

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою університету
протокол № 8 від 23 грудня 2025 р.,
уведене в дію наказом ректора
від 23.12.2025 р. № 458



Ректор

Богдан БУЯК

ІНСТРУКЦІЯ З ДІЛОВОДСТВА
в Тернопільському національному педагогічному
університеті
імені Володимира Гнатюка

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Тернопільського національного
педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка

12.12. 2025 рік № 1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву
Тернопільської області

22.01. 2026 рік № 1



I. Загальні положення та організація роботи

Загальні положення

1. Інструкція з діловодства в Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (далі – Університет, ТНПУ) визначає єдиний порядок документування управлінської інформації, організації роботи з документами на паперових та електронних носіях, незалежно від способу їх створення, оброблення чи зберігання.

2. Інструкція розроблена відповідно до законодавства України, зокрема:

- Закону України «Про інформацію»;
- Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закону України «Про захист персональних даних»;
- Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»;
- ДСТУ 4163:2020;
- Внутрішніх положень Університету.

3. Вимоги Інструкції є обов'язковими для всіх працівників Університету, які створюють, обробляють, підписують або зберігають документи.

4. Основні поняття:

- **СЕД "Аскод"** — система електронного документообігу Університету;
- **електронний документ** — документ, створений в електронному вигляді та підписаний КЕП;
- **бланк електронного документа** (далі - Бланк) - уніфікована форма електронного документа Університету з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації;
- **витяг** - засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру;
- **візування проекту електронного документа** (далі - Візування) накладання посадовою особою КЕП на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа;
- **електронний документообіг Університету** - обіг (проходження) службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до Архіву;
- **КЕП** — кваліфікований електронний підпис;
- **візування** — накладання КЕП для погодження проекту документа;
- **електронна резолюція** — реквізит із дорученням у СЕД, що має юридичну силу;
- **адміністратор СЕД** — особа, яка має права створювати облікові записи, контролювати доступ користувачів;
- **реєстратор** — працівник, що здійснює реєстрацію документів у СЕД;
- **реєстраційна картка (РК)** — електронна картка, що фіксує всі дії з документом: створення, погодження, виконання, надсилання, зберігання;
- **електронна справа** — сукупність електронних документів, що об'єднані в одну справу згідно з номенклатурою;

- **редакційна правка** — зміни до тексту проєкту документа, що здійснюються до його підписання;
- **погоджувач** — посадова особа, яка здійснює візування документа;
- **індикатор виконання** — статус документа в СЕД (опрацьовується, виконано, потребує доопрацювання тощо).
- електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак;
- електронна копія електронного документа - візуальне подання електронного документа в електронній формі без кваліфікованих підписів, якими його було завізовано та / або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено кваліфікаційною електронною печаткою;
- електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено електронною печаткою;
- паперова копія оригіналу електронного документа - візуальне подання електронного документа у паперовій формі, яке засвідчене в порядку, встановленому Інструкцією;
- реєстратор - особа, на яку покладено функції реєстрації документів, уповноважені на здійснення реєстрації вхідних та внутрішніх, або вихідних документів в Університеті;
- погоджувач - посадова особа, що здійснює візування (погодження) проєкту документа;
- правовий статус - набрання електронними даними юридичної сили;
- примірник електронного документа - файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа;
- проєкт електронного документа - документ в електронній формі до накладення електронного підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувана такого документа;
- електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних;
- електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/ отримання/ відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом тощо;
- індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів у військових частинах (установах) в середовищі СЕД з метою моніторингу їх виконання;
- контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінювання виконання поставлених завдань (управлінських рішень). Ефективний контроль забезпечує єдність між прийняттям управлінського рішення та його виконанням, реалізацію принципу зворотного зв'язку в управлінській діяльності, можливість оперативного втручання в ситуацію щодо ходу виконання завдань, запобігання можливим негативним наслідкам та досягнення визначеного конкретного результату, дозволяє визначати ступінь виконання стратегічних та поточних планів. Основним методом контролю є моніторинг виконання управлінських

рішень, що здійснюється службою контролю (моніторингу) за допомогою системи моніторингу;

- опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їх систематизації в межах архівного фонду;
- редакційна правка – будь-яке редагування проєкту електронного документа, що виконується автором, погоджувачем або підписувачем;
- формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи відповідно до номенклатури справ.
- управлінська інформація - сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень;
- управлінське рішення - будь-яке завдання, визначене посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставлених цілей;
- службова електронна пошта -поштова скринька працівника Університету, сформована у домені tpru.edu.ua для обміну інформацією.

Організація діловодства в Університеті

5. Основною формою діловодства в Університеті є електронна. Паперовий документообіг допускається лише в перехідний період або в окремих випадках, визначених законодавством (зокрема, документи з обмеженим доступом або ті, що вимагають нотаріального засвідчення).

6. 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.

7. Документи створюються в електронній формі в системі електронного документообігу (СЕД) "Аскод". У разі необхідності вони можуть бути продубльовані в паперовій формі лише за виняткових обставин.

8. Проходження одного і того самого документа одночасно в електронній та паперовій формах не допускається.

9. Загальний відділ проводить перевірку стану діловодства і за потреби ініціює оновлення процедурних документів.

10. Відповідальність за організацію діловодства на факультетах та структурних підрозділах Університету, дотримання правил цієї Інструкції всіма працівниками факультетів, структурних підрозділів, а також за збереження документів з моменту їх створення або надходження і до відправлення або передачі до Архіву покладається на деканів факультетів та керівників структурних підрозділів.

За зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у законах України, актах Кабінету Міністрів України, дорученнях Прем'єр-міністра України, актах Верховної Ради Автономної Республіки Крим та Ради міністрів Автономної Республіки Крим, центральних і місцевих органів

виконавчої влади (далі - Акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб), а також відповідей на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, кореспонденцію Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України (далі - Запити, Звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України) погодження проектів нормативно-правових актів, несуть відповідальність ректор, перший проректор, проректори згідно своїх повноважень.

11. Відповідальним за організацію діловодства у підрозділі є керівник. Керівник відповідає за збереження документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами.

12. Декани факультетів та керівники структурних підрозділів Університету у межах наданих їм прав зобов'язані:

- забезпечувати регулярну перевірку надходжень нових документів;
- забезпечувати додержання у підрозділі вимог щодо організації діловодних процесів при роботі з системою електронного документообігу АСКОД.
- вивчати характер службового листування та вживати заходів щодо зменшення його обсягів у паперовому еквіваленті;
- вимагати від підлеглих своєчасного виконання одержаних вказівок, доручень та розпоряджень;
- організувати і систематично (раз на півроку) проводити з підлеглими заняття з вивчення вимог цієї Інструкції, здійснювати контроль за їх виконанням;
- вживати заходів щодо раціоналізації та автоматизації діловодних процесів, оснащення служби діловодства сучасним обладнанням та автоматизованими робочими місцями і локальними обчислювальними мережами на базі електронної обчислювальної техніки;
- забезпечити правильне використання дійсного найменування та реквізитів структурного підрозділу під час підготовки та відправки документів, звертаючи особливу увагу на правильність ведення листування з установами та громадськими організаціями;

Декани факультетів та керівники структурних підрозділів Університету повинні своєчасно інформувати Загальний відділ про зміну у персональному складі працівників, відповідальних за ведення діловодства.

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

13. Працівник, відповідальний за ведення діловодства, у своїй роботі керується:

- Інструкцією з діловодства в Університеті;
- інструкціями роботи користувача в системі електронного документообігу АСКОД в Університеті;
- функціональними обов'язками працівника, затвердженими в установленому порядку.

14. Працівник, відповідальний за ведення діловодства, зобов'язаний:

- розробляти номенклатуру справ структурного підрозділу Університету, подавати її до Загального відділу для узгодження та включення до зведеної номенклатури справ Університету;

- перевіряти систему електронного документообігу АСКОД на наявність нових надходжень;

- передавати документи на виконання згідно з резолюцією керівника, приймати від виконавців опрацьовані документи;

- здійснювати контроль за виконанням документів та інформувати керівника підрозділу;

- відправляти через Загальний відділ підготовлену вихідну кореспонденцію;

- систематизувати виконані документи та підшивати їх у справи;

- готувати справи для постійного й тривалого (понад 10 років) зберігання і в упорядкованому стані за описами передавати до архіву;

- у випадках технічного збою системи електронного документообігу АСКОД сповіщати про це системного адміністратора.

15. Персональну відповідальність за зміст, якість підготовки та оформлення на належному рівні документів, їх відповідність законодавству України рівною мірою несуть посадові особи, які їх відпрацьовують, погоджують та візують відповідно до компетенції.

16. Відповідно до документообігу у підрозділах застосовується децентралізована система реєстрації документів.

Застосування децентралізованої системи діловодства передбачає ведення поточного діловодства, формування і оперативне зберігання справ у межах кожного підрозділу до моменту передачі справ до архіву.

Структурні підрозділи організовують діловодство на підставі цієї Інструкції, а також регламентів та національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію (далі – регламенти та національні стандарти).

17. Університет здійснює діловодство державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним адресатам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування

II. Документування управлінської діяльності

Загальні вимоги до створення документів

18. Документування управлінської інформації в Університеті здійснюється в електронній формі із застосуванням кваліфікаційного електронного підпису (далі - КЕП) та кваліфікованої електронної позначки часу, крім випадків наявності обґрунтованих підстав для документування управлінської інформації у паперовій формі, якими визнаються:

- документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена чинним законодавством України;

19. До електронних документів, підписаних із застосуванням КЕП або засвідчених електронною печаткою, вимагати відтворення фізичного підпису та мокрої печатки незалежно від особливостей оформлення документів не допускається.

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

21. Документи повинні відповідати ДСТУ 4163:2020 та містити встановлені реквізити.

Класи управлінської документації визначаються згідно з Національним класифікатором НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526. Одним із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління, є організаційно-розпорядча документація. Реквізити організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування визначаються ДСТУ 2732-2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (далі - ДСТУ 2732-2023) Міністерством юстиції України 05 січня 2024 р. за № 35/41380, ДСТУ 4163-2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі - ДСТУ 4163-2020), затверджена наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 р. № 144 з 2021-09-01.

22. Усі проекти документів погоджуються через СЕД "Аскод" шляхом накладення КЕП. За необхідності в СЕД здійснюється редакційна правка до підписання.

Документ повинен містити обов'язкові для певного його 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 застосовуватись не лише обов'язкові, а також інші реквізити, якщо це відповідає призначенню документа або способу його опрацювання

23. Погодження документа передує підписанню. Якщо хоча б один погоджувач повернув документ із зауваженнями, підписання не здійснюється.

24. Уся історія погодження фіксується в РК документа. У разі повернення документу на доопрацювання додається коментар із причиною.

25. Резолюції, візування та підписання документа здійснюються лише в електронній формі. Електронна резолюція є єдиною формою реалізації доручень.

