються в академії, як правило, централізовано, в архіві академії.

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

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

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

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

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

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

Доручення юридичних осіб вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямками діяльності юридичної особи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

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

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

Особові справи співробітників та курсантів (студентів) академії формуються відповідно до Порядку ведення та зберігання особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого Наказом

<b>Херсонська державна морська академія</b>		<b>Система менеджменту якості</b>	<b>04-06-2024 Версія № 3</b>
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 53 з 93

Національного агентства України з питань державної служби від 23.03.2016 № 64 (зі змінами) та Положення «Про ведення, облік та зберігання особових справ працівників Херсонської державної морської академії та її структурних підрозділів», Положення «Про порядок роботи з особовими справами курсантів (студентів) Херсонської державної морської академії».

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

Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в академії та її структурних підрозділах здійснюється відділом діловодства та контролю та архівом академії.

На час дії воєнного стану або до особливого розпорядження ректора ХДМА, після приймання, попереднього розгляду і реєстрації документів співробітниками відділу діловодства та контролю в середовищі Google Workspace формується папка для подальшого візування документів ректором. Після формування папки до неї відкривають доступ тільки ректору або особі, виконуючій його обов'язки. Візування документів здійснюється відповідно до діючого наказу про делегування права підпису документів.

Після отримання документів на підпис, вони роздруковуються, розглядаються ректором, візуються після чого створюється електронні копії підписаних документів, які надсилаються на електронну пошту відділу діловодства та контролю для подальшої розсилки.

Оригінали документів впорядковуються і зберігаються за місцем знаходження ХДМА.

### 10.3. Зберігання документів в академії

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

Керівники структурних підрозділів академії і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов'язані забезпечити зберігання документів і справ.

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..

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

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 54 з 93

Видача справ у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів академії здійснюється з дозволу керівника структурного підрозділу, в якому було сформовано справу, іншим підрозділам — з письмового дозволу ректора. На видану справу складається картка — замінник. У картці зазначаються найменування структурного підрозділу, індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

## **11. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ СПРАВ ДО ПЕРЕДАЧІ ДЛЯ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ**

### **11.1. Експертиза цінності документів**

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

Для організації та проведення експертизи цінності документів в академії утворюється постійно діюча експертна комісія.

Експертиза цінності документів проводиться щороку в структурних підрозділах академії безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з експертною комісією під методичним керівництвом відділу діловодства та контролю та архіву академії.

Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передачі до архіву академії, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися.

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

Відбір документів постійного зберігання здійснюється на підставі типових та відомчих (галузевих) переліків документів із строками зберігання, номенклатури справ академії шляхом перегляду кожного аркуша справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в описі або номенклатурі справ.

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

Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 55 з 93

кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією академії одночасно. Після затвердження акту академія має право знищити визначені ним документи.

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

## 11.2. Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

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

Описи справ структурного підрозділу академії складаються щороку за встановленою формою (додаток 21) посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву академії.

Номер опису справ структурного підрозділу академії повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу № 5, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2011 році, матимуть такі номери: 5 П — 2011; 5 Т — 2011; 5 ОС — 2011.

Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

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

графи опису оформлюються відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

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

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

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 56 з 93

академії або іншій юридичній особі, про наявність копій документів у справі.

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

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

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

Опис справ структурного підрозділу академії підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з начальником відділу діловодства та контролю та завідувачем архіву академії

Опис справ структурного підрозділу академії складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву академії, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

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

Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, які після схвалення експертною комісією академії в установленому порядку подаються для схвалення експертно-перевірною комісією державного архіву Херсонської області, після чого затверджуються ректором або першим проректором академії. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву.

Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються експертною комісією академії і затверджуються ректором.

Зведені описи справ з кадрових питань (особового складу) складаються у трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються експертною комісією академії, погоджуються з експертно-перевірною комісією державного архіву Херсонської області, після чого затверджуються ректором академії. Один примірник зведеного опису подається державному архіву.

Юридичні особи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення справ у діловодстві, а також передавати документи постійного зберігання відповідно до затверджених описів справ до державних архівів в установлені законодавством строки.



Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 57 з 93

Оформлення справ, складених у паперовій формі

Оформлення справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання передбачає нумерацію аркушів у справі, складення (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи (додаток № 17).

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

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

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

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

На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом академії — номер опису і фонду.

