Додаток 1

до Інструкції

(пункт 21)

**ВИМОГИ**

**до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів**

Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

Текст документів на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (148 х 210 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 (210 х 297 міліметрів) з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5-3 міжрядкових інтервали.

Назва виду документа друкується великими літерами.

Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.

Максимальна довжина рядка багаторядкових реквізитів (крім реквізиту тексту) - 73 міліметри (28 друкованих знаків).

Якщо заголовок до тексту перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Під час оформлення документів слід дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

 12,5 міліметра - для абзаців у тексті;

 92 міліметри - для реквізиту "Адресат";

 104 міліметри - для реквізитів "Гриф затвердження" та "Гриф обмеження доступу до документа";

 125 міліметрів - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис".

Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", "Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", засвідчувального напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "ВИРІШИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ", "ЗОБОВ'ЯЗУЮ".

За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля; другий - через 104 міліметри від межі лівого поля.

Начало формы

Якщо в тексті документа міститься посилання на додатки або на документ, що став підставою для його видання, слова "Додаток" і "Підстава" друкуються від межі лівого поля, а текст до них - через 1 міжрядковий інтервал.

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

Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова "сторінка" та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи із строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2

до Інструкції

 (пункт 23)

 

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м. Мелітополь **№** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Про ………..

Згідно ……..

**НАКАЗУЮ:**

1. ……

Ректор А.М.Солоненко

Виконавець

Додаток 3

до Інструкції

 (пункт 23)

 

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**Розпорядження**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Мелітополь №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Про

На виконання наказу

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

Ректор А.М.Солоненко

Розпорядження підготував

Додаток 4

до Інструкції

 (пункт 23)



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ**

**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

вул. Гетьманська, 20, м. Мелітополь,Запорізька область, Україна, 72312, тел. (0619) 44-04-64,

факс (0619) 44-03-60 e-mail: rectorat@mdpu.org.ua, www.mdpu.org.ua,

код ЄДРПОУ 02125237

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ректор А.М.Солоненко

виконавець

Додаток 5

до Інструкції

 (пункт 23)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ****І НАУКИ УКРАЇНИ****Мелітопольський державний педагогічний університет****імені Богдана Хмельницького** |  | **MINISTRY OF EDUCATION****AND SCIENCE OF UKRAINE****Bogdan Khmelnitskiy** **Melitopol State****Pedagogical University** |

вул. Гетьманська, 20, м. Мелітополь, Запорізька область, Україна 72312. тел.: +38 0619440464;

факс +38 0619440360, e-mail:reсtorat@mdpu.org.ua, www.mdpu.org.ua

код ЄДРПОУ 02125237

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ректор А.М.Солоненко

виконавець

Додаток 6

 до Інструкції

(пункт 28)

**Склад реквізитів**

**організаційно-розпорядчих документів**

 1. Державний Герб України (порядок використання визначається законом).

 2. Код університету за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).

 3. Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).

 4. Найменування міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади.

 5. Найменування університету.

 6. Найменування структурного підрозділу.

 7. Індекс підприємства зв'язку, поштова і телеграфна адреса, номер телефону, номер, електрона адреса.

 8. Назва виду документа.

 9. Дата.

 10. Індекс.

 11. Посилання на дату та індекс вхідного документа.

 12. Місце складення або видання.

 13. Гриф обмеження доступу до документів.

 14. Адресат.

 15. Гриф затвердження.

 16. Резолюція.

 17. Заголовок до тексту.

 18. Відмітка про контроль.

 19. Текст.

 20. Відмітка про наявність додатків.

 21. Підпис.

 22. Гриф погодження.

 23. Віза.

 24. Печатка.

 25. Відмітка про засвідчення копій.

 25. Прізвище виконавця і номер його телефону.

 26. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи.

 27. Відмітка про надходження документа.

Додаток 7

до Інструкції

(пункт 40)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

**документів, що затверджуються з проставлянням грифа затвердження**

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

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

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

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

Номенклатури справ.

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

Описи справ.

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

Плани (виробничі; будівельно-монтажних, проектно-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).

Посадові робочі інструкції.

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

Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

Розцінки на виконання робіт.

Розклади занять

Статут університету.

Структура установи.

Форми уніфікованих документів.

Штатні розписи.

Правила внутрішнього розпорядку.

*Продовження додатку 7*

Положення що регламентують діяльність університету.

Графіки роботи співробітників.

