

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою університету
протокол № 1 від 30 серпня 2022 р.,
уведене в дію наказом ректора
від 30.08.2022 р. № 171

із змінами і доповненнями
затвердженими вченою радою університету
протокол № 3 від 26.09.2023 р.,
уведене в дію наказом ректора
від 26.09.2023 р. № 280-р



Ректор

Богдан БУЯК

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА
в Тернопільському національному педагогічному
університеті
імені Володимира Гнатюка

Тернопіль — 2023

I. Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (далі – Інструкція) встановлює загальні вимоги до документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі в Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (далі – ТНПУ, Університет) незалежно від способу фіксації та відтворення інформації, яка міститься в документах, включаючи їх підготовку, реєстрацію, облік і контроль за виконанням.

2. Ця інструкція розроблена з урахуванням вимог Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 07 листопада 2018 року № 992, від 17 квітня 2019 року № 375.

3. Порядок організації електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, роботи з електронними документами в діловодстві Університету, здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію, а також здійснення діловодства спеціалізованими вченими радами Університету визначаються окремими нормативно-правовими актами та розпорядчими документами Університету.

4. Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

5. Відповідальність за організацію діловодства в Університеті несе Ректор.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, 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, доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших Міністерств, погодження проєктів нормативно-правових актів відповідають проректори Університету згідно з розподілом функціональних обов'язків.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, а також організацію діловодства та зберігання документів у структурних підрозділах Університету відповідають їх керівники.

Ведення діловодства в структурних підрозділах Університету покладається на призначену керівником структурного підрозділу особу, яка забезпечує облік і проходження документів, у встановлений строк формує справи відповідно до номенклатури справ та готує їх на архівне зберігання.

Працівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за виконання вимог цієї Інструкції та збереженість документів, що знаходяться у них на опрацюванні відповідно до їх посадових обов'язків розроблених керівником структурного підрозділу та затверджених чинним в Університеті порядком.

6. За підготовлений проєкт документа відповідальним є його автор.

7. Організація діловодства в університеті покладається на Загальний відділ.

Загальний відділ є самостійним структурним підрозділом Університету, що підпорядковується безпосередньо ректору.

Основним завданням загального відділу є встановлення в Університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Університету.

Загальний відділ діє на підставі Положення про загальний відділ Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.

II. Документування управлінської інформації

Загальні вимоги щодо створення документів

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

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

10. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства та цією Інструкцією.

11. В підрозділах Університету визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність.

12. Відповідно до повноважень, визначених законодавством, Університет видає такі правові акти: накази (розпорядження), інструкції, правила, стандарти, положення, методичні рекомендації тощо.

З питань, що становлять взаємний інтерес і належать до компетенції Університету та інших установ, можуть створюватись спільні документи.

13. Хід обговорення питань і рішення, що приймаються колегіальними органами на зборах, засіданнях, нарадах фіксуються в протоколах. Протоколи оформляються на підставі записів.

14. Рішення колегіальних органів Університету доводяться до виконавців шляхом надсилання їм копій відповідних рішень.

Затверджені рішення колегіальних органів вводяться в дію для виконання наказами по Університету.

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

16. Класи управлінської документації визначаються згідно з Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (далі - КУД).

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

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

18. З метою підвищення ефективності та оперативності організації роботи з документами однакові за змістом документи можуть бути уніфікованими шляхом розроблення трафаретних

текстів, які включаються до збірника (альбому) уніфікованих (типових) форм документів Університету.

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

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

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

Бланки документів

21. Організаційно-розпорядчі документи, що мають обґрунтовані підстави для опрацювання в паперовій формі відповідно до [Інструкції з діловодства в електронній формі](#) та не є примірниками або копіями документів, створених в електронній формі, оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

Бланки документів повинні мати такі поля (міліметрів):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

22. Види бланків документів визначаються [Інструкцією з діловодства в електронній формі](#).

23. Підрозділи можуть застосовувати бланки документів як Університету, так і структурних підрозділів, у разі, коли керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень ([Додатки 2, 3](#)).

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

Види бланків у паперовій формі, що виготовлені друкарським способом, підлягають обліку та обліковуються згідно з цією інструкцією.

Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором на нижньому полі зворотного боку або на лівому полі лицьового боку бланка.

Особи, які персонально відповідають за ведення обліку, зберігання та використання бланків, визначаються ректором Університету.

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

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, пояснювальні і доповідні записки, тощо) та документи, що створюються від імені кількох підрозділів, оформлюються не на бланках.

Оформлення реквізитів документів

24. Організаційно-розпорядчі документи Університету мають строго встановлений певний комплекс реквізитів і стабільний порядок їх розміщення (Додаток 4 , Додаток 5).

Зображення Державного Герба України

25. Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до постанови Верховної Ради України від 19 лютого 1992 р. [№ 2137-XII](#) “Про Державний герб України”, Герба Автономної Республіки Крим - відповідно до нормативно-правових актів Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

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

Коди

27. Код установи проставляється згідно з Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Зазначений код розміщується після реквізиту “Довідкові дані про установу”.

28. Код уніфікованої форми документа (за наявності) розміщується згідно з [КУД](#) вище назви виду документа.

Рішення щодо необхідності фіксування коду уніфікованої форми документа приймає Ректор окремо щодо кожного виду документа.

Найменування установи

29. Найменування Університету - автора документа повинне відповідати найменуванню, зазначеному в положенні (статуті). Скорочене найменування вживається у разі, коли воно офіційно зафіксовано в зазначених документах. Скорочене найменування розміщується (у дужках або без них) нижче повного найменування окремим рядком по центру документа.

Найменування установи вищого рівня зазначається у скороченому вигляді. На бланках підрозділа, який має подвійне або потрійне підпорядкування, зазначаються найменування усіх підрозділів вищого рівня.

Найменування філії, територіального відділення, структурного підрозділу зазначається у разі, коли вони є авторами документа, і розміщується нижче найменування Університету.

Довідкові дані про Університет

30. Довідкові дані про Університет містять поштову адресу, номери телефонів, телефаксів, адресу електронної пошти, адресу офіційного веб-сайту тощо. Довідкові дані розміщуються нижче найменування Університету або структурного підрозділу.

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

Назва виду документа

31. Назва виду документа (наказ, рішення, пояснювальна і доповідна записка тощо) зазначається на бланку та повинна відповідати назвам, передбаченим КУД.

Дата документа

32. Датою документа є дата його реєстрації. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 02.12.2017

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру, наприклад: *02 грудня 2017 року*. Дозволяється вживати слово “рік” у скороченому варіанті “р.”, наприклад: *03 грудня 2017 р.*

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

Обов’язковому датуванню і підписанню підлягають усі службові відмітки на документах, пов’язані з їх проходженням та виконанням (резолуції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

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

Реєстраційний індекс документів (вхідна і вихідна документація)

33. Індксація документів (вхідна і вихідна документація) полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації.

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

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Послідовність написання складових частин реєстраційного індексу може змінюватися залежно від того, який документ реєструється, - вхідний чи такий, що створений в установі, наприклад: 845/01-10, де 845 - порядковий номер, 01-10 - індекс справи за номенклатурою.

Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка.

Реєстрація документів провадиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням наявної в документах інформації.

Кожному документу, який надходить надається реєстраційний індекс /№/.

Кожний документ реєструється тільки один раз, в день одержання.

Реєстраційний індекс проставляється в правому нижньому куті документу, з позначкою дати надходження документу. Документи з грифом «Документи службового користування» реєструються окремо в журналах: «обліку документів та видань з грифом «ДСК» (вхідних; вихідних) і мають самостійну нумерацію (згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 р. № 736).

Зареєстровані документи для підрозділів розподіляються згідно з індксацією структурних підрозділів. ([Додаток 6](#))

Посилання на документ

34. 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 установи - 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 акта 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 акта робиться цифрами; порядкові номери частин статей, абзаців і речень - словами. Посилання у тексті нормативно-правового акта на цей документ або його структурні одиниці робиться з використанням вказівного займенника “цей”.

Місце складення або видання

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

Адресат

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

Департамент освіти і науки
Тернопільської обласної
державної адміністрації

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

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

У разі коли документ адресується керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

Голові Державної митної служби
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Центральним державним архівом

Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово “копія” перед найменуванням другого - четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам складається список на розсилку із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

Реквізит “Адресат” може включати адресу. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати [Правилам надання послуг поштового зв'язку](#), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 5 березня 2009 р. № 270 (Офіційний вісник України, 2009 р., № 23, ст. 750). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Міністерство юстиції

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

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

Олександру Гончаруку

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

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

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

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

У разі необхідності перед словом “Пане”, “Пані” або “Панове” може використовуватися слово “Шановний”, “Шановна” або “Шановні” відповідно, наприклад:

*Шановна пані Ковальська.*Класифікатор кореспондентів [\(Додаток 7\)](#).**Гриф затвердження документа**

37. Документ може бути затверджений розпорядчим документом Університету або у випадках, визначених у [Додатку 8](#), посадовою особою (посадовими особами), до повноважень якої (яких) належать питання, зазначені у такому документі. Нормативно-правові акти (положення, інструкції, правила, порядки тощо) затверджуються розпорядчим документом Університету.

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

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Тернопільського національного
 педагогічного університету
 імені Володимира Гнатюка
 підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
 12 березня 2017 р.