У разі зміни найменування академії (її структурного підрозділу) впродовж періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої юридичної особи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування юридичної особи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

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

Передача справ до архіву академії

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

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву академії.

Передача справ до архіву академії здійснюється за графіком, погодженим з

<b>Херсонська державна морська академія</b>		<b>Система менеджменту якості</b>	<b>04-06-2024</b> <b>Версія № 3</b>
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА</b> <b>ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ</b> <b>МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. <b>58</b> з <b>93</b>

керівниками структурних підрозділів і затвердженим ректором академії.

Якщо окремі справи необхідно залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів академії оформляє видачу справ у тимчасове користування.

Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником архіву академії в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

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

У кінці кожного примірника опису працівник архіву академії, розписується у прийнятті справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і проставляє дату. Один примірник опису повертається структурному підрозділу, всі інші залишаються в архіві академії.

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

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

Академія зобов'язана забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві академії для постійного зберігання до державного архіву Херсонської області.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 59 з 93

## 12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідальність за видання, актуалізацію та анулювання даної Інструкції несе відділ діловодства та контролю відповідно до ДП «Управління документацією».

Контроль за виконанням вимог даної Інструкції несуть посадові особи у відповідності до своїх функціональних обов'язків.

### Укладач:

Начальник відділу  
діловодства та контролю  
«15» жовтня 2024 р.



Олена РОМЕНСЬКА

### ПОГОДЖУЮ:

Начальник юридичного відділу  
«15» жовтня 2024 р.



Олександр СЛЄПЧЕНКО

Т.в.о. начальника відділу



Забезпечення якості освіти  
«15» жовтня 2024 р.

Тетяна СПИЧАК

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 60 з 93

Додаток 1 до  
Інструкції (пункт 5.1.)

## **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів**

1. Організаційно-розпорядчі документи виготовляють за допомогою автоматизованих та/або друку-вальних засобів.

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

2. Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman та шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів.

Допустимо використовувати шрифт розміром 8—12 друкарських пунктів для друкування реквізитів «Довідкові дані про юридичну особу», «Код юридичної особи», «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14—16 друкарських пунктів.

Для друкування реквізитів «Найменування юридичної особи», «Найменування структурного підрозділу юридичної особи», «Назва виду документа» та «Заголовок до тексту документа» допустимо використовувати напівжирний прямий шрифт.

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

Реквізити документа (крім тексту), що складаються з кількох рядків («Довідкові дані про юридичну особу», «Заголовок до тексту документа», «Відмітка про наявність додатків»), друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Складові частини реквізитів «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження (схвалення) документа» відокремлюють один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюють один від одного через 1,5—3 міжрядкових інтервали.

4. Реквізити «Найменування юридичної особи вищого рівня», «Найменування юридичної особи», «Назва виду документа» друкують великими літерами.

5. Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

6. Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (окрім реквізиту «Текст документа») — 73 мм (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту документа перевищує 150 друкованих знаків (5

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 61 з 93

Продовження додатка 1 до  
Інструкції (пункт 5.1.)

рядків), його дозволено продовжувати до межі правого поля. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

7. Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

10 мм — для абзаців у тексті;

90 мм — для реквізиту «Адресат»;

100 мм — для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 мм — для розшифрування підпису в реквізиті «Підпис».

Не роблять відступ від межі лівого поля для реквізитів «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження (схвалення) документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про ознайомлення з документом», «Відмітка про виконання документа», найменування посади в реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

8. У разі наявності кількох грифів затвердження і погодження (схвалення) документа перший гриф друкують без відступу від межі лівого поля, другий — через 100 мм від межі лівого поля.

9. Якщо в тексті документа є посилання на додатки або на документ, що став підставою для його підготовки (видання), слова «Додаток» і «Підстава» друкують без відступу від межі лівого поля, а текст до них — через 1 міжрядковий інтервал.

10. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані.

Номери сторінок ставлять посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Першу сторінку не нумерують.

Сторінки документа і кожного з додатків мають окрему нумерацію.

11. Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

<b>Херсонська державна морська академія</b>		<b>Система менеджменту якості</b>	<b>04-06-2024 Версія № 3</b>
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 62 з 93

Додаток 2 до  
Інструкції (пункт 6.2.)



**МОН  
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ  
ХДМА**

**Н А К А З**

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

Про...