26. Алгоритм погодження документа в СЕД "Аскод"

- 1) Ініціатор створює проект документа у СЕД та формує маршрут погодження.
- 2) Документ проходить погодження усіх визначених осіб шляхом накладення КЕП (візування).
- 3) У разі зауважень погоджувач повертає документ з коментарем на доопрацювання.
- 4) Після врахування зауважень документ знову подається на погодження.
- 5) Після проходження всіх погоджувачів документ передається на підпис уповноваженій особі.
- 6) Після підписання формується електронна резолюція (за потреби), та документ надсилається виконавцям.
- 7) Всі дії фіксуються в реєстраційній картці документа (РК).

27. Блок-схема життєвого циклу документа

27.1. Для внутрішніх документів

[Створення] → [Перевірка] → [Підпис] → [Погодження] →
→ [Реєстрація] → [Виконання / Контроль] → [Архівування]

27.2. Для наказів, протоколів, листів

[Підготовка проекту] → [Погодження з відповідальними підрозділами] →

→ [Підпис ректором / уповноваженою особою] → [Реєстрація] →

→ [Надсилання адресату / оприлюднення] → [Зберігання / Архівування]

Примітка: окремі етапи (наприклад, погодження чи архівування) можуть бути спрощені залежно від типу документа.

27.3. Узагальнена схема

[Створення проекту] → [Погодження (візування)] → [Підпис (КЕП)] →

→ [Реєстрація документа] → [Надсилання/отримання] →

→ [Виконання доручень/резолуцій] → [Завершення виконання] → [Архівування]

Примітка: окремі етапи (наприклад, погодження чи резолюція) можуть бути відсутні, якщо це визначено типом документа.

28. Право видання паперових та електронних документів, їх підписання, погодження, затвердження регламентується Статутом Університету, положенням про факультет та структурні підрозділи Університету та функціональними обов'язками працівників.

Підставою для створення паперових та електронних документів в Університеті є необхідність засвідчити наявність та зміст управлінських дій, передавання, зберігання використання інформації протягом певного часу або постійно.

29. В Університеті визначається конкретний перелік паперових та електронних документів, передбачений номенклатурою справ, необхідний і достатній для документування його діяльності.

30. 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.

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

32. 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.

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

34. 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

35. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на загальних бланках Університету в паперовій формі та в електронній формі згідно з вимогами цієї Інструкції.

36. Для виготовлення паперових бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) та А5 (210 x 148 міліметрів), в електронній формі бланк генерується СЕД. Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 x 420 міліметрів) для оформлення документів у вигляді таблиць.

Бланки документів повинні мати такі поля (в міліметрах):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Бланки повинні виготовлятися на основі поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим способом (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів).

37. 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.

Оформлення реквізитів документів

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

Зображення Державного герба України

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

40. Зображення Державного герба України розміщується на бланках із поздовжнім розташуванням реквізитів - у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота - 17 міліметрів, ширина - 12 міліметрів.

Коди

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

42. 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

43. 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

44. 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

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

Дата документа

46. Дата підписання електронного документа визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованим електронним підписом.

47. Дата засвідчення визначається кваліфікованою електронною позначкою часу, що невід'ємно пов'язана з кваліфікованою електронною печаткою.

48. Дата реєстрації вихідного електронного документа автоматично формується СЕД у реєстраційній картці під час його підписання.

49. Обов'язковому датуванню у реєстраційній картці підлягають усі службові відмітки, пов'язані з їх проходженням та виконанням документа (резолуції, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

50. Датою паперового документа є дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється 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: *05.03.2025*.

51. 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: *08 квітня 2025 року*. Дозволяється вживати слово "рік" у скороченому варіанті "р.", наприклад: *07 червня 2025 р.*

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

53. 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).

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

55. Документи набувають чинності з моменту їх підписання (або затвердження), якщо у тексті або законодавством не передбачена інша умова набуття чинності.

Реєстраційний індекс

56. Індексція документів полягає у присвоєнні їм умовних позначень - індексів, які надаються документам під час їх реєстрації. Складові частини реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.

Зареєстровані документи для підрозділів розділяються згідно з індексацією структурних підрозділів. (Додаток 6)

Присвоєння реєстраційного індексу здійснюється в автоматичному або автоматизованому режимі за допомогою програмно-технічних засобів. Під час візуалізації документа місце розташування реєстраційного індексу визначається згідно з формою згенерованого бланка. Під час візуалізації документа СЕД відтворює та візуалізує разом із документом образ штрих-коду або QR-коду, який обов'язково містить: дату реєстрації та реєстраційний індекс документа; реквізит підписувача (підписувачів) та дату підписання з електронної позначки часу (лише для QR-коду).

57. Документи реєструються в межах структурних підрозділів залежно від назви, виду, автора і змісту. Окремо реєструються накази ректора з основної діяльності, про прийняття, переведення, звільнення, заохочення, сумісництво працівників, про відрядження працівників, рішення Вченої ради, акти ревізій фінансово-господарської діяльності, бухгалтерські документи, заявки на матеріально-технічне постачання тощо.

58. При реєстрації вихідного документа йому надається реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера реєстрації вихідної кореспонденції, індексу структурного підрозділу, посадової особи та індексу кореспондента за номенклатурою справ.

Приклад: *180/03-40, де*

180 - порядковий номер реєстрації вихідної кореспонденції;

03 - індекс структурного підрозділу Університету, посадової особи;

40 - індекс кореспондента за номенклатурою справ.