Плани роботи структурних підрозділів.

 Додаток 8

 до Інструкції

 (пункт 74)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

 **документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою**

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

Аркуші погодження проектів нормативно-правових актів.

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

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

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

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

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

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

Заявки (на обладнання, винаходи тощо).

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

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

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

Номенклатури справ.

Описи справ.

Подання і клопотання (про нагородження орденами і медалями; про преміювання).

Протоколи (погодження планів поставок).

Реєстри (чеків, бюджетних доручень).

Специфікації (виробів, продукції тощо).

Спільні документи, підготовлені від імені двох і більше установ.

Статути установ.

Титульні списки.

Штатні розписи.

*Продовження додатку 8*

Посадові (робочі) інструкції.

Трудові договори (контракти), що укладаються зі співробітниками університету.

Плани роботи структурних підрозділів.

Графіки роботи співробітників.

Звітність.

Положення що регламентують діяльність університету.

Архівні довідки, витяги, копії, розклади.

Додаток 9

до Інструкції

(пункт 121)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**ПРОТОКОЛ**

засідання (структурного підрозділу)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* №*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Мелітополь*

*(дата)*

Голова: посада, прізвище, ініціали

Секретар: посада, прізвище, ініціали

Присутні: посада, прізвище, ініціали(в алфавітному порядку)

Порядок денний:

1. Про що доповідь (звіт, повідомлення, інформація, назва посади, ініціали, прізвище (у родовому відміннику))
2. Про ….

1. СЛУХАЛИ:

Ініціали, прізвище доповідача, яке питання заслуховується, короткий зміст доповіді (звіту, повідомлення, інформації). Якщо текст доповіді додається, пишуть : «Текст додається».

ВИСТУПИЛИ:

Ініціали, прізвище, короткий зміст виступу. При необхідності після прізвища в дужках указують назву посади. Якщо текст виступу додається до протоколу пишуть «Текст додається».

УХВАЛИЛИ:

* 1. Схвалити:….
	2. Доручити:….

ГОЛОСУВАЛИ: «ЗА» \_\_\_ «ПРОТИ» \_\_\_\_\_ «УТРИМАЛИСЬ»\_\_\_\_\_

2. СЛУХАЛИ:

(пункт 2 оформляють так само, як і пункт 1).

Голова *(підпис)* Ініціали, прізвище

Секретар *(підпис)* Ініціали, прізвище

Додаток 10

до Інструкції

(пункт 147)

**ЖУРНАЛ
реєстрації посвідчень про відрядження**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ з/п | Прізвище, ім’я та по батькові | Місце роботи та посада | Місце і мета відрядження | Дата № наказу | Термін відрядження | Термін фактичного перебування у відрядженні |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Додаток 11

до Інструкції

(пункт 156)

ЗВІТ\*

про обсяг документообігу

за \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

------------------------------------------------------------------

| Документи | Кількість документів |

| |---------------------------------------------|

| | оригінали | копії | усього |

------------------------------------------------------------------

Вхідні

Вихідні

Внутрішні

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Усього

Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служби діловодства (підпис) (ініціали (ініціал імені) прізвище)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \* У разі потреби звіт може доповнюватися додатковими графами.

Додаток 12

до Інструкції

(пункт 148)



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

 Видане\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я, по-батькові)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, місце роботи)

відрядженому(ій) до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (пункти призначень, назва підприємства, установи, організації)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Термін відрядження “\_\_\_\_\_\_\_” днів

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мета відрядження)

Підстава:

наказ від “\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Ректор

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАВДАННЯ НА ВІДРЯДЖЕННЯ**

**Зміст завдань за місцем відрядження**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(посада керівника структурного підрозділу або (підпис) (ПІБ)

заступника директора з відповідного напряму роботи)

*Продовження додатку 12*

Відмітки про прибуття у відрядження, прибуття в пункти призначень, вибуття з них і прибуття до місця постійної роботи

Вибув із \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прибув в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201р. “\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201р.

М.П. Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вибув із \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прибув в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 р.“\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 р.

М.П. Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вибув із \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прибув в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 р. “\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 р.

М.П. Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. Підпис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вибув із \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прибув в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 р. “\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 р.

М.П. Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗВІТ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ**

**Стан виконання завдань за місцем відрядження**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(посада керівника структурного підрозділу або (підпис) (ПІБ)

заступника директора з відповідного напряму роботи)

Додаток 13

до Інструкції

(пункт 168)

**ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК**

 **документів, що не підлягають реєстрації відділом канцелярії\***

 1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

 2. Зведення та інформація, надіслані до відома.