У разі коли документ затверджується постановою, рішенням, наказом, розпорядженням, гриф затвердження складається із слова “ЗАТВЕРДЖЕНО”, назви виду документа, яким затверджується створений документ, у називному відмінку із зазначенням його дати і номера. Наприклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора Тернопільського
національного педагогічного
університету імені Володимира Гнатюка
12 березня 2017 р. № 298

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа.

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

Резолюція

38. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень у письмовій формі, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи, що викладена у вигляді напису на документі.

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

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

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

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

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

Короткий зміст документа

39. Заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок до тексту документа (короткий зміст), обсяг якого перевищує 150 знаків (п’ять рядків), дозволяється продовжувати до межі правого поля. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

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

Супровідні листи, пояснювальні та доповідні записки дозволяється складати без заголовка ([Додаток 9](#)).

Відмітка про контроль

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

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

Текст документа

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

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

Суцільний зв’язний текст документа містить граматично 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 установи, 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 акта (крім абзацу) відокремлюється від попередньої пропуском рядка. Визначення термінів у нормативно-правовому акті наводяться в алфавітному порядку і в називному відмінку.

42. Форма анкети використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про один об’єкт за певним обсягом ознак. Постійною інформацією в анкеті є узагальнені найменування ознак, за якими проводиться опис об’єкта, а змінною - конкретні характеристики.

43. Таблична форма документа використовується у разі викладення у цифровому або словесному вигляді інформації про кілька об’єктів за рядом ознак. Заголовки граф таблиці пишуться з великої літери, підзаголовки - з малої літери. Крапки в кінці заголовків і підзаголовків граф не ставляться. Заголовки і підзаголовки граф та рядків таблиці повинні бути викладені іменником у називному відмінку однини. У заголовках і підзаголовках рядків і граф таблиці вживаються лише загальноприйняті умовні позначення і скорочення. Графи таблиці, які розміщуються на кількох сторінках, нумеруються. На другій та наступних сторінках таблиці зазначаються номери граф, а також у верхньому правому кутку - слова “Продовження додатка”.

Відмітки про наявність додатків

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

45. Додатки до документів можуть бути таких видів:

додатки, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо);

додатки, що доповнюють та/або пояснюють зміст основного документа;

додатки, що надсилаються із супровідним листом.

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

46. Додатки оформлюються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другій і наступній сторінках додатка робиться така відмітка: “Продовження додатка”, “Продовження додатка 1”.

На додатках до положень, правил, інструкцій тощо проставляється відмітка у верхньому правому куті першої сторінки додатка, яка включає номер додатка, заголовок нормативно-правового акта та посилання на відповідну структурну одиницю. У разі доповнення нормативно-правового акта, який підлягає державній реєстрації, новою структурною одиницею з посиланням на додаток або виключення з тексту нормативно-правового акта структурної одиниці, яка містить посилання на додаток, нумерація додатків та відповідні посилання на них у тексті нормативно-правового акта змінюються.

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

У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: додаток 1, додаток 2. Знак “№” перед цифровим позначенням не ставиться.

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

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

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

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

Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

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

<i>Додатки:</i>	<i>1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2017 р. на 5 арк. в 1 прим.</i> <i>2. Графік ремонтних робіт на I квартал 2010 р. на 3 арк. в 1 прим.</i>
-----------------	---

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

Додаток: лист Укрдержархіву від 20 вересня 2018 р.

№ 595/04-12 і додаток до нього,

всього на 20 арк. в 1 прим.

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

Додаток: згідно з описом на 3 арк.

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

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

Підпис

48. Посадові особи Університету підписують документи в межах своїх повноважень, визначених у Статуті Університету, положеннях про структурні підрозділи, посадових інструкціях, наказі про розподіл обов'язків між ректором і проректорами тощо. У зазначених документах визначається також порядок підписання документів іншими особами у разі відсутності ректора та посадових осіб, які уповноважені їх підписувати.

Документи, що надсилаються до органів державної влади, підписуються ректором Університету або за його дорученням – одним з проректорів Університету.

Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором Університету або проректорами, головним бухгалтером, згідно з розподілом повноважень або керівниками структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

Документи, надруковані на бланку листа Університету підписує ректор, проректори, головний бухгалтер, декани факультетів. Керівники підрозділів здійснюють листування з використанням бланка листа структурного підрозділу.

49. Підпис складається з найменування посади особи, яка підписує документ (повного - у разі, коли документ надрукований не на бланку, скороченого - у разі, коли документ надрукований на бланку), особистого підпису, власного імені і прізвища, наприклад:

Міністр фінансів	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
------------------	--------	----------------------

або

Міністр	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
---------	--------	----------------------

50. У разі надсилання документа у паперовій формі одночасно кільком установам (підрозділами) підписується тільки оригінал, який залишається у справі установи (підрозділа) - автора такого документа, а на місця розсилаються засвідчені службою діловодства його копії.

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

Ректор	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

Міністр юстиції	Міністр фінансів
підпис	підпис
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
відбиток гербової печатки	відбиток гербової печатки

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

Голова комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Секретар комісії	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

53. У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, власне ім'я якої зазначено на проекті документа, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначаються фактична посада, власне ім'я і прізвище особи, яка підписала документ, при цьому виправлення вноситься рукописним способом особою, яка підписує документ.

Не допускається під час підписання документа ставити прийменник “За” чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. У разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням) до найменування посади додаються символи “В. о.”.

54. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на документах не допускається.

55. У разі створення університетом документа у паперовій формі за наявності для цього обґрунтованих підстав для їх подальшого надсилання установам загальним відділом створюється в установленому порядку електронна копія паперового оригіналу відповідного документа, яка надсилається адресатам через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

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

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

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

58. Якщо місця на лицьовому боці останнього аркуша недостатньо, на зворотному боці останнього аркуша проекту документа. Візи проставляються на паперових примірниках документів, що створюються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення установою документів у паперовій формі, та залишаються в установі.

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

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

60. Порядок візування електронного документа визначається в [Інструкції з діловодства в електронній формі](#) та наведено в [Додатку 10](#).

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

62. Зовнішнє погодження проектів документів, створених у паперовій формі, оформляється шляхом проставлення на них грифа погодження, який включає в себе слово “ПОГОДЖЕНО”, найменування посади особи та установи, з якою погоджується проект документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

підпис Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата №

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

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

Аркуш погодження додається.

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

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ		
Назва проекту документа		
Найменування посади	підпис	Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ
Дата		

66. Зовнішнє погодження у разі потреби, визначеної законодавством, здійснюється в такій послідовності: установи однакового рівня та інші установи; громадські організації; органи, які здійснюють державний контроль в певній сфері; установи вищого рівня.

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

Відбиток печатки

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

Перелік інших документів, підписи на яких необхідно скріплювати гербовою печаткою, визначається Університетом на підставі нормативно-правових актів та примірного переліку документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою ([Додаток 11](#)).

68. Відбиток печатки, на якій зазначено найменування університету або її структурного підрозділу (без зображення герба) у разі потреби ставиться на копіях документів та на розмножених примірниках розпорядчих документів.

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

69. Порядок використання, місце зберігання гербової печатки і посадова особа, відповідальна за її зберігання, а також перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою визначається наказом ректора Університету № 225 від 03.09.2018 р. «Про відповідальність за гербову печатку університету».

Відмітка про засвідчення паперових копій документів

70. Університет може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, крім випадків створення паперових копій електронних документів, що надійшли до університету через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - система взаємодії), а також у випадках, передбачених цим пунктом.

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

Відмітка “Копія” проставляється у верхньому правому кутку першої сторінки паперового документа.

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

Згідно з оригіналом		
Начальник відділу кадрів	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

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

72. Напис про засвідчення паперової копії скріплюється печаткою із зазначенням на ній найменування університету (без зображення герба) або печаткою структурного підрозділу (загального відділу, відділу кадрів, бухгалтерії, навчально-наукового центру організації освітнього процесу тощо) університету.

73. 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 університету або загального відділу, наприклад:

Згідно з оригіналом		
Головний бухгалтер відбиток печатки	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата		

74. На копіях вихідних документів, що залишаються у справах університету, повинні бути візи посадових осіб, з якими вони погоджені.

75. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

Відмітки про створення, виконання документа

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

Олена Петренко 256 23 29

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

До справи № 03-10

До справи № 05-19

Або

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

Питання вирішено позитивно під час
телефонної розмови
04.03.2011

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
21.05.2011

посада підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
05.03.2011

78. Відмітка про надходження паперового документа до університету проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора чи штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування університету - одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби година і хвилини) надходження документа.

Якщо кореспонденція не розкривається відповідно до [пункту 148](#) цієї Інструкції, відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях).

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

Запис про державну реєстрацію

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

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

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

80. Накази (розпорядження) видаються як рішення організаційно-розпорядчого чи нормативно-правового характеру. За змістом управлінської дії накази видаються:

— у загальному відділі: з основної діяльності університету, адміністративно-господарських питань, короткострокові відрядження працівників;

— у відділі кадрів: з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення, сумісництво, звільнення, атестація, підвищення кваліфікації, стажування, підвищення рангу, категорії, зміни біографічних даних, заохочення (нагородження), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати, довгострокові відрядження в межах України та за кордон); про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням;

— у навчально-науковому центрі організації освітнього процесу: з кадрових питань (особового складу) здобувачів університету (інших осіб, які здобувають освіту в Університеті, з питань доуніверситетської підготовки і післядипломної освіти);

— у відділі аспірантури і докторантури навчально-наукового центру проектної та науково-технічної діяльності: з кадрових питань (особового складу) аспірантів і докторантів.