59. При реєстрації вхідного документа йому надається реєстраційний індекс, який складається з порядкового номера реєстрації вихідної кореспонденції, індексу кореспондента за номенклатурою справ та індексу структурного підрозділу, посадової особи.

Приклад: *180/40-03, де*

180 - порядковий номер реєстрації вихідної кореспонденції;

40 - індекс кореспондента за номенклатурою справ;

03 - індекс структурного підрозділу Університету, посадової особи.

60. З метою розрізнення груп документів до реєстраційного індексу може додаватися відмітка, яка складається з літер, наприклад: 15-ДСК, де ДСК застосовується для позначення документів з грифом «Для службового користування».

61. Місце розташування реєстраційного індексу визначається формою бланка та видом документа.

Посилання на реєстраційний індекс

62. Для вихідних документів посилання на реєстраційний індекс і дату документа включає в себе реєстраційний індекс і дату того документа, на який дається відповідь. Цей реквізит є обов'язковим і розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

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".

Гриф обмеження доступу

63. Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно», «Особливої важливості») оформляється згідно з відповідними нормативними актами і розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження».

Адресат

64. Документ адресується установі, її структурному підрозділу або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування подаються у називному відмінку, наприклад:

Міністерство юстиції України

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

Міністерство соціальної

політики України

Головному спеціалісту відділу

фінансування соціальних програм

/Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ/

У разі адресування документа керівнику установи або його заступнику найменування установи входить до складу найменування посади адресата, наприклад:

Начальнику Головного

архівного управління

при Кабінеті Міністрів України

/Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ/

У разі потреби в реквізиті «Адресат» можуть зазначатися почесне звання та вчений ступінь. Якщо документ адресується кільком однорідним організаціям (установам), адресата необхідно зазначити узагальнено, наприклад:

Начальникам управлінь освіти

обласних державних адміністрацій

65. Документ не повинен мати більше чотирьох різних адресатів. Слово «копія» перед зазначенням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. У разі надсилання

документа більш як чотирьом адресатам, складається список на розсіпку на окремому аркуші паперу, а на кожному документі зазначається тільки один адресат.

66. До реквізиту «Адресат» може входити адреса. 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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 жовтня 2023 р. № 1071). Повна адреса зазначається у разі надсилання документа разовим кореспондентам, наприклад:

Редакція журналу «Архіви України»

вул. Тернопільська, 24

м. Київ, 03110

67. У разі надсилання документа фізичній особі спочатку зазначається у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові (власного імені), потім поштова адреса, наприклад:

Миколі Іванченку

вул. Садова, 7, кв. 24

м. Тернопіль, 21007

68. У разі надсилання документа органам законодавчої та виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на документах не зазначається. Класифікатор кореспондентів визначається у Додаток 7.

69. У разі коли документ адресується особі, у листі нижче атрибута «адресат» може наводитись особисте звернення у кличному відмінку, наприклад:

Універсальні формулювання:

Шановний Олексію, Шановна Олено, або

Вельмишановний пане, Вельмишановна пані, або

Добродію Іване, Добродійко Оксано, або

Голово / Керівнику / Директоре - Голово / Керівнице / Директорко

У науковому та академічному середовищі:

Професоре / Доценте / Докторе - Професорко / Доцентко / Докторко

Ректоре / Проректоре / Декане - Ректорко / Проректорко / Деканко

Колего / Співробітнику / Експерте - Колего / Співробітнице / Експертко

Для здобувачів освіти:

Студенте / Студентко

Аспіранте / Аспірантко

Докторанте / Докторантко

Слухачу / Слухачко

До групи осіб:

Шановні колеги

Панове члени комісії

Шановні учасники

Високоповажне товариство

Гриф затвердження документа

70. 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.

71. 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 ПРИЗВИЩЕ

12 березня 2025 р.

72. 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 2025 р. № 298

73. Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку першої сторінки документа. У разі затвердження документа кількома посадовими особами грифи затвердження розташовуються на одному рівні.

Резолюція

74. Резолюція є основною формою реалізації управлінських доручень, що передбачає постановку конкретного завдання, визначення його предмета, мети, строку та відповідальності за виконання особи.

75. При розгляді електронного документа, керівник накладає на документ електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в Університеті, та у разі необхідності співвиконавців та строк його виконання, накладає електронний підпис.

76. Накладання резолюції в паперовому вигляді складається з таких елементів: прізвище, ініціал імені виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, термін виконання, підпис керівника. У разі, коли доручення дано кільком посадовим особам, головним виконавцем є особа, зазначена у дорученні першою, якщо в документі не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу. Приклад:

Прізвище, Власне ім'я

Прошу підготувати відповідь

15.05.2025

Підпис

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.

77. Усі електронні резолюції, накладені на електронний документ, вносяться до його реєстраційної картки і нерозривно пов'язані з нею.

78. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД.

79. Керівники структурних підрозділів Університету опрацьовують електронні документи відповідно до накладених електронних резолюцій. У разі необхідності керівник структурного підрозділу Університету делегує своєму заступнику розгляд електронних документів, які надходять на опрацювання до структурного підрозділу.

80. СЕД автоматично фіксує факти передавання електронних документів виконавцям в реєстраційній картці.

81. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційно картку інформацію про спосіб виконання цього документа («питання вирішено в робочому порядку», «взято участь у нараді» тощо).

82. Якщо електронний документ розіслано працівникам Університету для ознайомлення через СЕД, працівники вносять відмітку про їх ознайомлення. У такому випадку в СЕД автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

Короткий зміст документа

83. 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

84. Відмітка про контроль означає, що документ узято на контроль для забезпечення його виконання в установленій строк.