 3. Навчальні плани, програми (копії).

 4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.

 5. Прейскуранти (копії).

 6. Норми витрати матеріалів.

 7. Вітальні листи і запрошення.

 8. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

 9. Наукові звіти за темами.

 10. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

 11. Форми статистичної звітності.

 12. Договори.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \* Документи, зазначені у пунктах 1, 3, 8-12, підлягають спеціальному обліку у відповідних структурних підрозділах установ (бухгалтерській службі, кадровій службі, бібліотеці, службі науково-технічної інформації).

Додаток 14

до Інструкції

(пункт 173)

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації телефонограм (факсограм)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Посада, П.І.Б., що передала телефонограму | Зміст повідомлення | Посада, П.І.Б, якій передано повідомлення | Посада, П.І.Б, яка прийняла повідомлення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Додаток 15

до Інструкції

 (пункт 161)

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації вхідних електронних повідомлень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата та час прийняття | Кореспондент | Короткий зміст | Посада, П.І.Б, яка отримала документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Додаток 16

до Інструкції

(пункт 161)

**ЖУРНАЛ**

 **реєстрації вхідних документів \***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата надходжен-ня та індекс документа | Кореспондент, дата та індекс одержаного документа | Короткий зміст | Резолюція або відповідальний виконавець | Підпис особи,яка отрималадокумент | Відмітка про виконання документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Формат А4 (210х297)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими графами.

Додаток 17

до Інструкції

(пункт 209)

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації вихідних документів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата та індекс документа | Кореспондент | Короткий зміст | Позначка про виконання документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Формат А4 (210х297)

Додаток 18

до Інструкції

(пункт 209)

**ЖУРНАЛ**

**реєстрації документів, створених установою\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата та індекс документа | Кореспондент | Короткий зміст | відмітка про виконання документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

 \* У разі потреби журнал може доповнюватись додатковими

графами.

Формат А4 (210х297)

 Додаток 19

до Інструкції

(пункт 193)

**СТРОКИ**

**виконання основних документів**

Акти Президента України - у разі, коли в акті Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

Запит народного депутата України - не пізніше ніж у п'ятнадцятиденний строк з дня його надходження або в інший установлений Верховною Радою України строк. Запит депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим - у п'ятнадцятиденний строк, депутата місцевої ради - в установлений зазначеною Радою строк.

Якщо запит народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) з об'єктивних причин не може бути розглянуто в установлений строк, надсилається відповідно до закону письмове повідомлення суб'єктам внесення запиту.

Звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (депутата Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутата місцевої ради) в установлений строк йому повідомляють про це офіційним листом із зазначенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням строку продовження не може перевищувати 30 днів з моменту його надходження.

Рішення Кабінету Міністрів України щодо доопрацювання проектів нормативно-правових актів - до 10 днів після розгляду проекту акта на засіданні Кабінету Міністрів України (якщо не встановлено інший строк).

Постанови та висновки Колегії Рахункової палати - 15 днів з дня реєстрації документа в установі (якщо інший строк не встановлено у документі).

*Продовження додатку 19*

Погодження проектів актів Кабінету Міністрів України Університетми, яким ці проекти надіслано для розгляду, - у строк, установлений їх головними розробниками.

Запит на публічну інформацію від фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі - запитувачі), та надання відповіді на запит на інформацію - не більше п'яти робочих днів від дня надходження запиту.

У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, про стан довкілля, якість харчових продуктів і предметів побуту, аварії, катастрофи, небезпечні природні явища та інші надзвичайні події, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь повинна бути надана не пізніше ніж протягом 48 годин з дня надходження запиту.

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

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

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

*Продовження додатку 19*

Якщо у місячний строк вирішити порушені у зверненні питання неможливо, ректор або його заступник встановлюють необхідний строк для його розгляду, про що повідомляють особі, яка подала звернення. При цьому загальний строк вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати 45 днів.

Листи-доручення і листи-запити установ вищого рівня - до зазначеного в них строку.

Телеграми, в яких порушуються питання, що потребують термінового вирішення, - до двох днів, решта - протягом 10 днів.