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

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, звільнення, надання відпустки, стажування тощо) готує відділ кадрів на підставі рішень (вказівок) ректора університету 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 з кадрових питань (особового складу) аспірантів та докторантів готує завідувач відділу аспірантури і докторантури навчально-наукового центру проектної та науково-технічної діяльності.

Проекти наказів з кадрових питань (особового складу) студентів готує навчально-науковий центр організації освітнього процесу на підставі доповідних записок деканів, заяв студентів.

Накази про відрядження, внесення змін та скасування наказів, готуються загальним відділом та відділом кадрів на підставі доповідних записок, заяв працівників.

82. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно-господарських питань 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, уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

Проекти наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) візуються працівником відділу кадрів, який створив документ, та його керівником, а також залежно від видів наказів уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції, бухгалтерією, іншими посадовими особами, яких стосується документ.

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

83. Юрисконсультатом візуються проекти наказів нормативно-правового характеру, а також накази з кадрових питань (особового складу).

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

85. Накази (розпорядження) підписуються керівником з питань, що належать до його компетенції. У разі відсутності відповідного керівника накази (розпорядження) підписуються посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

86. 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.

87. Наказ (розпорядження) оформлюється на бланках наказу (розпорядження) (Додаток 12, 13). 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...”).

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

89. 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 починається із слова “НАКАЗУЮ”, а розпорядження - “ЗОБОВ’ЯЗУЮ”, яке друкується жирним шрифтом, з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

90. 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, наприклад:

відділу у справах молоді;

керівникам структурних підрозділів.

91. Неконкретні (“прискорити”, “поліпшити”, “активізувати”, “звернути увагу” тощо) та неконтрольні (“довести до відома”, “ознайомити” тощо) доручення в наказах не застосовуються.

92. 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).

93. 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;

3) 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”;

94. 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.

95. 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).

До наказів (розпоряджень), як правило, не включають пункт "Наказ (розпорядження) довести до відома...".

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

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

98. Зміст індивідуального наказу (розпорядження) 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 застосовуватися узагальнений заголовок, наприклад: “Про кадрові питання”, “Про особовий склад”.

99. У тексті наказів (розпоряджень) 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, установа - автор, дата, номер, повна назва.

100. Розпорядча частина наказу (розпорядження) 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), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат.

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

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

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

103. Ректор Університету підписує тільки один примірник наказу (розпорядження).

104. Копії наказів (розпоряджень) засвідчуються загальним відділом, відділом кадрів, навчально-науковим центром організації освітнього процесу таким чином: на другому примірнику наказу (розпорядження) проставляється напис «З оригіналом згідно», підпис керівника відповідного структурного підрозділу та печатка структурного підрозділу. Виконавець наказу складає список розсилки з позначенням підрозділів і посадових осіб, куди розіслати наказ.

105. Накази реєструються у журналах реєстрації наказів [\(Додаток 14\)](#).

Кожна група має самостійну нумерацію в межах календарного року відмінну від вхідної і вихідної кореспонденції.

У підрозділи копії наказів видаються під розпис, відповідно списку розсилки, який складає виконавець наказу.

Протоколи

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

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

108. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) з поздовжнім розташуванням реквізитів [\(Додаток 15\)](#).

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

110. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного або навчального року окремо за кожною групою протоколів засідання відповідної комісії, колегії, дорадчого органу, робочої групи тощо.

111. У реквізиті “місце засідання” зазначається назва локації (кабінет, аудиторія, актовий зал, зал засідань, освітній хаб ТНПУ), в якому відбулося засідання.

112. 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.

113. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

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

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 установ. 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 друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника “Про”.

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

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

116. 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.

117. 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”.

118. 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.

119. Після слова “ГОЛОСУВАЛИ” фіксуються результати голосування: за, проти, утримались (при відкритому голосуванні шляхом підняття руки); при таємному голосуванні (передбачено нормативними документами університету) використовуються бюлетені, а результати фіксуються у такому формулюванні — за, проти, недійсних бюлетенів.

120. Після слова “ВИРІШИЛИ” (“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 який строк.

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

121. 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 (Додаток 1, Додаток 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.

122. Паперові копії протоколів або витяги з них засвідчуються круглою печаткою Університету і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар.

Службові листи

123. Службові листи складаються з метою обміну інформацією між установами, закладами, підрозділами як відповіді на виконання завдань, визначених в дорученнях вищих посадових осіб, на запити, звернення, а також кореспонденцію Міністерства освіти і науки України, на виконання доручень установ вищого рівня, на запити інших установ, звернення громадян, запити на інформацію, а також як ініціативні та супровідні листи.

124. У разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі, службовий лист оформлюється у паперовій формі на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 міліметрів). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовується бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

125. 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.

126. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі.

127. Як правило, у листі порушується одне питання.

128. Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: “просимо повідомити...” “роз’яснюємо, що...”, або від третьої особи однини - “міністерство інформує...”, “управління вважає за доцільне”.

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладається від першої особи однини - “прошу...”, “пропоную...”.

129. Службові листи підписуються відповідно до цієї інструкції. Гербовою печаткою засвідчуються лише гарантійні листи.

130. Службовий лист у паперовій формі візує автор документа, керівник структурного підрозділу університету, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушуються важливі та принципові питання) керівники заінтересованих структурних підрозділів, а також заступник керівника, який координує роботу структурного підрозділу, в якому створено відповідний лист.

Документи до засідань колегіальних органів

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

132. 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.

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

133. 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:

довідну 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;

витяги засідань структурних підрозділів про погодження проекту рішення (розпорядження, постанови) із заінтересованими структурними підрозділами університету та у разі потреби іншими установами;

список осіб, які запрошуються на засідання колегіального органу;

інші документи, необхідні для розгляду питань.

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

135. 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.

136. За своєчасну та належну підготовку документів для проведення засідань колегіального органу відповідають керівники заінтересованих структурних підрозділів та секретар колегіального органу.

137. 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.

138. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами, зазначеними у пунктах 106-122 цієї Інструкції.

139. Рішення колегіальних органів Університету реалізуються шляхом видання наказів, розпоряджень ректора університету, якими вони вводяться в дію.

140. Витяги з протоколів оформлюються на відповідному бланку і засвідчуються печаткою.

Документи про службові відрядження

141. Службові відрядження працівників передбачаються у плані роботи Університету при здійсненні навчально-наукової або господарської роботи.

Підставою для направлення працівника, здобувача ТНПУ у відрядження є виконання доручення поза місцем постійної роботи або запрошення до участі в нараді, семінарі, навчанні, конференції, екзаменаційних комісіях, на стажування тощо.

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

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

143. У наказі про відрядження (заповнювати рукописним текстом забороняється) мають бути зазначені: кого відряджають, прізвище, ім'я, по батькові, назва посади, місто та організація, термін відрядження, кількість днів відрядження з урахуванням часу перебування в дорозі, фінансування відрядження.

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

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

III. Організація документообігу та виконання документів

Вимоги щодо раціоналізації документообігу

145. Документообіг Університету у паперовій формі - це проходження документів в Університеті з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

146. Ефективна організація документообігу передбачає:
проходження документів в університеті найкоротшим шляхом;

скорочення кількості інстанцій проходження документів (зокрема, під час погодження);
 уникнення дублетних операцій під час роботи з документами;
 централізацію (здійснення однотипних операцій з документами в одному місці);
 раціональне розташування в Університеті структурних підрозділів і робочих місць.

Порядок документообігу регламентується цією Інструкцією, регламентом роботи Університету, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями.

Особливості організації електронного документообігу визначаються з урахуванням вимог нормативно-правових актів у цій сфері, що мають вищу юридичну силу, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в Університеті.

У разі впровадження в Університеті системи автоматизації діловодства або системи електронного документообігу загальний відділ разом із структурним підрозділом, що відповідає за автоматизацію (інформаційно-обчислювальний центр), розробляє регламенти роботи з документами в електронній формі.

Організація документообігу у разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів із можливостями засобів автоматизації діловодства.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до університету

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

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

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

148. Усі документи, що надходять до університету, приймаються загальним відділом університету, за винятком:

факсограм, телефонограм, які можуть бути прийняті та реєструються провідним фахівцем ректорату,

деяких документів в електронній формі, які можуть надходити на електронну адресу структурних підрозділів Університету, після чого надаються до загального відділу.

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

149. 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 загальним відділом як паперова копія електронного оригіналу, засвідчена печаткою загального відділу.

У загальному відділі розкриваються всі конверти, за винятком тих, що мають напис "особисто".

150. Конверти зберігаються і додаються до документів у разі, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення та одержання документа або у

конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам, зазначеним на конверті, а також адресні ярлики рекомендованих конвертів і пакетів.

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 загальному відділі.

151. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою, надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, або надходження документа у паперовій формі без наявних на те підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі.

152. У разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструється.

Попередній розгляд документів

153. Всі вхідні документи підлягають попередньому розгляду в загальному відділі.

154. Під час попереднього розгляду визначається:

чи має документ бути допущений до реєстрації;

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

чи належить до документів термінового розгляду (опрацювання).