НАКАЗУЮ:

В.о. ректора

Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 63 з 93

Продовження додатку 2  
до Інструкції (пункт 6.2.)

### Зворотній бік

Проект вносить

Посада

\_\_\_\_\_ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Погоджено:

Посада

\_\_\_\_\_ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Посада

\_\_\_\_\_ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Посада

\_\_\_\_\_ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Розрахунок розсилки:

1. Посада ПІБ (або назви відділу чи структурного підрозділу) - \_\_\_\_ екз.
2. Посада ПІБ (або назви відділу чи структурного підрозділу) - \_\_\_\_ екз.
3. Посада ПІБ (або назви відділу чи структурного підрозділу) - \_\_\_\_ екз.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 64 з 93

Додаток 3 до  
Інструкції (пункт 6.2.)



**МОН  
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ  
ХДМА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

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

Про ..., -

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Кого? Що зробити? В який термін?

2. ...

3. ...

В.о. ректора

Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ



<b>Херсонська державна морська академія</b>		<b>Система менеджменту якості</b>	<b>04-06-2024 Версія № 3</b>
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 65 з 93

Продовження додатку 3  
до Інструкції (пункт 6.2.)

### **Зворотній бік**

Проект вносить

Посада \_\_\_\_\_ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Розрахунок розсилки:

1. Посада ПІБ (або назви відділу чи структурного підрозділу) - \_\_\_\_ екз.
2. Посада ПІБ (або назви відділу чи структурного підрозділу) - \_\_\_\_ екз.
3. Посада ПІБ (або назви відділу чи структурного підрозділу) - \_\_\_\_ екз.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 66 з 93

Додаток 4  
до Інструкції (пункт 6.2.)



МОН  
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХЕРСОНСЬКОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ»  
ВСП «МФК ХДМА»

НАКАЗ

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

Про...

НАКАЗУЮ:

Посада

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 67 з 93

Продовження додатку 4  
до Інструкції (пункт 6.2.)

**Зворотній бік**

Проект вносить

Посада

\_\_\_\_\_ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Погоджено:

Посада

\_\_\_\_\_ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Посада

\_\_\_\_\_ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Посада

\_\_\_\_\_ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Розрахунок розсилки:

4. Посада ПІБ (або назви відділу чи структурного підрозділу) - \_\_\_\_ екз.

5. Посада ПІБ (або назви відділу чи структурного підрозділу) - \_\_\_\_ екз.

6. Посада ПІБ (або назви відділу чи структурного підрозділу) - \_\_\_\_ екз.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 68 з 93

Додаток 5  
до Інструкції (пункт 6.2.)



**МОН  
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХЕРСОНСЬКОЇ  
ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ»  
ВСП «МФК ХДМА»**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

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

Про ..., -

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Кого? Що зробити? В який термін?

2. ...

3. ...

Посада

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

<b>Херсонська державна морська академія</b>		<b>Система менеджменту якості</b>	<b>04-06-2024 Версія № 3</b>
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 69 з 93

Продовження додатку 5  
до Інструкції (пункт 6.2.)

**Зворотній бік**

Проект вносить

Посада \_\_\_\_\_ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Розрахунок розсилки:

1. Посада ПІБ (або назви відділу чи структурного підрозділу) - \_\_\_\_ екз.
2. Посада ПІБ (або назви відділу чи структурного підрозділу) - \_\_\_\_ екз.
3. Посада ПІБ (або назви відділу чи структурного підрозділу) - \_\_\_\_ екз.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 70 з 93

Додаток 6  
до Інструкції (пункт 6.2.)



МОН  
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ  
ПРОФЕСІЙНО-МОРСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
ПМЛ ХДМА

НАКАЗ

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

Про...

НАКАЗУЮ:

Посада

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
		Стор. 71 з 93	

Продовження додатку 6  
до Інструкції (пункт 6.2.)

**Зворотній бік**

Проект вносить

Посада

\_\_\_\_\_ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Погоджено:

Посада

\_\_\_\_\_ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Посада

\_\_\_\_\_ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Посада

\_\_\_\_\_ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Розрахунок розсилки:

7. Посада ППБ (або назви відділу чи структурного підрозділу) - \_\_\_\_ екз.

8. Посада ППБ (або назви відділу чи структурного підрозділу) - \_\_\_\_ екз.

9. Посада ППБ (або назви відділу чи структурного підрозділу) - \_\_\_\_ екз.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 72 з 93



Додаток 7  
до Інструкції (пункт 6.2.)