Додаток 20

до Інструкції

(пункт 219)

|  |  |
| --- | --- |
| Мелітопольський державнийпедагогічний університетімені Богдана Хмельницького кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **ЗАТВЕРДЖУЮ**Ректор Мелітопольського державногопедагогічного університету іменіБогдана Хмельницького\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М.Солоненко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_р. |

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва розділу)

----------------------------------------------------------------------------

|Індекс | Заголовок | Кількість | Строк |Примітка|

|справи |справи (тому,|справ (томів,| зберігання | |

| | частини) | частин) |справи (тому, | |

| | | | частини) і | |

| | | |номери статей| |

| | | |за переліком | |

|---------+----------------+---------------+------------------+-----------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

-----------------------------------------------------------------------------

Найменування посади \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

керівника (підпис) (ініціали, прізвище)

структурного підрозділу

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної Керівник архіву (особа,

комісії\* відповідальна за архів)

структурного підрозділу установи

*Продовження додатку 20*

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у\_\_\_\_\_\_ році у структурному підрозділі

-----------------------------------------------------------------------------

| За строками |Разом | У тому числі |

| зберігання | |--------------------------------------- ------|

| | | таких, що |з відміткою "ЕПК"|

| | | переходять | |

-----------------------------------------------------------------------------

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Усього

Найменування посади особи,

відповідальної за

діловодство в структурному \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

підрозділі (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

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

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Найменування посади особи,

відповідальної за \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

передачу відомостей (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

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

 \* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

 У цей розділ опису внесено… (прописом) справ з № …до № …

Додаток 21

до Інструкції

(пункт 219 )

|  |  |
| --- | --- |
| Мелітопольський державнийпедагогічний університетімені Богдана ХмельницькогоМіністерства освіти і науки, молоді та спорту Україним. Мелітополь Запорізької області | **ЗАТВЕРДЖУЮ**Ректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М.Солоненко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20….. р. |

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік

----------------------------------------------------------------------------

|Індекс | Заголовок | Кількість | Строк |Примітка|

|справи |справи (тому,|справ (томів,| зберігання | |

| | частини) | частин) |справи (тому, | |

| | | | частини) і | |

| | | |номери статей| |

| | | |за переліком | |

|---------+----------------+---------------+------------------+-----------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

-----------------------------------------------------------------------------

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (назва розділу\*)

Найменування посади

керівника служби діловодства \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

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

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної Протокол засідання

комісії університету експертно-перевірної комісії

 державного архіву

\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

*Продовження додатку 21*

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

---------------------------------------------------------------------------

| За строками |Разом | У тому числі |

| зберігання | |--------------------------------------------|

| | | таких, що |з відміткою "ЕПК"|

| | | переходять | |

----------------------------------------------------------------------------

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Усього

Керівник служби \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

діловодства (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

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

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади

особи, відповідальної \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за передачу відомостей (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких

немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

Додаток 22

до Інструкції

(пункт 251)

Фонд №

**ОПИС № - к ( )**

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

**особових справ та карток (ф. П-2) звільнених працівників**

**за 2017 рік**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Індекссправи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати справи(тому, частини) | Строк збері-гання справи(тому, частини) | Кіль-кістьаркушів у справі (томі, частині) | Приміт-ки |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

До опису внесено \_\_\_\_ (прописом) справи №\_\_\_\_ по №\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу кадрів Г.О. Ямкова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

Архіваріус Н.І. Осипова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

|  |  |
| --- | --- |
| Мелітопольський державнийпедагогічний університетімені Богдана ХмельницькогоМіністерство освіти і науки Україним. Мелітополь, Запорізька область | ЗАТВЕРДЖУЮРектор Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М.Солоненко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року |

*Продовження додатку 22*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОПротокол засідання ЕПК Державного архівуЗапорізької області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ | СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕКархівного відділуМелітопольської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕКМелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток 22

до Інструкції

(пункт 251)

Фонд №

**ОПИС № - к ( )**

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

**особових справ випускників**

**за 2017 рік**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Індекссправи | Заголовок справи(тому, частини) | Крайні дати справи(тому, частини) | Строк збері-гання справи(тому, частини) | Кіль-кістьаркушів у справі (томі, частині) | При-міт-ки |

|  |  |
| --- | --- |
| Мелітопольський державнийпедагогічний університетімені Богдана ХмельницькогоМіністерство освіти і науки Україним. Мелітополь, Запорізька область | ЗАТВЕРДЖУЮРектор Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Солоненко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року |