155. На стадії попереднього розгляду здійснюється відбір документів, що не підлягають реєстрації загальним відділом, а також таких, що передаються для спеціального обліку структурним підрозділам, що визначено у [Додатку 16](#).

Реєстрація документів

156. Реєстрація документів полягає у веденні запису облікових даних про документ в журналах, реєстраційних картках за встановленою реєстраційною формою, в яких фіксується факт створення, відправлення або одержання документа шляхом поставлення на ньому реєстраційного індексу з подальшим записом у зазначених журналах, реєстраційних картках необхідних відомостей про документ.

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

157. Реєстрація вхідних документів - актів органів державної влади, доручень вищих посадових осіб, запитів, звернень, а також кореспонденції Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, документів, що надійшли на розгляд ректора Університету та проректорів проводиться загальним відділом.

Реєстрація вихідних документів – наказів (розпоряджень), листів за підписом ректора, проректорів, здійснюється загальним відділом.

Інші документи, що стосуються напрямів діяльності структурних підрозділів Університету та виконуються ними, реєструються в цих структурних підрозділах.

Окремі групи документів (накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу), договори, звіти, преїскуранти, довідки ([Додаток 17](#)) тощо) реєструються в структурних підрозділах університету за місцем складання.

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

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

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

акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Міністерства освіти і науки України, що надійшли до університету;

накази (розпорядження) з основних питань діяльності університету;

накази (розпорядження) з адміністративно-господарських питань;

накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (відповідно до їх видів та строків зберігання);

рішення колегії;

акти ревізій фінансово-господарської діяльності;

бухгалтерські документи;

заявки на матеріально-технічне постачання;

службові листи;

звернення громадян;

запити на інформацію.

161. В Університеті застосовується карткова і журнальна форма реєстрації документів.

Під час реєстрації документів працівник загального відділу заповнює відповідні графі картки або журналу реєстрації ([Додатки 18 і 19, 20](#)).

162. У разі застосування системи електронного діловодства університету формується єдина централізована база реєстраційних даних університету, що забезпечує працівників інформацією про всі документи університету та їх місцезнаходження.

Організація передачі документів та їх виконання

163. Для забезпечення своєчасного виконання документів загальним відділом о 12 та 16 годині передає кореспонденцію керівництву і структурним підрозділам.

164. Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва університету в день їх надходження або наступного робочого дня у разі їх надходження після 17 години. 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 установ вищого рівня, передаються на розгляд невідкладно.

165. Документи, розглянуті керівництвом, повертаються з відповідною резолюцією в загальний відділ, яка здійснює передачу документів на виконання.

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

167. Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційно-моніторинговій картці із зазначенням інформації про виконавців, яким передано паперовий оригінал документа та його копії.

168. Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через загальний відділ, в якому було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це загальний відділ.

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

170. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника, та працівники, яким безпосередньо доручено його 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.

171. Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, погодження, подання для підписання (затвердження) ректорові Університету або проректорам, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

172. Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівнику автор документа зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилання на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

173. Документ подається на підпис разом з документами, на виконання чи на підставі яких його складено.

174. Якщо документ надсилається до кількох установ, які не є користувачами системи взаємодії, після його реєстрації загальний відділ організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

175. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові згідно з діючим розподілом усі невиконані документи та поінформувати загальний відділ про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі.

Організація моніторингу виконання документів

176. Основні засади проведення моніторингу виконання документів визначаються [Інструкцією з діловодства в електронній формі](#).

177. Контроль за виконанням документів здійснюється з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання.

Контроль здійснюється за виконанням зареєстрованих документів, у яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов'язковому контролю ([Додаток 21](#)).

Обов'язково контролюється виконання завдань, передбачених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб, надання відповідей на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, інших міністерств, розпорядчі документи, доручення ректора Університету, рішення колегіальних органів Університету, запити на інформацію.

Організацію контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях вищих посадових осіб здійснює перший проректор.

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

178. Строк виконання документа може встановлюватися у нормативно-правовому акті, розпорядчому документі або резолюції керівництва університету.

179. Строки можуть бути типовими або індивідуальними.

Типові строки виконання документів установлюються законодавством. Строки виконання основних документів наводяться у [Додатку 22](#).

Індивідуальні строки встановлюються керівництвом університету.

180. 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 в університеті.

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

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

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

184. Контроль за виконанням документів включає взяття документів на контроль, визначення форм і методів контролю, перевірку ходу своєчасного доведення документів до виконавців, контроль за станом виконання, зняття документів з контролю, направлення виконаного документа до справи, облік, узагальнення та аналіз результатів виконання документів, інформування керівництва про хід та результати їх виконання.

185. Безпосередній моніторинг виконання документа проводиться на підставі резолюції керівництва університету.

186. Реєстраційно-моніторингові картки 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 установи тощо).

187. На один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка незалежно від кількості виконавців або строків виконання окремих завдань, зазначених у документі.

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

189. За запитом структурного підрозділу загальний відділ надає інформацію про документи, виконавцем яких є відповідний підрозділ, щодо яких проводиться моніторинг.

190. Інформація про стан виконання взятих на контроль документів узагальнюється станом на перше число кожного місяця і подається керівництву університету ([Додаток 23](#)).

Інформаційно-довідкова робота з документами

Засади проведення інформаційно-довідкової роботи з документами визначаються [Інструкцією з діловодства в електронній формі](#).

191. Інформаційно-довідкова робота з документами полягає в пошуку необхідних документів.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи загальним відділом розробляється номенклатура справ.

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

Пошуковий запит може мати будь - яку комбінацію реквізитів.

Порядок опрацювання та надсилання вихідних документів

192. Вихідні документи у паперовій формі, створені в університеті у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення документів у паперовій формі, надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку, а також доставляються кур'єрською, фельд'єгерською службою.

193. Опрацювання документів для відправлення засобами поштового зв'язку здійснюється загальним відділом університету відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку ([Додаток 24](#)).

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

195. Не допускається:

надсилання або передача документів без їх реєстрації у загальному відділі;

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

196. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівники загального відділу 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 університету.

197. На оригіналах документів, які підлягають поверненню, на верхньому правому полі першої сторінки прописується “Підлягає поверненню”.

198. 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.

199. Адреси можуть наноситися на конверт друкарським способом.

200. Документи, що доставляються фельд’єгерською службою, передаються адресатам під розписку у відповідній книзі.

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

202. З понеділка по п’ятницю з 10 до 16 години прийом загальним відділом вихідних документів, інших поштових відправлень від виконавців.

IV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві

Складення номенклатури справ

Основні засади складення номенклатури справ, формування справ та зберігання документів в університеті визначаються [Інструкцією з діловодства в електронній формі](#).

Цією Інструкцією визначаються окремі особливості систематизації та зберігання документів у паперовій формі, які застосовуються у разі наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі.

203. Номенклатура справ - це обов’язковий для кожної установи систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання відповідних справ.

Номенклатура справ призначена для встановлення в Університеті 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.

204. В Університеті складаються номенклатури справ структурних підрозділів і зведена номенклатура справ Університету ([Додатки 25 і 26](#)).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється не пізніше 15 листопада поточного року посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють в підрозділі.

Зведена номенклатура справ Університету складається загальним відділом, на основі номенклатур справ структурних підрозділів.

Зведена номенклатура справ Університету схвалюється експертною комісією Університету та погоджується експертно-перевірною комісією Державного архіву Тернопільської області (далі – ДАТО) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру роботи Університету, після чого затверджується наказом Університету.

205. Зведена номенклатура справ Університету складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з ДАТО. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у загальному відділі, другий - використовується цим відділом як робочий, третій - передається до архіву університету для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до ДАТО.

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

207. Графи номенклатури справ заповнюються таким чином.

У графі 1 проставляється індекс кожної справи. Індекс справи структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу установи (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) 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 установи, структурного підрозділу); кореспондент або адресат (найменування установи, до якої адресовані або від якої надійшли документи); короткий зміст документів справи (питання, з якого формується справа); назва регіону (території), з якою пов'язаний зміст документа; дата (період), до якої належать документи справи; вказівки на наявність копій документів у справі (у разі потреби).

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

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

Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого нормативно-правового акта або розпорядчого документа установи.

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 установи на 2012 рік.
2. Звіт про використання бюджетних коштів установою за 2011 рік.

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

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 “Примітка” 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 підрозділу установи чи інших установ для їх продовження тощо.

Формування справ

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

209. 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).

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

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

212. Накази (розпорядження) з питань основної діяльності університету, 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.

213. 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).

214. 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.

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

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

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

218. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників університету 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.

219. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ в університеті та його структурних підрозділах здійснюються архівом та загальним відділом університету.

Зберігання документів в університеті

220. Документи з часу створення (надходження) і до передачі до архіву університету зберігаються за місцем їх створення.

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

221. Зберігання документів і справ в університеті забезпечує архів університету.

222. 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.

223. 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.

224. Видача справ, складених з документів у паперовій формі, у тимчасове користування працівникам структурних підрозділів університету здійснюється з дозволу зав. архіву, іншим установам - з письмового дозволу керівництва університету. На видану справу складається картка-замінник. У картці зазначаються індекс справи, заголовок справи, дата її видачі, особа, якій справу видано, дата її повернення, підписи осіб, які видали та прийняли справу.

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

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

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

227. Основні засади проведення експертизи цінності, складення описів справ, оформлення справ та передачі справ до архівного підрозділу університету визначаються Інструкцією з діловодства в електронній формі.