МОН  
**ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ  
ПРОФЕСІЙНО-МОРСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
ПМЛ ХДМА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

Про ..., -

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Кого? Що зробити? В який термін?
2. ...
3. ...

Посада

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ



<b>Херсонська державна морська академія</b>		<b>Система менеджменту якості</b>	<b>04-06-2024</b> <b>Версія № 3</b>
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА</b> <b>ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ</b> <b>МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 73 з 93

Продовження додатку 7  
до Інструкції (пункт 6.2.)

**Зворотній бік**

Проект вносить

Посада \_\_\_\_\_ Власне Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Розрахунок розсилки:

1. Посада ПІБ (або назви відділу чи структурного підрозділу) - \_\_\_\_ екз.
2. Посада ПІБ (або назви відділу чи структурного підрозділу) - \_\_\_\_ екз.
3. Посада ПІБ (або назви відділу чи структурного підрозділу) - \_\_\_\_ екз.

<b>Херсонська державна морська академія</b>		<b>Система менеджменту якості</b>	<b>04-06-2024</b> <b>Версія № 3</b>
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА</b> <b>ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ</b> <b>МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 74 з 93



Додаток 8  
до Інструкції (пункт 6.2.)

**МОН**  
**ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**  
**ХДМА**

Юридична адреса: просп. Незалежності, 20, м. Херсон, Україна, 73003, тел./факс: (0552) 49-59-02,  
Фактична адреса: вул. Канатна, 99, м. Одеса, Україна, 65039  
е-mail: [ksma@ksma.ks.ua](mailto:ksma@ksma.ks.ua), <https://ksma.ks.ua>, код згідно з ЄДРПОУ 35219930

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

В.о. ректора

Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ

Виконаць:  
Телефон:



Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 75 з 93



Додаток 9  
до Інструкції (пункт 6.2.)

**МОН**  
**ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**«МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХЕРСОНСЬКОЇ**  
**ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ»**  
**ВСП «МФК ХДМА»**

Юридична адреса: просп. Незалежності, 20, м. Херсон, Україна, 73003, тел./факс: (0552) 49-59-02,

Фактична адреса: вул. Канатна, 99, м. Одеса, Україна, 65039

e-mail: [ksma@ksma.ks.ua](mailto:ksma@ksma.ks.ua), <https://ksma.ks.ua>, код згідно з ЄДРПОУ 35219930

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

В.о. ректора

Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ

Виконав:  
тел.:



<b>Херсонська державна морська академія</b>		<b>Система менеджменту якості</b>	<b>04-06-2024</b> <b>Версія № 3</b>
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА</b> <b>ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ</b> <b>МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 76 з 93

Додаток 10  
до Інструкції (пункт 6.2.)



**МОН**  
**ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ**  
**ПРОФЕСІЙНО-МОРСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**  
**ПМЛ ХДМА**

Юридична адреса: просп. Незалежності, 20, м. Херсон, Україна, 73003, тел./факс: (0552) 49-59-02,  
Фактична адреса: вул. Канатна, 99, м. Одеса, Україна, 65039  
e-mail: ksma@ksma.ks.ua, <https://ksma.ks.ua>, код згідно з ЄДРПОУ 35219930

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

В.о. ректора

Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ

Виконав:  
тел.:



Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
		Стор. 77 з 93	

Додаток 11  
до Інструкції (пункт 6.2.)



**Україна**  
**МОН**  
**ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА**  
**АКАДЕМІЯ**  
**ХДМА**

юридична адреса: пр. Незалежності, 20, м. Херсон,  
Україна 73003  
Тел./факс: 0552-49-59-02;  
Фактична адреса: вул. Канатна, 99, м. Одеса,  
Україна, 65039  
e-mail: [ksma@ksma.ks.ua](mailto:ksma@ksma.ks.ua), <https://ksma.ks.ua>  
код згідно з ЄДРПОУ 35219930

**UKRAINE**  
**MES**  
**KHERSON STATE MARITIME ACADEMY**

**KSMA**  
Legal address: 20, Nezalezhnosti Ave. Kherson,  
Ukraine 73003  
Phone/fax: 0552-49-59-02;  
De facto address: 99 Kanatna Str., Odesa  
Ukraine, 65039  
e-mail: [ksma@ksma.ks.ua](mailto:ksma@ksma.ks.ua), <https://ksma.ks.ua>  
State registration code 35219930

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

З повагою,  
В.о. ректора

Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ

Виконавець \_\_\_\_\_



Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 78 з 93

Додаток 12 до  
Інструкції (пункт 7.12.)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

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

1. Акти (готовності об'єкта до експлуатації; списання; інвентаризації; експертизи; вилучення справ для знищення; передачі справ; ліквідації юридичних осіб тощо).

2. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проєктно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).

3. Звіти (про основну діяльність; відрядження; науково-дослідні роботи тощо).

4. Кошториси витрат (на утримання апарату управління, будинків, приміщень, споруд; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на капітальне будівництво тощо).

5. Номенклатури справ.

6. Нормативи (витрачання сировини, матеріалів, електроенергії; технологічного проєктування; чисельності працівників тощо).

7. Описи справ.

8. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузевих) документів із строками зберігання тощо).

9. Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проєктно-розвідувальних, науково-дослідних робіт; впровадження нової техніки; кооперованих поставок продукції; розподілу продукції за встановленою номенклатурою; отримання прибутків житлово-комунальним господарством від капітального ремонту; роботи колегії, науково-технічної ради, наукової ради тощо).

10. Посадові інструкції.

11. Програми (фінансово-економічні; проведення робіт і заходів; відряджень тощо).

12. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

13. Розцінки на виконання робіт.

14. Статути (положення) академії.

15. Структура академії.

16. Форми уніфікованих документів.

17. Штатні розписи.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
		Стор. 79 з 93	

Додаток 13  
До Інструкції (пункт 7.19.)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

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

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, фінансових перевірок; вилучення справ для знищення; передачі справ тощо).

2. Висновки і відгуки юридичних осіб на дисертації та автореферати, що надсилаються до Вищої атестаційної комісії України.

3. Довідки (лімітні; про виплату страхових сум; використання бюджетних асигнувань на зарплату; про нараховану зарплату тощо).

4. Договори (про матеріальну відповідальність, науково-технічне співробітництво, підряди, оренду приміщень; про виконання робіт тощо).

5. Документи (довідки, посвідчення тощо), що засвідчують права громадян і юридичних осіб.

6. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей, бюджетні, банківські, пенсійні, платіжні.

7. Завдання (на проєктування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; технічні тощо).

8. Заяви (на акредитив; про відмову від акцепту тощо).

9. Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

10. Зразки відбитків печаток і підписів працівників, які мають право здійснювати фінансово-господарські операції.

11. Кошторис витрат (на утримання апарату управління; на підготовку та освоєння виробництва нових виробів; на калькуляцію за договором; на капітальне будівництво тощо).

12. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).

13. Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про 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 юридичних осіб.

18. Статути юридичних осіб.

19. Титульні списки.

20. Трудові книжки.

21. Аркуші погодження проєктів нормативно-правових актів.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 80 з 93

Додаток 14 до  
Інструкції (пункт 9.3.)

### ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК

документів, що не підлягають реєстрації відділом діловодства та контролю

№	Вид документа	Спеціальний облік
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
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)	бібліотека
10.	Наукові звіти за темами	відділ технічної інформації
11.	Навчальні плани, програми (копії)	навчальний відділ
12.	Договори	бухгалтерія



<b>Херсонська державна морська академія</b>		<b>Система менеджменту якості</b>	<b>04-06-2024 Версія № 3</b>
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 81 з 93

Додаток 15 до  
Інструкції (пункт 9.4.)

**СКЛАД\***  
запису про реєстрацію вхідних документів  
№ з/п  
Номер документа  
Дата реєстрації  
Вихідні номер та дата  
Назва кореспондента  
Відмітка про контроль  
Короткий зміст  
Резолюція  
Виконавець  
Дата зняття з контролю

---

\* Журнали реєстрації вхідних і вихідних документів, які ведуться на місцях призначені для спрощення документообігу на місцях, а також з метою ведення контролю за виконанням документів, наявність в них тих чи інших граф обумовлюється виключно внутрішньою необхідністю. Також можливе автоматизоване (електронне) ведення обліку документів та здійснення контролю на місцях

<b>Херсонська державна морська академія</b>		<b>Система менеджменту якості</b>	<b>04-06-2024</b> <b>Версія № 3</b>
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА</b> <b>ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ</b> <b>МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. <b>82</b> з <b>93</b>

Додаток 16 до  
Інструкції (пункт 9.4.)

