



**УКРАЇНА**  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ**  
**“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”**

НАКАЗ № 4-67

м. Київ

« 24 » \_\_\_\_\_ 03 \_\_\_\_ 2014 р.

---

**Про затвердження Регламенту обробки вхідної та вихідної  
кореспонденції**

З метою впорядкування процесу обробки вхідної та вихідної кореспонденції,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Регламент обробки вхідної та вихідної кореспонденції (додаток № 1).
2. Начальнику загального відділу Мазур М.О. дотримуватися затвердженого регламенту.
3. Проректорам, начальнику ДЕФ, керуючому справами організувати роботу підпорядкованих підрозділів та секретарів (помічників) з урахуванням затвердженого регламенту.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:  
Керуючий справами  
\_\_\_\_\_ Я. Ю. Цимбаленко

Погоджено:

Перший проректор	Ю.І. Якименко
Проректор з наукової роботи	М.Ю. Ільченко
Проректор з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям)	Г.Б. Варламов
Проректор з науково-педагогічної роботи (перспективний розвиток)	О.М. Новіков
Проректор з науково-педагогічної роботи (міжнародні зв'язки)	С.І. Сидоренко
Проректор з адміністративно- господарської роботи	П.В. Ковальов
Начальник ДЕФ	Л.Г. Субботіна
Юрисконсульт	
Начальник Загального відділу	М.О. Мазур

ДП № \_\_\_\_  
Надруковано в 1  
примірнику  
На 1 аркуші

Друкувала - Войтович Л.В.  
тел. 406-83-40

Список розсилки:

**Завірені паперові копії:**

1. Керуючий справами — 1;

**Електронна копія:**

2. Всі структурні підрозділи;

3. Веб-сайт

## **Регламент обробки вхідної та вихідної кореспонденції в НТУУ «КПІ»**

### **Загальні положення.**

Університет веде діловодство на підставі Інструкції з діловодства, затвердженої наказом ректора № 4-520 від 04.10.2013 р. із змінами та доповненнями (далі Інструкція з діловодства), а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – регламенти та національні стандарти).

Обробка та передача вхідної та вихідної документації, а також відправлення вихідної документації здійснюється загальним відділом університету.

### **1. Вхідна кореспонденція.**

#### **Прийом кореспонденції.**

1.1. Доставка кореспонденції до університету здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою.

Уповноваженим структурним підрозділом університету з питань обробки кореспонденції є Загальний відділ.

1.2. Загальним відділом приймаються всі вхідні документи, що містять адресу НТУУ «КПІ», крім документів, що надходять до організацій, які орендують приміщення та не входять до складу університету.

1.3. У неробочий час документи приймаються черговим по університету та передаються у загальний відділ наступного робочого дня.

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

1.4. Поштове повідомлення про надходження цінних листів, бандеролей, посилок із зазначенням конкретного адресата (прізвища отримувача або найменування підрозділу) приймається загальним відділом та в подальшому передається зазначеному адресату для отримання поштових відправлень у відповідних відділеннях пошти за пред'явленням документа, що засвідчує особу.

Зовнішні електронні документи для реєстрації приймаються на електронну адресу [mail@kpi.ua](mailto:mail@kpi.ua).

Факсимільні документи приймаються за номером тел./факс (044) 454-97-88.

## **2. Обробка вхідної документації**

2.1. Після отримання кореспонденції загальний відділ здійснює обробку кореспонденції на предмет:

- Цілісності конверту;
- Наявності у поштовому відправленні документів та додатків до них;
- Наявності необхідних реквізитів на документах, особистих зверненнях (телефон, адреса, виконавець);
- Відповідності вказаної адреси отримувача адресним реквізітам університету;

2.2. Визначення посадової особи НТУУ «КПІ», що є отримувачем поштового відправлення, та розподіл кореспонденції за напрямками роботи проректорів відбувається в загальному відділі.

2.3. У службі діловодства розкриваються всі конверти за винятком тих, що мають напис «особисто», та кореспонденції, що відноситься до проведення процедур закупівель.

## **3. Реєстрація зовнішньої та внутрішньої вхідної документації.**

Загальний відділ університету проводить реєстрацію вхідної документації відповідно до Інструкції з діловодства.

## **4. Організація передачі вхідної документації.**

4.1. Організація передачі документів відбувається відповідно до Інструкції з діловодства загальним відділом.

4.2. Накази, розпорядження, листи та інша документація для скорочення терміну їх обробки під час перехідного періоду до введення в дію системи «Електронний документообіг» надсилаються загальним відділом на електронні адреси діловодів структурних підрозділів.

4.3. Оригінали листів передаються адресатам.

4.4. Видача вхідної документації підрозділам відбувається загальним відділом.