228. Цією Інструкцією визначаються окремі особливості підготовки справ, сформованих у паперовій формі, до передачі для архівного зберігання, які застосовуються за наявності підстав, які визнаються обґрунтованими для створення університетом документів у паперовій формі.

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

230. Для організації та проведення експертизи цінності документів в університеті (у разі потреби в структурних підрозділах) утворюються постійно діючі експертні комісії.

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

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

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

234. За результатами експертизи цінності документів в університеті складається акт про вилучення для знищення документів у паперовій формі ([Додаток 27](#)).

235. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не віднесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією університету одночасно. Такі акти разом з описами справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) подаються в установленому порядку на розгляд експертно-перевірної комісії ДАТО. Погоджені акти затверджуються ректором університету, після чого університет має право знищити документи.

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

Складення описів справ, що складені у паперовій формі

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

238. 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 установи такі описи складаються обов'язково.

239. Описи справ структурного підрозділу університету (акти передачі документів) складаються щороку відповідальною особою за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архіву університету.

240. Номер опису справ структурного підрозділу університету повинен складатися з індексу 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 з інд. 5, що розпочаті у 2011 році, матимуть номери: 5 П - 2011; 5 Т - 2011; 5 ОС - 2011.

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

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

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

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

графа опису "Примітка" використовується для відміток про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим структурним підрозділам університету або іншій установі, про наявність копій документів у справі.

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

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

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

245. Опис справ, складених у паперовій формі структурного підрозділу Університету, складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами до архіву університету, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

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

247. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, тривалого (понад 10 років) зберігання - у двох примірниках, з кадрових питань (особового

складу) - у трьох примірниках. Один примірник затвердженого опису подається державному архіву Тернопільської області ([Додатки 28, 29](#)).

248. Університет зобов'язаний 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 ДАТО в установлені законодавством строки.

Оформлення справ, складених у паперовій формі

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

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

251. 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).

252. 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".

253. На обкладинках справ, що складаються з кількох томів, 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.

254. На обкладинці справи проставляється номер справи за зведеним описом і за погодженням з архівом університету - номер опису і фонду.

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

256. 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, складених у паперовій формі, до архіву університету

257. В Університеті, відповідно до чинного законодавства, діє відділ по збереженню та обробці документів – архів Університету, який є складовою загального відділу. Мета діяльності архіву – зберігання документів, що утворились в процесі діяльності Університету.

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

259. Передача справ до архіву університету здійснюється за графіком, затвердженим керівництвом університету.

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

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

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

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

263. Справи, що передаються до архівного підрозділу університету, повинні бути зв'язані належним чином.

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

265. Університет зобов'язаний забезпечити зберігання архівних документів та передачу документів, що належать до Національного архівного фонду, після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в архіві університету для постійного зберігання до Державного архіву Тернопільської області.

	Додаток 1 до Інструкції з діловодства в Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (пункт 8)
--	---

ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА оформлення документів

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

2. При оформленні застосовується шрифт:

напівжирний шрифт великими літерами - для назви виду документа;

напівжирний (прямий або курсив) - для заголовків та короткого змісту документа.

3. При оформленні текстів міжрядковий інтервал повинен становити:

1 - для складових тексту документа, реквізиту “Додаток” та посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа;

1,5 - для складових частин реквізитів “Адресат” та “Гриф затвердження”;

1,5-3 - для відокремлення реквізитів документа один від одного.

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

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

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

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

125 міліметрів - для ім'я та прізвища реквізиту “Підпис”;

100 міліметрів - для реквізита “Гриф затвердження”;

90 міліметрів - для реквізиту “Адресат”;

10 міліметрів для абзаців у тексті;

0 міліметрів:

для слів: “СЛУХАЛИ”, “ВИСТУПИЛИ”, “ВИРІШИЛИ”, “УХВАЛИЛИ”, “НАКАЗУЮ”, “ЗОБОВ'ЯЗУЮ”;

для реквізитів: “Дата документа”, “Короткий зміст документа”, “Текст” (без абзаців), “Відмітка про наявність додатків”, “Прізвище виконавця і номер його телефону”, “Відмітка про виконання документа і надсилання його до справи”, слово “Додаток”, реквізити “Додаток” та слово “Підстава” запису про посилання на документ, що став підставою для підготовки (видання) поточного документа, найменування посади у реквізиті “Підпис”, засвідчувального напису “Згідно з оригіналом” та для першого реквізита “Гриф затвердження”, якщо їх в документі два.”;

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

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

10. Тексти документів друкуються на одному боці аркуша. Документи не постійного строку зберігання обсягом більше 20 сторінок допускається друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша, при цьому реквізит “Підпис” повинен бути розміщений на лицьовому, а не на зворотному боці останнього аркуша документа.

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

Додаток 2
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 23)

БЛАНК УНІВЕРСИТЕТУ

УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА
(ТНПУ)**

вул. М. Кривоноса, 2, м. Тернопіль, 46027,
тел. (0352) 43-58-80, факс (0352) 43-60-02
e-mail: info@tnpu.edu.ua, код ЄДРПОУ 02125544



UKRAINE
MINISTRY OF EDUCATION AND
SCIENCE OF UKRAINE
**TERNOPIL VOLODYMYR HNATYUK
NATIONAL PEDAGOGICAL UNIVERSITY
(TNPU)**

2 M. Kryvonosa st., Ternopil, 46027, Ukraine
tel. +38 0352 43-58-80, fax: +38 0352 43-60-02
e-mail: info@tnpu.edu.ua

Від «___» _____ 20__ р. № _____ На № _____ від «___» _____ 20__ р.

Додаток 3
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 23)

БЛАНК СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ



У К Р А Ї Н А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

НАЗВА СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

Поштова адреса (назва вулиці, номер будинку, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс)

Інші відомості (номери телефонів, телефаксів, адреса електронної пошти, адреса офіційного вебсайту)