85. 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.

86. У разі застосування електронної реєстрації документа відмітка про контроль ставиться в реєстраційній карточці документа за допомогою системи електронного документообігу.

Текст документа

87. Текст документа містить інформацію, для фіксування якої його було 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, емоційності та індивідуальних авторських рис.

Текст документа повинен стосуватися того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту. Текст документа оформляється у вигляді суцільного зв'язного тексту або анкети чи таблиці, або шляхом поєднання цих форм.

88. 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. Суцільний зв'язний текст, як правило, складається з двох частин. У першій (вступній) частині зазначається підстава, обґрунтування або мета складення документа, у другій (заклучній) частині - висновки, пропозиції, рішення, прохання. В окремих випадках документ може після вступної частини містити мотивувальну частину, в якій обґрунтовується позиція Університету.

89. У тексті документа, підготовленого відповідно до документів інших установ або раніше виданих документів, зазначаються їх реквізити у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи - автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовки до тексту.

90. Тексти складних і великих за обсягом документів (положення, правила, інструкції, огляди, звіти тощо) можуть містити такі структурні одиниці: розділ – з наскрізною порядковою нумерацією, яка позначається арабськими цифрами з крапкою, наприклад: 1.,2.,3 тощо; пункт – з наскрізною порядковою нумерацією в межах розділу і складається з номера розділу й порядкового номера пункту, відокремлених крапкою, наприклад: 1.1., 1.2; підпункт – з наскрізною нумерацією, яка позначається арабськими цифрами через крапку і складається з номера розділу, порядкового номера пункту й порядкового номера підпункту, наприклад: 1.1.1., 1.1.2 тощо. В окремих випадках розділи можуть поділятися на глави, а також нумеруватися римськими цифрами.

91. 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.

92. 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, якщо вони становлять одне ціле із заголовком, і з великої - якщо підзаголовок має самостійне значення. 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 таблиці».

Відмітки про наявність додатків

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

94. 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.

95. На додатках, що затверджуються розпорядчими документами (положення, інструкції, правила, порядки тощо), проставляється гриф затвердження. У відповідних пунктах розпорядчої частини документа робиться посилання: «що додається» або «(додається)». На додатках до документів, що затверджуються розпорядчими документами, робиться відмітка у верхньому правому кутку першого аркуша додатка, наприклад:

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 5)

96. Додатки довідкового або аналітичного характеру (графіки, схеми, таблиці, списки тощо) до основного документа повинні мати відмітку з посиланням на цей документ, його дату і номер, наприклад:

Додаток
до наказу ректора
від 20.04.2024 № 15-32

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

97. Додатки оформляються, як правило, на стандартних аркушах паперу. На другому і наступних аркушах додатка робиться відмітка: «Продовження додатка», «Продовження додатка 1». У разі наявності кількох додатків на них зазначаються порядкові номери, наприклад: Додаток 1, Додаток 2 тощо. 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.

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

Якщо документ має додатки, повне найменування яких наводиться в його тексті, відмітка про наявність додатків оформляється за такою формою:

Додаток: на 5 арк. у 2 прим.

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

Додатки:

1. Довідка про виконання плану ремонтно-будівельних робіт за III квартал 2024 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтно-будівельних робіт на III квартал 2024 р. на 3 арк. в 1 прим.

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

Додаток: Висновок атестаційної комісії від 25.01.2024 року № 4 і додаток до нього, всього на 21 арк. у 2 прим.

Якщо додаток надсилається в електронному вигляді (електронними засобами зв'язку), про це робиться відповідний запис, наприклад:

Додаток: на 2 арк. в електронному вигляді.

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

Додаток: згідно з описом на 4 арк.

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

Додаток: на 4 арк. у 2 прим, на першу адресу.

Підпис

99. Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються ректором, першим проректором, проректорами або керівниками структурних підрозділів, відповідно до їх повноважень.

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.

100. Внесення у підписані документи будь-яких виправлень та доповнень не допускається.

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

Ректор

Тернопільського національного
педагогічного університету

імені Володимира Гнатюка

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

або

Ректор	підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	-----------------------

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

103. Документи, підготовлені Університетом разом з іншими відомствами, підписуються всіма керівниками цих відомств, причому їх підписи ставляться на документі поруч на одному рівні і скріплюються печатками установ, наприклад:

Заступник міністра

охорони здоров'я України

/Підпис/ / Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ/

відбиток гербової печатки

Ректор

Тернопільського національного

педагогічного університету

імені Володимира Гнатюка

/Підпис/ / Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ/

відбиток гербової печатки

104. Два або більше підписів проставляються у тому випадку, коли за зміст документа несуть відповідальність кілька осіб (акти, фінансові документи тощо). При цьому їх підписи розміщують один під іншим, у послідовності відповідно до посади:

Ректор	підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
--------	--------	-----------------------

Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
--------------------	--------	-----------------------

105. Якщо посадова особа, підпис якої зазначений на проекті документа, відсутня, то документ підписує особа, яка виконує її обов'язки, або її заступник. При цьому обов'язково зазначається посада особи, яка підписала документ і її прізвище (виправлення вносяться друкарським способом або чорнилом, якщо документ неможливо передрукувати, наприклад: «В. о.», «заст.»). Не допускається під час підписання документа ставити прийменник «за» або проставлянням косої риски перед найменуванням посади. Додавання до найменування посади керівника слів «В. о.» здійснюється у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

106. Засвідчення електронного документа здійснюється за допомогою електронного цифрового підпису згідно із законодавством.