**СКЛАД**

запису про реєстрацію вихідних документів, створених академією

Індекс вихідного документа

Дата вихідного документа

Кореспондент (кому адресовано документ)

Короткий зміст документа

Ким підготовлено документ

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 83 з 93

Додаток 17 до  
Інструкції (пункт 9.6.)

## 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 установленій 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 юридичній особі, 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 [статтею 20](#) Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
		Стор. 84 з 93	

Додаток 18 до  
Інструкції (пункт 10.1.)

**ПРИМІРНА ФОРМА**  
**номенклатури справ структурного підрозділу**  
**у паперовій формі**

Найменування структурного підрозділу  
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № \_\_\_ за 202\_ рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	------------------	-------------------------	------------------	-----------------

Відділ офіційного листування та перекладу

36-01 Листування з ... про.... 4 постійно ст. ...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:	53	33	2
постійного зберігання	7	5	2
тривалого (понад 10 років) зберігання	12	7	0
тимчасового зберігання	34	21	0

СКЛАДЕНО:

Посада

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник структурного підрозділу

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач архівом

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 85 з 93

Додаток 19 до  
Інструкції (пункт 10.1.)

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**зведеної номенклатури справ академії у паперовій формі**

Херсонська державна морська академія  
ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ за 20\_\_ рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від «\_\_»\_\_ 20\_\_ №\_\_

Протокол засідання експертно-перевірної комісії Державного архіву Херсонської області  
від «\_\_»\_\_ 20\_\_ №\_\_

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Відділ діловодства та контролю				
35-01-01	Постанови Кабінету Міністрів України	10	постійно ст. 3 а	
...	...	...	...	
Бухгалтерська служба				
36-01-01	Листування з Верховною Радою України	4	постійно ст. 6 а	ст. 6 а
...	...	...	...	...

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою «ЕПК»
Усього справ:	1040	2	273
постійного зберігання	86	0	0
тривалого (понад 10 років) зберігання	432	1	0
тимчасового зберігання	522	1	273

СКЛАДЕНО:

Посада

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_»\_\_ 20\_\_

Продовження додатка 15 до

Інструкції (пункт 11.1.1.)

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС ЗАВІРЕНО:

Завідуючий архівом

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_»\_\_ 20\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Посада

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_»\_\_ 20\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Посада

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_»\_\_ 20\_\_

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	

Додаток 20 до  
Інструкції (пункт 11.1.)

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**акта про вилучення для знищення документів у паперовій формі  
АКТ**

**про вилучення для знищення документів**

Херсонська державна морська академія

Відділ діловодства та контролю

Архів

від «\_\_»\_\_20\_\_ №\_\_

ПІДСТАВА:

Протокол засідання експертної комісії від «\_\_»\_\_20\_\_ №\_\_

Індекс справи	Заголово к справи (тому)	Дата початку	Дата закінченн я	Кількість справ (томів)	Строк зберіганн я	Робочі позначки
---------------	--------------------------	--------------	------------------	-------------------------	-------------------	-----------------

Разом до знищення: 7 (сім) справ за 2015—2017 роки

Кількість документів: 1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)

Приймально-здавальна накладна: від «\_\_»\_\_20\_\_ №\_\_\*

Метод знищення: знищення шляхом невідновлювального подрібнення

СКЛАДЕНО:

Посада\*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_»\_\_20\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Посада\*\*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_»\_\_20\_\_

Посада\*\*\*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_»\_\_20\_\_

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 87 з 93

Продовження додатку 20 до  
Інструкції (пункт 11.1.)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу

діловодства та контролю \*\*\*\*\*

«\_\_»\_\_20\_\_

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНИЩЕННЯ ПРОВЕДЕНО:

Завідуючий архіву\*\*\*\*\*

«\_\_»\_\_20\_\_

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\* Не обов'язкове поле, застосовується у разі передачі іншій юридичній особі для знищення.

\*\* Особа, відповідальна за діловодство у підрозділі укладення, якою складено акт.

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\* Керівник підрозділу укладення.

\*\*\*\*\* Керівник служби діловодства.

\*\*\*\*\* Особа, яка провела знищення.

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	
			Стор. 88 з 93

Додаток 21 до  
Інструкції (пункт 11.2.)