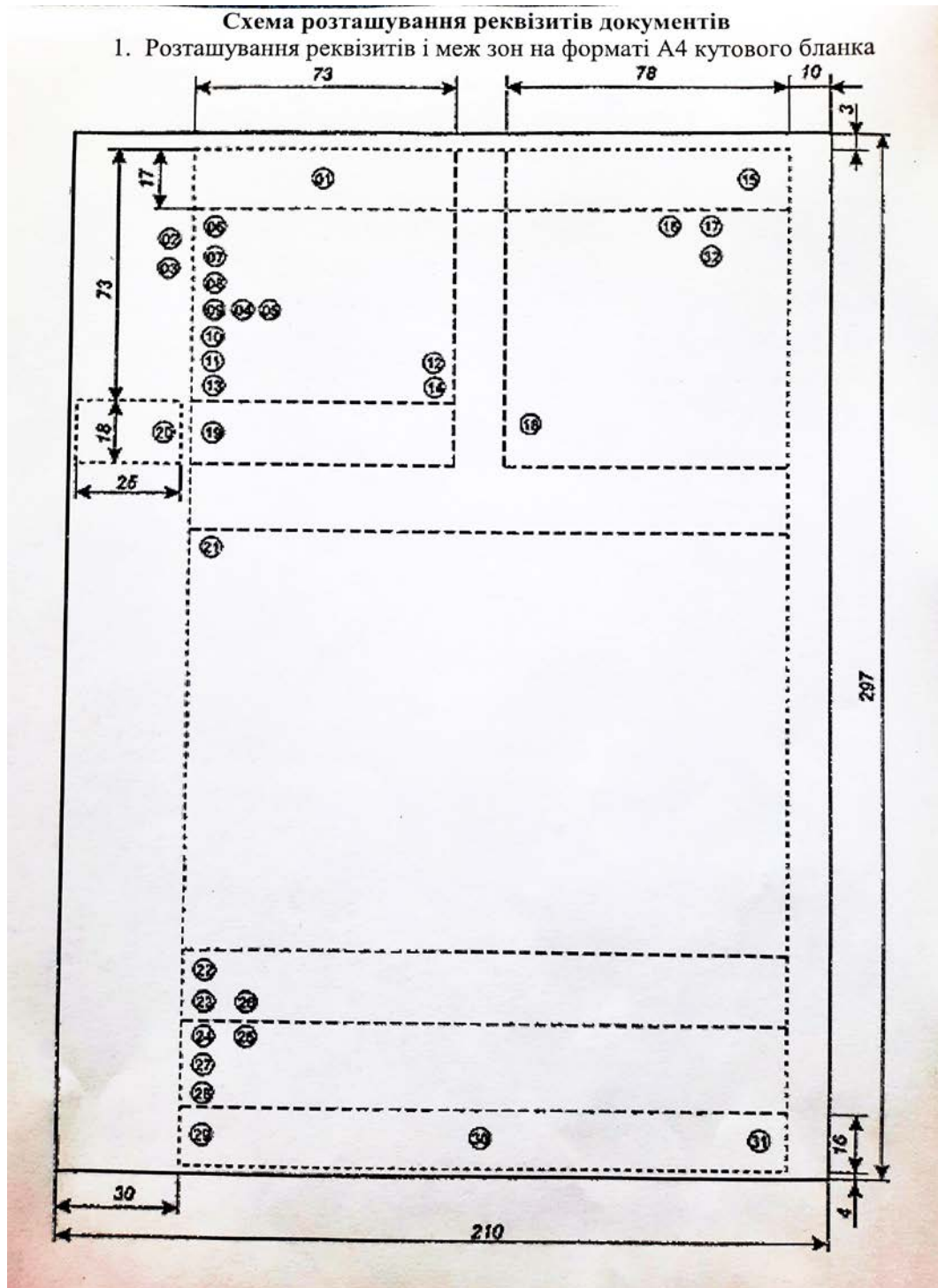
код ЄДРПОУ 02125544

Від “_____” _____ 20__ р. № _____

ПЕРЕЛІК РЕКВІЗИТІВ
організаційно-розпорядчих документів

- 01 - зображення Державного Герба України
 - 02 - зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)
 - 03 - зображення нагород
 - 04 - код організації
 - 05 - код форми документа
 - 06 - назва організації вищого рівня
 - 07 - назва організації
 - 08 - назва структурного підрозділу організації
 - 09 - довідкові дані про організацію
 - 10 - назва виду документа
 - 11 - дата документа
 - 12 - реєстраційний індекс документа
 - 13 - посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь
 - 14 - місце складення або видання документа
 - 15 - гриф обмеження доступу до документа
 - 16 - адресат
 - 17 - гриф затвердження документа
 - 18 - резолюція
 - 19 - заголовок до тексту документа
 - 20 - відмітка про контроль
 - 21 - текст документа
 - 22 - відмітка про наявність додатків
 - 23 - підпис
 - 24 - гриф погодження документа
 - 25 - візи документа
 - 26 - відбиток печатки
 - 27 - відмітка про засвідчення копії
 - 28 - прізвище виконавця і номер його телефону
 - 29 - відмітка про виконання документа і направлення його до справи
 - 30 - відмітка про наявність документа в електронній формі
 - 31 - відмітка про надійдення документа до організації
 - 32 - запис про державну реєстрацію
-

**Схема розташування реквізитів і меж зон
на форматі А4 повздовжнього бланка**



Додаток 6
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 33)

ІНДЕКСИ ПІДРОЗДІЛІВ УНІВЕРСИТЕТУ

01. РЕКТОРАТ, ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ	
01	Ректор
01.01	Радник ректора
01.02	Перший проректор
01.03	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва
01.04	Проректор з навчально-методичної роботи
01.05	Помічник ректора
01.06	Юрисконсульт
01.07	Керівник загального відділу
01.08	Зав. архіву
01.09	Інженер з охорони праці
01.10	Відповідальний за цивільний захист
02. НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	
02	Керівник центру
02.01	Заступник керівника
02.02	Керівник практики
02.03	Провідний фахівець
ВІДДІЛ ІНСПЕКТУВАННЯ	
02.04	Керівник відділу інспектування
03. НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ПРОЕКТНОЇ ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	
03	Керівник центру
03.01	Заступник керівника
ВІДДІЛ АСПІРАНТУРИ І ДОКТОРАНТУРИ	
03.02	Завідувач аспірантури і докторантури
04. ВІДДІЛ КАДРІВ	
04	Начальник відділу
04.01	Інженер відділу кадрів з обліку військовозобов'язаних і мобілізаційної роботи
05. БУХГАЛТЕРІЯ	
05	Головний бухгалтер
05.01	Заступник головного бухгалтера
05.02	Заступник головного бухгалтера по плановій роботі
06. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ЧАСТИНА	
06	Проректор з соціально-економічного розвитку
06.01	Директор студмістечка
06.02	Керівник відділу постачання
06.03	Керівник відділу державних закупівель

07. СЛУЖБА УЧЕНОГО СЕКРЕТАРЯ	
07	Керівник служби ученого секретаря
07.01	Учений секретар
08. ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ	
08	Голова первинної профспілкової організації працівників
09. ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ СТУДЕНТІВ, СТУДЕНТСЬКИЙ УРЯД	
09	Голова первинної профспілкової організації студентів
09.01	Голова студентського уряду
10. ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	
10	Відповідальний секретар приймальної комісії
11. НАУКОВА БІБЛІОТЕКА	
11	Директор наукової бібліотеки
12. НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ЯКОСТІ ОСВІТИ	
12	Керівник центру
12.01	Заступник керівника
12.02	Провідний фахівець
13. НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ ТА СПІВРОБІТНИЦТВА	
13	Керівник центру
13.01	Провідний фахівець
14. ВІДДІЛ У СПРАВАХ МОЛОДІ	
14	Начальник відділу
14.01	Практичний психолог
15. ЦЕНТРИ	
15.01	Центр доуніверситетської підготовки
15.02	Центр післядипломної освіти
15.03	Інклюзивно-ресурсний центр
16. ІНФОРМАЦІЙНО-ОБЧИСЛЮВАЛЬНИЙ ЦЕНТР	
16	Начальник центру
ВІДДІЛ ТЗН	
16.01	Начальник відділу
ФАКУЛЬТЕТИ	
17. ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ	
17	Декан факультету
17.01	Зав. кафедри математики та методики її навчання
17.02	Зав. кафедри фізики та методики її навчання
17.03	Зав. кафедри інформатики та методики її навчання
18. ХІМІКО-БІОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ	
18	Декан факультету
18.01	Зав. кафедри ботаніки та зоології
18.02	Зав. кафедри загальної біології та методики навчання природничих дисциплін
18.03	Зав. кафедри хімії та методики її навчання
19. ФАКУЛЬТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ	
19	Декан факультету
19.01	Зав. кафедри фізичного виховання та реабілітації
19.02	Зав. кафедри теоретичних основ і методики фізичного виховання
19.03	Зав. кафедри теорії і методики олімпійського та професійного спорту

20. ІНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ	
20	Декан факультету
20.01	Зав. кафедри машинознавства та транспорту
20.02	Зав. кафедри сфери обслуговування, технологій та охорони праці
20.03	Зав. кафедри комп'ютерних технологій
21. ФАКУЛЬТЕТ ФІЛОЛОГІЇ І ЖУРНАЛІСТИКИ	
21	Декан факультету
21.01	Зав. кафедри української мови та славістики
21.02	Зав. кафедри української та зарубіжної літератур і методик їх навчання
21.03	Зав. кафедри журналістики
22. ГЕОГРАФІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ	
22	Декан факультету
22.01	Зав. кафедри географії та методики її навчання
22.02	Зав. кафедри географії України і туризму
22.03	Зав. кафедри геоекології та методики навчання екологічних дисциплін
23. ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНИХ МОВ	
23	Декан факультету
23.01	Зав. кафедри іноземних мов
23.02	Зав. кафедри англійської філології та методики навчання англійської мови
23.03	Зав. кафедри німецької філології та методики навчання німецької мови
23.04	Зав. кафедри романо-германської філології
23.05	Зав. кафедри теорії і практики перекладу
24. ІСТОРИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ	
24	Декан факультету
24.01	Зав. кафедри історії України, археології та спеціальних галузей історичних наук
24.02	Зав. кафедри філософії та суспільних наук
24.03	Зав. кафедри всесвітньої історії та релігієзнавства
25. ФАКУЛЬТЕТ МИСТЕЦТВ	
25	Декан факультету
25.01	Зав. кафедри театрального мистецтва
25.02	Зав. кафедри музикознавства та методики музичного мистецтва
25.03	Зав. кафедри образотворчого мистецтва, дизайну та методики їх навчання
26. ФАКУЛЬТЕТ ПЕДАГОГІКИ І ПСИХОЛОГІЇ	
26	Декан факультету
26.01	Зав. кафедри педагогіки та менеджменту освіти
26.02	Зав. кафедри психології
26.03	Зав. кафедри педагогіки і методики початкової та дошкільної освіти
26.04	Зав. кафедри психології розвитку та консультування
26.05	Зав. кафедри соціальної роботи та менеджменту соціокультурної діяльності
26.06	Зав. кафедри філологічних дисциплін початкової та дошкільної освіти
26.07	Зав. кафедри спеціальної та інклюзивної освіти

Додаток 7
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 36)

КЛАСИФІКАТОР КОРЕСПОНДЕНТІВ

* / 28 ** - 01 ***	Листування	з Міністерством освіти і науки України
29-01	Листування	з Тернопільською обласною державною адміністрацією
30-01	Листування	з Управлінням (Департаментом) освіти і науки
31-01	Листування	з Місцевими органами виконавчої влади
32-01	Листування	з районними (міськими) відділами (управління, департамент) освіти
33-01	Листування	з закладами вищої освіти
34-01	Листування	з закладами фахової передвищої освіти
35-01	Листування	з закладами середньої освіти
36-01	Листування	з СБУ, прокуратурою, поліцією, судами (адвокатами)
37-01	Листування	з Посольствами
38-01	Листування	з лікувальними установами
39-01	Листування	з фінансовими установами
40-01	Листування	РІЗНЕ

*- порядковий номер листа

** - класифікатор кореспондента

*** - індекс структурного підрозділу

	Додаток 8 до Інструкції з діловодства в Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (пункт 37)
--	--

**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 установ тощо).
2. Завдання (на проектування об'єктів, технічних споруд, капітальне будівництво; на проведення науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних робіт; технічні тощо).
3. Звіти (про виборчу 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. Переліки (посад працівників з ненормованим робочим днем; типових, відомчих (галузових) документів із строками зберігання тощо).
6. Програми (проведення робіт і заходів, відряджень тощо).
7. Номенклатура справ.
8. Описи справ.
9. Посадові інструкції.
10. Розцінки на здійснення робіт.
11. Положення структурних підрозділів Університету.
12. Структура Університету.
13. Форми уніфікованих документів.
14. Штатні розписи.
15. Протоколи засідань колегіальних органів (за потреби).