До опису внесено \_\_\_\_\_ (прописом) справа з №\_\_\_\_ по №\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу кадрів Г.О. Ямкова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

Архіваріус Н.І. Осипова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

*Продовження додатку 22*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОПротокол засідання ЕПК Державного архівуЗапорізької області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ | СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕКархівного відділуМелітопольської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕКМелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Мелітопольський державнийпедагогічний університетімені Богдана ХмельницькогоМіністерство освіти і науки Україним. Мелітополь, Запорізька область | ЗАТВЕРДЖУЮРектор Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Солоненко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року |

Додаток 22

до Інструкції

(пункт 251)

Фонд №

**ОПИС № - к ( )**

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

**особових справ студентів відрахованих зі старших курсів**

**за 2017 рік**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Індекссправи | Заголовок справи(тому, частини) | Крайні дати справи(тому, частини) | Строк зберігання справи(тому, частини) | Кількістьаркушів у справі (томі, частині) | При-мітки |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **20\_\_\_\_\_\_ рік** |
|  |  |  |  |  |  |  |

До опису внесено\_\_\_\_\_ ( ) справи з № \_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу кадрів Г.О. Ямкова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

Архіваріус Н.І. Осипова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

*Продовження додатку 22*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОПротокол засідання ЕПК Державного архівуЗапорізької області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ | СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕКархівного відділуМелітопольської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕКМелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

Додаток 22

до Інструкції

(пункт 251)

|  |  |
| --- | --- |
| Мелітопольський державнийпедагогічний університетімені Богдана ХмельницькогоМіністерство освіти і науки Україним. Мелітополь, Запорізька область | ЗАТВЕРДЖУЮРектор Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Солоненко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року |

Фонд № **\_\_\_\_\_\_**

**ОПИС № \_\_ ( )**

**справ постійного зберігання (протоколи ДЕК)**

**за 2017 рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Індексспра-ви | Заголовок справи(тому, частини) | Крайні дати документівсправи(тому, частини) | Кількістьаркушів у справі (томі, частині) | При-мітки |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

До опису внесено \_\_\_\_\_\_ (прописом) справи з №\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архіваріус Н.І. Осипова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

Начальник відділу кадрів Г.О. Ямкова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОПротокол засідання ЕПК Державного архівуЗапорізької області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ | СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕКархівного відділуМелітопольської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕКМелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

*Продовження додатку 22*

|  |  |
| --- | --- |
| Мелітопольський державнийпедагогічний університетімені Богдана ХмельницькогоМіністерство освіти і науки Україним. Мелітополь, Запорізька область | ЗАТВЕРДЖУЮРектор Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Солоненко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року |

Додаток 22

до Інструкції

(пункт 251)

Фонд №

**ОПИС № 1 к (продовження)**

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

**за 2014 рік**

описи справ з кадрових питань – за хронологічно-номінальною ознакою!

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Індекссправи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати справи(тому, частини) | Строк збері-гання справи(тому, частини) | Кіль-кістьаркушів у справі (томі, частині) | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

 **\_\_\_\_\_ рік**

До опису внесено \_\_\_\_\_\_(прописом) справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу кадрів Г.О. Ямкова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

Архіваріус Н.І. Осипова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

*Продовження додатку 22*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОПротокол засідання ЕПК Державного архівуЗапорізької області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ | СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕКархівного відділуМелітопольської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕКМелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_ |

Додаток 22

до Інструкції

(пункт 252)

|  |  |
| --- | --- |
| Мелітопольський державнийпедагогічний університетімені Богдана ХмельницькогоМіністерства освіти і науки Україним. Мелітополь Запорізької області | **ЗАТВЕРДЖУЮ**Ректор Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М.Солоненко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. |

Фонд №

ОПИС №

справ постійного зберігання

за 20… - 20…. роки

У цей розділ опису внесено ….. справ ( прописом ) справ

з № по № .

Відповідальна за діловодство,

завідувач канцелярією М.О.Климова

Завідувач відомчим архівом Н.І.Осипова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р.

|  |  |
| --- | --- |
| **СХВАЛЕНО**Протокол засідання ЕПКДержавного архівуЗапорізької області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. № \_\_\_\_ | **СХВАЛЕНО**Протокол засідання ЕКМелітопольського державного педагогічного університетуімені Богдана Хмельницького\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. №\_\_\_\_\_ |