107. Факсимільне відтворення підпису посадової особи на організаційно-розпорядчих, фінансових, бухгалтерських документах за допомогою механічного або іншого копіювання не допускається. Документи, що вимагають розсіпки зворотної інформації, звітів, різних відомостей, не передбачених державною статистичною звітністю, підписуються ректором, окремі з них його заступниками.

108. При підписанні документів, складених комісією, зазначаються не посади осіб, якими складено документ, а розподіл обов'язків у складі комісії, наприклад:

Голова комісії	підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
----------------	--------	-----------------------

Члени комісії:	підпис	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
----------------	--------	-----------------------

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

109. На документах Вченої ради проставляються підписи осіб - голови Вченої ради і секретаря:

Голова Вченої ради

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Секретар Вченої ради

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Візи та гриф погодження

110. У разі необхідності визначення доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження проєкту документа. Погодження проєкту документа контролюється його розробником, а у разі його відсутності – особою, яка виконує його обов'язки.

111. Погодження може здійснюватися як в Університеті посадовими особами, які відповідно до своїх компетенції вирішують питання, порушені в проєкті документа (внутрішнє погодження), так і за її межами іншими заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Внутрішнє погодження проєктів документів, що розробляються на виконання завдань, визначених у розпорядчих документах та дорученнях, проводиться не пізніше ніж у дводенний строк після завершення їх розроблення безпосереднім виконавцем. Проєкти таких документів розглядаються керівником, уповноваженою особою невідкладно.

Зовнішнє погодження зазначених проєктів документів проводиться не пізніше, ніж у триденний строк після їх реєстрації в установі, до якої проєкт надсилається для розгляду.

Інші проєкти документів посадові особи зобов'язані розглядати в першочерговому порядку, але не пізніше ніж у 10-денний строк.

Посадова особа, якій подано документ на погодження, проводить його погодження лише в межах своїх повноважень, без внесення коригувань до змісту документа.

112. Погоджувач протягом строків, визначених автором проєкту, повинен ознайомитись із змістом проєкту, завізувати проєкт документа (у разі згоди із запропонованою редакцією тексту документа) або внести зауваження та пропозиції до нього. Зауваження та пропозиції до проєкту документа, що мають узагальнений (концептуальний) характер, можуть викладатися в окремому коментарі, який вноситься до реєстраційної картки. Зауваження і пропозиції щодо невідповідності нормативно-правовим актам мають вноситися із зазначенням конкретних неузгодженостей із посиланням на відповідну структурну одиницю норми права тощо, або має надаватися відповідний варіант редакції тексту. Погоджувач візує проєкт документа лише у разі відсутності в нього жодних зауважень. Погоджений проєкт документа автоматично передається наступному погоджувачу згідно з переліком погоджувачів та підписувачів, зазначених у реєстраційній картці.

Проєкт електронного документа вважається погодженим та може бути підписаний лише після того, як його буде завізовано всіма погоджувачами, зазначеними в реєстраційній картці.

113. Якщо до проєкту документа внесено зауваження (надано пропозиції), то посадова особа здійснює його доопрацювання, за результатами якого: приймає (повністю або частково) надані зауваження, пропозиції та надсилає на повторне погодження нову версію проєкту документа; вмотивовано відхиляє надані зауваження та пропозиції із зазначенням підстав та повертає на погодження у попередній його редакції.

Якщо у позиціях головного виконавця та співвиконавця є розбіжності, які не можуть бути врегульовані на рівні фахівців відповідних структурних підрозділів, керівник головного виконавця ініціює проведення узгоджувальної наради чи консультацій з узгодження

розбіжностей на рівні керівництва відповідних структурних підрозділів. Результати узгоджувальної наради оформлюються протоколом, який готує головний виконавець проєкту документа. Зазначений протокол підписує керівник структурного підрозділу (головний виконавець), після чого він доводиться до відома структурного підрозділу, у якого були розбіжності. У разі необхідності до проєктів документів, які подаються на підпис, додається доповідна записка, в якій обґрунтовується необхідність погодження видання (підписання) документа, викладаються розбіжності, що виникли під час його підготовки (погодження), мотиви неприйняття пропозицій, які надходили від заінтересованих сторін. Доповідна записка повинна бути короткою (лаконічною) за змістом.

114. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати проєкт документа, що доповідається на підпис керівництву, визначає керівник підрозділу, що його розробляє, спільно з відповідними працівниками уповноважених підрозділів (посадових осіб) служби діловодства університету на підставі вимог законодавства, нормативно-правових актів, відповідно до повноважень.

Перелік посадових осіб, які повинні завізувати інші документи, визначає виконавець, який створює документ, виходячи з його змісту. За зміст документа, який візується кількома особами, такі особи відповідають згідно з компетенцією. Якщо під час візування з'ясується, що до підготовленого до підписання документа необхідно внести істотні зміни, він потребує повторного візування.

115. Схема погодження та підписання проєкту електронного документа:

- проєкт електронного документа спочатку візується його автором, керівником структурного підрозділу та іншими уповноваженими особами інших структурних підрозділів університету, зазначеними в реєстраційній картці;

- проєкт електронного документа візується всіма посадовими особами (погоджувачами), наявність візи яких передбачено в реєстраційній картці, при цьому візування проєкту електронного документа не затверджує зазначений документ;

- проєкт підписується ректором (проректором) Університету, який затверджує електронний документ.

Порядок візування певних видів документів наведено в Додатку 10.