Додаток 9
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 39)

Двомовний кольоровий бланк університету

Державний архів Тернопільської області
Директору
Федору ПОЛЯНСЬКОМУ

Надсилаємо Анкету про діяльність загального відділу, експертної комісії та архіву Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка - джерела формування Національного архівного фонду у зоні комплектування державного архіву Тернопільської області.

Додаток: на 4 арк. у 1 прим.

Ректор

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ контактний номер телефону

Продовження Додатка 9
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 39)

**Ректору Тернопільського національного
педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ**

(посада, структурний підрозділ)
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Дата

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОРЯДОК ВІЗУВАННЯ ПЕВНИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

1. Накази (розпорядження) візуються на звороті останнього аркушу документу, із зазначенням посадової особи, за чиїм поданням готується проект наказу (розпорядження) та погодженням зацікавлених посадових осіб, а саме:

1.1. Проект наказу вносить:

керівник підрозділу, до компетенції якого наказ має безпосереднє відношення.

Якщо в тексті проекту наказу вказано прізвище, ім'я та по батькові, то вони повинні бути без скорочення.

1.2. Накази (розпорядження) з основної діяльності та адміністративно-господарських питань:

подання – відповідальна особа, яка готує проект наказу (розпорядження);

погодження – проректори, начальник юридичного відділу (юрисконсульт), уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

у тому разі, коли документ має фінансовий характер, до погодження долучається віза головного бухгалтера;

у разі потреби долучається віза декана факультету, начальника відділу кадрів, голови профспілкового комітету, керівник навчально-наукового центру міжнародної освіти та співробітництва.

1.3. Накази з кадрових питань (особового складу) співробітників Університету:

подання – керівник структурного підрозділу, де було підготований проект наказу;

погодження - начальник відділу кадрів, головний бухгалтер, начальник юридичного відділу(юрисконсульт), уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

у тому разі, коли документ стосується наукових співробітників, до погодження долучається віза проректора з наукової роботи та міжнародного співробітництва;

у разі потреби долучається віза голови профспілкового комітету співробітників Університету.

1.4. Накази з кадрових питань (особового складу) студентів:

подання - декан факультету, керівник Центру доуніверситетської підготовки, керівник Центру післядипломної освіти;

погодження – керівник навчально-наукового центру організації освітнього процесу, начальник юридичного відділу (юрисконсульт), уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

у разі підготовки проекту наказу з фінансових питань, до погодження долучається віза головного бухгалтера;

у разі підготовки проекту наказу з відрахування та поновлення студентів до погодження долучається віза голови первинної профспілкової організації студентів і голови органу студентського самоврядування;

у разі підготовки проекту наказу з проходження практики долучається віза керівника практики.

1.5. Накази з кадрових питань (особового складу) іноземних студентів:

подання - декан факультету, керівник Центру доуніверситетської підготовки;

погодження - керівник навчально-наукового центру організації освітнього процесу, начальник юридичного відділу (юрисконсульт), уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

1.6. Накази з кадрових питань (особового складу) аспірантів та докторантів:

подання – завідувач відділу аспірантури і докторантури;

погодження – проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, керівник навчально-наукового центру організації освітнього процесу, начальник юридичного відділу (юрисконсульт), уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

у разі підготовки проекту наказу з фінансових питань, до погодження долучається віза головного бухгалтера.

1.7. Накази з кадрових питань (особового складу) іноземних аспірантів та докторантів:

подання – завідувач відділу аспірантури і докторантури;

погодження - проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, керівник навчально-наукового центру організації освітнього процесу, керівник навчально-наукового центру міжнародної освіти та співробітництва, начальник юридичного відділу(юрисконсульт), уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

у разі підготовки проекту наказу з фінансових питань, до погодження долучається віза головного бухгалтера.

2. Листи Університету візуються виконавцем на другому примірнику листа біля реквізиту «Виконавець».

3. Договори, контракти, угоди – візуються на кожному аркуші юридичним відділом (юрисконсультом).

4. Документ на візування посадовим особам Університету надає той підрозділ, який готував проект цього документу.

Після підписання наказу керівництвом виправлення не дозволяються.

	Додаток 11 до Інструкції з діловодства в Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (пункт 67)
--	---

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

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

23. Описи справ.

24. Трудові книжки.

25. Довіреність.

Додаток 12
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 87)



**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Володимира Гнатюка**

Н А К А З

Дата

м. Тернопіль

№

Зміст наказу (“Про затвердження ...”)

Преамбула наказу (На виконання (відповідно до) ...)

НАКАЗУЮ:

Текст наказу (1. Затвердити

2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на)

Підстава:

Ректор

(підпис)

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Проект наказу вносить:

(посада)

підпис

власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО:

(посада)

підпис

власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

(посада)

підпис

власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Додаток 13
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 87)

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Володимира Гнатюка

Студентське містечко

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Дата

м. Тернопіль

№

Зміст розпорядження (“Про ...”)

Преамбула розпорядження

ЗОБОВ’ЮЮ:

Текст розпорядження

Директор

(підпис)

(власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО:

(посада)

підпис

власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ

(посада)

підпис

власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ

Додаток 14
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 105)

ЖУРНАЛ
реєстрації наказів з основної діяльності
ТНПУ

№ з/п	Дата	Короткий зміст	Виконавець

Додаток 15
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 108)

ПРОТОКОЛ № _____

Вид роботи Вченої ради /нарада, збори/ або назви ради

ТНПУ

“ ____ ” _____ 20__ р.

Голова - Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар - Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Присутні: вказати Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ присутніх в алфавітному порядку /в разі необхідності - посада/. Якщо їх кількість перевищує 15 чоловік, то до протоколу додається список присутніх із вказівкою факультету чи структурного підрозділу, які вони представляють а в разі необхідності - їх посади, а у протоколі – їх загальну кількість.

Запрошені: Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада.

Початок засідання, місце та формат проведення.

Порядок денний:

1. Про що доповідь /звіт, повідомлення, інформація, назва посади, Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ /у родовому відмінку/.

2. Про

СЛУХАЛИ:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ – текст доповіді додається.

ВИСТУПИЛИ:

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ - короткий зміст виступу. При необхідності після прізвища в дужках вказують назву посади. Якщо текст виступу додається до протоколу пишуть: “Текст додається”.

ГОЛОСУВАЛИ (при відкритому голосуванні): «За» – __, «проти» – __, «утримались» – __.

ГОЛОСУВАЛИ (при таємному голосуванні):

Роздано бюлетенів – __.

Виявилось бюлетенів в урні – __.

З них: дійсних – __, не дійсних – __.

Результати голосування: "За" – __, "Проти" – __.

УХВАЛИЛИ:

Голова підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПРОТОКОЛ №__
лічильної комісії

про розподіл обов'язків між членами лічильної комісії за питанням
порядку денного засідання вченої ради № ____
Тернопільського національного педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка
про присвоєння вченого звання _____

“ ” 20__ p.

СЛУХАЛИ: про розподіл обов'язків між членами лічильної комісії

УХВАЛИЛИ: Головою лічильної комісії обрати _____

Секретарем _____

Членами комісії _____

ПРОТОКОЛ № _____ лічильної комісії

про підсумки таємного голосування за питанням порядку денного
засідання вченої ради № ____
Тернопільського національного педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка
про присвоєння вченого звання _____

“ ” 20 p.

СЛУХАЛИ: результати таємного голосування про присвоєння вченого звання _____ по кафедрі _____.

Роздано бюлетенів _____

Виявлено бюлетенів в урні

з них: дійсних

недійсних

Результати голосування	«За»	«Проти»
------------------------	------	---------

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ _____

УХВАЛИЛИ: за більшістю голосів присвоїти (не присвоїти) вчене звання _____
по кафедрі _____

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ.

Голова лічильної комісії

Секретар _____

Члени комісії

ПРОТОКОЛ
лічильної комісії
 про підсумки відкритого голосування за питаннями
 порядку денного
засідання вченої ради № ____
 Тернопільського національного педагогічного університету
 імені Володимира Гнатюка

“ ____ ” _____ 20__ р.

Присутні: ____ осіб із ____ осіб складу вченої ради.

СЛУХАЛИ:

Про розподіл обов’язків між членами лічильної комісії.

УХВАЛИЛИ:

Головою лічильної комісії обрати _____

Секретарем _____

Членами комісії _____

Перелік питань порядку денного, рішення з яких прийняті вченою радою:

**1. Про організацію та перспективи освітнього процесу на факультеті _____.
 Про обрання на посаду _____ кафедри. Затвердження протоколів
 лічильної комісії.**

ГОЛОСУВАЛИ: «За» – ____, «проти» – ____, «утримались» – ____

**2. Про присвоєння вченого звання _____. Затвердження протоколів
 лічильної комісії.**

ГОЛОСУВАЛИ: «За» – ____, «проти» – ____, «утримались» – ____

**3. Про присвоєння вченого звання _____. Затвердження протоколів
 лічильної комісії.**

ГОЛОСУВАЛИ: «За» – ____, «проти» – ____, «утримались» – ____

**4. Про обрання на посаду _____ кафедри. Затвердження протоколів
 лічильної комісії.**

ГОЛОСУВАЛИ: «За» – ____, «проти» – ____, «утримались» – ____

**4. Про обрання на посаду _____ кафедри. Затвердження протоколів
 лічильної комісії.**

ГОЛОСУВАЛИ: «За» – ____, «проти» – ____, «утримались» – ____

5. Різне.