Інформація про наявність кореспонденції може бути надана на звернення представника підрозділу за номером 044- 406-82-82.

4.5. Документи, що мають позначку «терміново», або обмежений термін виконання, а також телеграми, телефонограми, акти, запити на публічну інформацію передаються загальним відділом адресату негайно, про що робиться відповідна відмітка в журналі реєстрації.

## **5. Компетенція посадових осіб університету щодо розгляду вхідної кореспонденції**

### 5.1. Кореспонденція, що передається виключно на розгляд ректору:

- Документи стосовно членства ректора НТУУ «КПІ» в радах, організаціях та інше;
- Запрошення до участі в засіданнях (особисті);
- Документи МОН України у частині, що стосуються питань управління університетом;
- Скарги на роботу адміністрації університету;
- Документи, що підлягають розгляду на Вченій раді;
- Звернення громадян щодо надання місця в гуртожитку.

### 5.2. Кореспонденція, що передається на розгляд проректорам відповідно до напрямів роботи та наданих повноважень:

- Документи зовнішніх організацій та установ, в т.ч. документи органів виконавчої влади та іноземних організацій;
- Документи та звернення громадян;
- Документи прокуратури, СБУ, правоохоронних та перевіряючих органів.

### 5.3. Кореспонденція, що передається на розгляд начальнику ДЕФ відповідно до наданих повноважень:

- Бухгалтерська, фінансова, казначейська, звітна кореспонденція та документація.

### 5.4. Кореспонденція, що передається на розгляд керуючому справами відповідно до наданих повноважень:

- Копії документів прокуратури, СБУ, правоохоронних та перевіряючих органів;
- Запити на публічну інформацію;
- документи, що стосуються діловодства, кадрового та архівного діловодства.

5.5. Кореспонденція, що передається на розгляд юридичного управління:

- Претензійно-позовна документація;
- Документи з судів всіх рівнів;
- Документи з виконавчої служби.

5.6. Інша кореспонденція передається керівникам структурних підрозділів (деканам факультетів, директорам інститутів, директору студмістечка, помічнику ректора з питань режиму та іншим) відповідно до питань, що відносяться до повноважень керівників підрозділів.

5.7. Кореспонденція, що надходить до університету та стосується питань, що є виключною компетенцією розгляду комісій Вченої ради, передається на розгляд відповідальній особі, що здійснює загальну координацію та контроль за діяльністю громадських Комісій Вченої ради та комісій при Вченій раді.

## **6. Вихідна документація.**

6.1. Порядок обробки та надсилання вихідних документів здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства.

6.2. Загальним відділом університету реєструються документи загальноуніверситетського характеру та які підписані ректором, проректорами, головним бухгалтером, керуючим справами, начальником юридичного управління.

6.3. Реєстрація вихідної кореспонденції за підписом керівників структурних підрозділів відбувається відповідальним за діловодство в структурному підрозділі та з формуванням вихідного номеру, що формується наступним чином: № індексу підрозділу / порядковий номер реєстрації.

6.4. До реєстрації не приймаються договори та акти до договорів (реєстрація здійснюється договірним відділом), протоколи (реєстрація здійснюється секретарем колегіального органу), довіреності та доручення на право вчинення юридично значущих дій (реєстрація здійснюється керуючим справами), довіреності на отримання матеріальних цінностей (реєстрація здійснюється в матеріальному відділі). Довідки (реєстрація здійснюється структурним підрозділом, що їх видав).

6.5. Загальний відділ здійснює відправлення листів:

- Звичайні листи вагою до 2000 г;

- Рекомендовані листи вагою до 1000 г;
- Цінні листи вагою до 2000 г.

Загальний відділ не здійснює відправку листів більшої ваги ніж передбачено вище, а також, телеграм, бандеролей та посилок.

6.7. Підрозділи можуть відправити через загальний відділ не більше 10 листів на добу. Для відправлення більшої кількості листів необхідно отримати дозвіл від начальника ДЕФ із зазначенням форми оплати.

6.8. Відправка листів відбувається кожного робочого дня о 14.30. Листи, що надійшли до загального відділу після 14.30, відправляються наступного робочого дня, за виключенням термінової кореспонденції.

## **7. Накази та розпорядження**

7.1. Реєстрація наказів (розпоряджень) загального призначення (крім наказів ВКАС), за підписом ректора, проректорів – реєструється у загальному відділі, при наданні підписаного та погодженого оригіналу з усіма додатками, копією та електронним примірником.

7.2. Накази (розпорядження) передаються до підрозділів університету відповідно до списку розсилки, визначеному в наказі, в т.ч. у електронному вигляді, із зазначенням номеру та дати наказу. Завірена паперова копія наказу, як правило, надається підрозділу, який вносив наказ.