116. У разі створення документа в паперовій формі, за наявності для цього обґрунтованих підстав, погодження проєктів документів оформлюється шляхом проставлення на них візи “ПОГОДЖЕНО” (“ПОГОДЖЕНО із зауваженнями”). Віза включає найменування посади, особистий підпис, власне ім'я і прізвище особи, яка візує документ, дату візування.

Віза проставляється на лицьовому боці останнього аркуша або на зворотному боці останнього аркуша проєкту документа. Візи проставляються на примірниках документів, які залишаються в установі.

117. Зовнішнє погодження проєктів 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 проєкт документа, особистий підпис посадової особи, скріплений гербовою печаткою, власне ім'я, прізвище і дату або назву документа, що підтверджує погодження, його дату і номер (індекс), наприклад:

ПОГОДЖЕНО

Міністр юстиції

Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

Центральної експертно-перевірної

комісії Укрдержархіву

Дата № 63.

Гриф погодження ставиться нижче підпису на останній сторінці проекту документа.

118. 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.

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 ПРІЗВИЩЕ	Дата

119. 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.

Відбиток печатки

120. 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 електронних документів, які потребують засвідчення кваліфікованою електронною печаткою та паперових документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою, наведено в Додатку 11 до цієї Інструкції на підставі актів законодавства.

121. 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".

122. 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 копій документів

123. 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.

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

Керівник відділу кадрів підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

У разі надсилання копій документів через СЕД, надсилання копій документів кільком адресатам (розсилка), в інших випадках, засвідчення паперових копій документа у паперовій формі здійснюється згідно з вимогами цієї Інструкції.

124. 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.

125. 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

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

відбиток печатки

Дата

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

127. Копія документа повинна відповідати оригіналу.

128. Витяг з документа виготовляється якщо немає необхідності виготовляти копію.

Витяг оформлюється на загальному бланку структурного підрозділу із дотриманням таких вимог:

- у назві виду документа зазначається: “витяг із наказу”, “витяг із протоколу”;
- відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) службового документа;
- з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація якого необхідна;
- відтворюється реквізит “Підпис” (без особистого підпису);
- проставляються відмітка про засвідчення копії та відбиток печатки підрозділу.

Витяги із протоколів засвідчує секретар, який складає протоколи і здійснює їх зберігання, із наказів – керівник загального відділу (відділу кадрів) або посадова особа, яка відповідає за їх зберігання.

129. Особливим видом копії документа є дублікат – повторно оформлений документ для використання замість втраченого чи пошкодженого оригіналу (диплома, свідоцтва, трудової книжки тощо), що має таку саму юридичну силу. Дублікат виготовляється на такому самому бланку, що й оригінал, та містить інформацію, аналогічну інформації в оригіналі. На

ньому проставляються відбиток печатки установи і підписи посадових осіб, які мають право підпису цих документів на момент оформлення дубліката.

У правому верхньому куті дублікату проставляється відмітка «ДУБЛІКАТ», якщо інше не передбачено нормативними документами, що регулюють порядок його виготовлення.

130. Не підлягають засвідченню копії із документів, які мають незрозумілий текст, підчистки та інші необумовлені виправлення.

Відмітки про створення, виконання документа

131. На документах ставляться відмітки про створення, виконання документа та надходження до Університету.

Власне ім'я та прізвище виконавця, який створив документ, і номер його службового телефону зазначаються в нижньому лівому куті останнього аркуша документа (шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів), наприклад:

Олексій Підгрушний 239 85

Після завершення роботи з документом відмітка про його виконання вноситься до реєстраційної картки. Відмітка про виконання документа свідчить про те, що роботу над документом завершено і його можна долучити до справи.

Для документів, створених у паперовій формі, проставляється відмітка про його виконання. 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 підрозділу. Зазначений реквізит проставляється в лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша, наприклад:

До справи № 03-10

Лист-відповідь від 20.10.2022

№ 256/802

посада /підпис/ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

21.10.2025

або

До справи № 05-19

Питання вирішено позитивно

під час телефонної розмови 05.03.2022

посада /підпис /Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

06.03.2025

132. Відмітка про надходження документа до Університету проставляється за допомогою штрих-коду на лицьовому полі у правому кутку нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є скорочене найменування – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (за потреби – година і хвилини) надходження документа.

За наявності додатків до документа на кожному додатку, як і на самому документі, ставиться відмітка про надходження документа. Якщо кореспонденція не розкривається, то відмітка про надходження документа проставляється на конвертах (упакуваннях). У разі

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

У разі коли установа – автор документа – подає до загального відділу документ разом з його копією на копії документа, що повертається до установи – автора, відмітка про надходження документа не проставляється.

Складення деяких видів документів

Накази (розпорядження)

133. Накази (розпорядження) Університету видаються на виконання законів України, актів і доручень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України, а також за дорученням керівництва або за ініціативою структурних підрозділів.

Розпорядчі документи університету (накази, розпорядження) мають сприяти забезпеченню ефективного функціонування закладу вищої освіти, відповідати сучасним завданням освітньої, наукової та адміністративної діяльності, сприяти вдосконаленню організаційної структури органів управління, враховувати реальні можливості для виконання викладених у них вимог із мінімальними витратами матеріальних, фінансових та інших ресурсів.

Накази повинні повністю охоплювати питання, що ними вирішуються, та залишатися актуальними протягом тривалого часу. З одного і того самого питання, як правило, видається один наказ.