ГОЛОСУВАЛИ: «За» – ____, «проти» – ____, «утримались» – ____

Голова лічильної комісії _____

Секретар _____

Члени комісії _____

Додаток 16
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 155)

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК документів, що не підлягають реєстрації службою діловодства

№	Вид документа	Спеціальний облік*
1.	Зведення та інформація, надіслані до відома	не підлягають реєстрації чи обліку у будь-який інший спосіб
2.	Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо	
3.	Прейскуранти (копії)	
4.	Норми витрати матеріалів	
5.	Вітальні листи і запрошення	
6.	Місячні, квартальні, піврічні звіти	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	
10.	Наукові звіти за темами	
11.	Навчальні плани, програми (копії)	Навчально-науковий центр проектної та науково-технічної діяльності (обліковуються лише у разі її наявності)
12.	Договори	навчально-науковий центр організації освітнього процесу
		бухгалтерія, адміністративно- господарська частина

Додаток 17
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 157)



У К Р А Ї Н А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА

ХІМІКО-БІОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

вул. М. Кривоноса, 2, м. Тернопіль, 46027, тел. 43-59-01,

e-mail: info@tnpu.edu.ua, код ЄДРПОУ 02125544

Від “ _____ ” _____ 20__ р. № _____

Д О В І Д К А

Видана _____

про те, що він (а) дійсно навчається у Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка _____

Довідка видана для подання до _____.

Декан

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

	Додаток 18 до Інструкції з діловодства в Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (пункт 161)
--	--

ПРИМІРНИЙ СКЛАД запису про реєстрацію вхідних документів

1. Вид документа.
2. Дата та час надходження документа в університет.
3. Дата реєстрації документа.
4. Реєстраційний індекс документа.
5. Кореспондент.
6. Дата реєстрації та реєстраційний індекс кореспондента.
7. Короткий зміст.
8. Відповідальний підрозділ університету, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в університеті.
9. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу університету, який в установленому порядку визначений відповідальним за виконання документа в університеті.
10. Відмітка про виконання документа.
11. Справа №.

	Додаток 19 до Інструкції з діловодства в Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (пункт 161)
--	--

**ПРИМІРНИЙ СКЛАД
запису про реєстрацію вихідних документів,
створених університетом**

1. Дата реєстрації документа.
2. Реєстраційний індекс документа.
3. Адресат.
4. Короткий зміст.
5. Відповідальний підрозділ університету, яким підготовлено документ.
6. Відповідальний виконавець - працівник відповідального підрозділу університету, який підготував документ.
7. Дата та час надходження документа адресату.
8. Дата реєстрації та реєстраційний індекс адресата.
9. Відмітка про виконання документа адресатом.
10. Справа №.

Додаток 20
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
([пункт 161](#))

Ж У Р Н А Л
реєстрації вхідних та внутрішніх документів

№ з/п	Дата надходження, вхідний номер	Кореспондент, дата і індекс документа	Короткий зміст	Резолюція (кому направлено документ)	Підпис виконавця	Позначка про виконання
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 21
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 177)

ПЕРЕЛІК

документів, що підлягають контролю виконання

1. Укази та розпорядження Президента України
2. Доручення Президента України, Адміністрації Президента України
3. Листи та доручення керівництва Секретаріату Ради Національної безпеки та оборони України
4. Закони, постанови Верховної Ради України
5. Запити та звернення народних депутатів України
6. Постанови та висновки Колегії рахункової палати
7. Акти та доручення Кабінету Міністрів України
8. Акти органів державної влади
9. Накази та доручення Міністерства освіти і науки України
10. Нормативні акти та доручення інших міністерств та відомств
11. Подання та приписи прокуратури, вимоги правоохоронних органів тощо
12. Запити на інформацію
13. Накази (розпорядження) Університету з основної діяльності (при потребі)
14. Доручення ректора Університету
15. Заяви, скарги, пропозиції громадян

	Додаток 22 до Інструкції з діловодства в Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (пункт 179)
--	--

СТРОКИ

виконання основних документів

1. Укази, розпорядження і доручення Президента України - у разі, коли в акті чи дорученні Президента України строк виконання завдання не визначено, його виконання здійснюється протягом 30 календарних днів з дати набрання чинності цим актом.

2. 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 місцевої ради – в установлений зазначеною Радою строк.

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

3. Звернення народного депутата України (депутата місцевої ради) - протягом не більш як 10 днів з дня надходження. У разі неможливості розгляду звернення народного депутата України (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.

4. 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).

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

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

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

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

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

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

Вимоги правоохоронних органів - у десятиденний строк після надходження, якщо інший термін не встановлено запитувачем.

8. 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.

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

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

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

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

	Додаток 23 до Інструкції з діловодства в Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (пункт 190)
--	--

ІНФОРМАЦІЯ
про виконання документів, що підлягають
індивідуальному контролю,
станом на _____20__ р.

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

Керівник загального відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____.____.20__

Додаток 24
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 193)

Витяг з Правил надання послуг поштового зв'язку

ПЕРЕЛІК ЦІННОЇ ТА ЗАМОВЛЕНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Цінна:	Замовлена:
- трудові книжки	- дисертації
- дипломи	- звіти фінансові
- особові справи	- академічні довідки
- студентські білети	- заявки на винахід
- залікові книжки	- виїзні документи на осіб, які від'їжджають у закордонні відрядження
- судові та касаційні скарги	- відповіді на скарги, заяви громадян, архівні довідки (у разі потреби)
- копії вказаних документів у випадках надсилання їх іншим учасникам судового процесу	

	Додаток 25 до Інструкції з діловодства в Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (пункт 204)
--	--

ВИТЯГ З НОМЕНКЛАТУРИ СПРАВ 20__ р.
Затверджено ректором університету __ 20__ р.
Погоджено: протокол засідання ЕПК державного архіву
Тернопільської області від __ 20__ р. № __.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
Структурний підрозділ				

	Додаток 26 до Інструкції з діловодства в Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (пункт 204)
--	--

**Зведена номенклатура справ ТНПУ у паперовій формі
Тернопільський національний педагогічний
університет імені Володимира Гнатюка**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

“_____” _____ 20__ р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ № _____

**м. Тернопіль
на 20__ рік**

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Керівник загального відділу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

Зав. архіву

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

**Протокол засідання ЕК Тернопільського
національного педагогічного університету
від _____ № _____**

ПОГОДЖЕНО

**Протокол засідання ЕПК державного
архіву Тернопільської області
від _____ № _____**

**Підсумковий запис про категорії та кількість справ,
складених у 20__ році в Тернопільському національному
педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка**

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

Керівник загального відділу підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

“__” ____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів університету.

Зав. архіву підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

“__” ____ 20__ р.

	Додаток 27 до Інструкції з діловодства в Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (пункт 234)
--	--

**Тернопільський національний педагогічний
університет імені Володимира Гнатюка**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

“_____” _____ 20__ р.

АКТ

“_____” _____ 20__ р.

м. Тернопіль

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

На підставі «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884, вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № _____ Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка

Разом : _____ (_____) справи за _____ роки

Зав. архіву

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

“__” ____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

**Протокол засідання ЕК Тернопільського
національного педагогічного університету**

від _____ № _____

Голова ЕК

_____ **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

ПОГОДЖЕНО

**Протокол засідання ЕПК державного
архіву Тернопільської області**

від _____ № _____

Голова ЕПК

_____ **Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ**

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

_____ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості

_____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в

_____ (найменування установи)

_____ на переробку за приймально-
здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка

здає (знищила)

документи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 _____ року

	Додаток 28 до Інструкції з діловодства в Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (пункт 239)
--	--

Опис справ постійного зберігання

Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка	ЗАТВЕРДЖУЮ Ректор ТНПУ _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ «_____» _____ 20 р. М.П.
---	--

ФОНД № _____

ОПИС № _____

Справ постійного зберігання

за _____ роки

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

(назва розділу)

До опису внесено _____ (_____) справ з № _____ по № _____,
у тому числі:

літерні номери: _____, пропущені номери: _____

Посада укладача опису

_____ (підпис)

_____ власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

Зав. архіву

_____ (підпис)

_____ власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Тернопільського
національного педагогічного університету

від _____ № _____

Голова ЕК

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК державного
архіву Тернопільської області

від _____ № _____

Голова ЕПК

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Додаток 29
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 239)

Опис справ з кадрових питань (особового складу)

Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка	ЗАТВЕРДЖУЮ Ректор ТНПУ _____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ «_____» _____ 20 р. М.П.
--	---

ФОНД № _____

ОПИС № _____

справ з кадрових питань (особового складу) за _____ роки

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

(назва розділу)

До опису внесено _____ (_____) справ з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери: _____, пропущені номери: _____

Посада укладача опису _____
(підпис)
_____ 20__ р.

_____ власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Зав. архіву _____
(підпис)
_____ 20__ р.

_____ власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Начальник відділу кадрів _____
(підпис)
_____ 20__ р.

_____ власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Тернопільського національного педагогічного університету від _____ № _____
Голова ЕК

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву Тернопільської області від _____ № _____
Голова ЕПК

_____ Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