**ПРИМІРНА ФОРМА опису справ у паперовій формі**  
Херсонська державна морська академія  
Архів  
ОПИС № \_\_\_\_ (\_\_\_\_ рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії\* від «\_\_»\_\_ 20\_\_ №\_\_

Протокол засідання експертно-перевірної комісії\*\* «\_\_»\_\_ 20\_\_ №\_\_

Індекс справи	Заголовок справи і (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
---------------	---------------------------	--------------	-----------------	--------------------	------------------	-----------------

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущено справи: № 36-31, 36-44

Передано за описом: 30 справ

СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО:

Архіваріус\*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відповідальний за діловодство у структурному підрозділі\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_»\_\_ 20\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Завідуючий архівом\*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_»\_\_ 20\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Ректор\*\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник структурного підрозділу\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_»\_\_ 20\_\_

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО:

Завідувач архівом\*

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_»\_\_ 20\_\_

\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ юридичної особи.



Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 89 з 93

### АРКУШ РОЗСИЛКИ

№ з	Назва підрозділу	№ примірника
1.	Відділ забезпечення якості освіти	Контрольний
2.	Проректор з НІР	Врахований №
3.	Проректор з НМР	Врахований №
4.	Проректор з НВР	Врахований №
5.	Проректор з АГР	Врахований №
6.	Учений секретар	Врахований №
7.	Уповноважений з антикорупційної діяльності	Врахований №
8.	Бухгалтерія	Врахований №
9.	ПФВ	Врахований №
10.	Відділ кадрів	Врахований №
11.	Архів ХДМА	Врахований №
12.	Навчально-методичний відділ	Врахований №
13.	Приймальна комісія	Врахований №
14.	Підготовче відділення	Врахований №
15.	Центр тренажерної підготовки, післядипломної освіти та вищення кваліфікації	Врахований №
16.	Відділ міжнародних зв'язків	Врахований №
17.	Центр інформації та зв'язків з громадськістю	Врахований №
18.	Відділ виховної роботи, студентська рада	Врахований №
19.	Відділ організації практики, дипломування та девлаштування	Врахований №
20.	Відділ по роботі з іноземними громадянами та особами без громадянства	Врахований №
21.	Відділ технічної інформації	Врахований №
22.	Відділ аспірантури та докторантури	Врахований №
23.	Юридичний відділ	Врахований №
24.	Інформаційно-обчислювальний центр	Врахований №
25.	Редакційно-видавничий відділ	Врахований №
26.	Бібліотека	Врахований №
27.	Відділ охорони праці	Врахований №
28.	Відділ інформаційного супроводу навчального процесу	Врахований №
29.	Господарський відділ	Врахований №
30.	Відділ матеріально-технічного забезпечення	Врахований №
31.	Відділ головного механіка	Врахований №
32.	Відділ головного енергетика	Врахований №
33.	Ремонтно-будівельний відділ	Врахований №
34.	ОСВ	Врахований №
35.	МЦ	Врахований №
36.	Факультет судноводіння	Врахований №
37.	Факультет суднової енергетики	Врахований №

Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	<b>ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ</b>	Стор. 90 з 93

38.	Кафедра судноводіння	Врахований №
39.	Кафедра соціально- гуманітарних дисциплін та інноваційної підготовки	Врахований №
40.	Кафедра економіки та морського права	Врахований №
41.	Кафедра управління судном	Врахований №
42.	Кафедра англійської мови в судноводінні	Врахований №
43.	Кафедра англійської мови в судновій енергетиці	Врахований №
44.	Кафедра англійської мови з підготовки морських фахівців за	Врахований №
45.	Кафедра судових комп'ютерних систем та мереж	Врахований №
46.	Кафедра судових технічних систем і комплексів	Врахований №
47.	Кафедра транспортних технологій і судноремонту	Врахований №
48.	Кафедра експлуатації судового електрообладнання і засобів автоматизації	Врахований №
49.	Кафедра природничо-наукової підготовки	Врахований №
50.	Кафедра безпеки життєдіяльності та професійно-прикладної технічної підготовки	Врахований №
51.	Канцелярія ВСП "МФК ХДМА"	Врахований №
52.	ПМЛ ХДМА	Врахований №



Херсонська державна морська академія		Система менеджменту якості	04-06-2024 Версія № 3
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ: 03.09.2024	ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ	Стор. 92 з 93

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер зміни	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік пунктів, у яких відбулися зміни