134. Проекти наказів (розпоряджень) готуються, як правило, в електронній формі в системі електронного документообігу з урахуванням установленим законодавством та цією Інструкцією вимог з питань документування управлінської діяльності. Накази (розпорядження), що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом готуються в паперовій формі.

135. За напрямками діяльності Університетом видаються такі накази:

— 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.

136. 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.

137. Проекти наказів (розпоряджень) з основної діяльності, адміністративно господарських питань та додатки до них візуються працівником, який створив документ, керівником 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 (організаціями).

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

138. 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...”).

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

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

Розпорядча частина 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. 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.

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

140. 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).

141. 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”.

142. 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.

143. 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...”.

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

Зміст індивідуального наказу (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”.

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.

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, по батькові (за наявності) 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.

145. 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.

146. 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.

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

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.

148. 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.

149. Накази реєструються у журналах реєстрації наказів (Додаток 14). Кожна група має самостійну нумерацію в межах календарного року відмінну від вхідної і вихідної кореспонденції.

Під час реєстрації наказам з основної діяльності, як правило, надають **цифровий індекс**. А наказам з адміністративно-господарських питань та короткострокові відрядження працівників – **літерно-цифровий індекс**.

Наприклад:

— цифровий індекс наказу з основної діяльності – № з/п;

— літерно-цифровий індекс наказу з:

адміністративно-господарських питань (АГП) – № з/п-агп

короткострокові відрядження працівників (В) – № з/п-в

Нумерація розпоряджень здійснюється в межах календарного року за арабськими цифрами, використовуючи єдину наскрізну нумерацію, яка починається з «1» на початку кожного року, до порядкового номера додається літерний індекс.

Наприклад:

- розпорядження ректора, проректорів — № з/п-роз
- розпорядження декана факультету — № з/п-р

З метою розрізнення груп наказів з кадрових питань кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс.

- накази ректора з кадрових питань (особового складу) працівників університету.

Складові частини реєстраційного індексу відокремлюють одна від одної рисою, а саме, порядковий номер за відповідним журналом реєстрації посилає літерний індекс, де літерний індекс:

«к» посилає риска «тр» – для наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання – 75 років

та

«к» посилає риска «тм» – для наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання – 5 років.

Наприклад: № з/п-к/тр або № з/п-к/тм.

Накази з кадрових питань (особового складу) здобувачів університету та накази з кадрових питань (особового складу) аспірантів і докторантів мають окрему порядкову нумерацію (цифровий індекс).

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

Усі накази (директиви) повинні бути зареєстровані в системі електронного документообігу.

150. Накази (розпорядження, постанови, рішення), які є нормативно-правовими актами, набирають чинності з моменту його підписання та реєстрації, у визначених випадках - опублікування, оприлюднення.

Накази (розпорядження) діють до виконання всіх вимог, які в них викладені, або до їх скасування. За необхідності може бути зазначено, на який період видається документ: “на військовий час”, “на мирний час”.

Протоколи

151. 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.

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

153. Протокол оформлюється на офіційному бланку колегіального органу або на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) (Додаток 15).

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

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.

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

154. 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.

155. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та власні імена голови або головуючого, секретаря, присутніх, а також запрошених осіб (із зазначенням посади та найменування установи). 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 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”.

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

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

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

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

Після слова “ВИСТУПИЛИ” фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням прізвища та власного імені промовця у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Рішення колегіального органу приймаються з кожного питання окремо. Після ухвалення рішення зазначають результати голосування: “за”, “проти”, “утримався”.

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.

Після слова “ВИРШИЛИ” (“УХВАЛИЛИ”, “ПОСТАНОВИЛИ”) фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення повинне бути 22 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.

156. 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.

157. 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

158. 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.

159. 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).

160. 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.

161. Датою листа є дата реєстрації вихідної кореспонденції у Загальному відділі.

162. Як правило, у листі порушується одне питання.

163. 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...”.

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

165. Службовий лист (в паперовій чи електронній 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

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

167. 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.

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

- доповідну записку, адресовану колегіальному органу (у разі потреби), в якій ґрунтовно викладені питання з висновками і пропозиціями;
- проект рішення (розпорядження, постанови) колегіального органу, завізований керівниками заінтересованих структурних підрозділів його апарату, та документи до нього (аналітичні довідки, таблиці, діаграми тощо), завізовані їх керівниками, а у разі потреби - проект наказу;
- 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.

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

170. 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.

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

172. 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 установленого порядку і строків, до розгляду не приймаються.

173. Результати засідання колегіального органу оформлюються протоколом згідно з вимогами цієї Інструкції.

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

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

Документи про службові відрядження

176. Службові відрядження працівників та здобувачів освіти ТНПУ передбачаються у плані роботи Університету та здійснюються з метою виконання навчальних, наукових, адміністративних або інших завдань, що відповідають функціям Університету.

Підставою для направлення у відрядження є виконання доручення поза місцем постійної роботи або участь у заходах, що потребують фізичної присутності: наради, семінари, конференції, навчання, екзаменаційні комісії, стажування, реалізація проектів тощо.

177. У разі потреби у відрядженні працівника або здобувача освіти, керівник структурного підрозділу готує подання (працівник — заяву) на ім'я ректора, в якому зазначає:

- прізвище, ім'я, по батькові особи;
- посаду або статус здобувача;
- місце, термін і мету відрядження;
- джерело фінансування (бюджетні, грантові, власні кошти тощо);
- обґрунтування необхідності участі.

Подання (заява) супроводжується пакетом документів (запрошення, програма заходу, технічне завдання тощо) та подається через систему електронного документообігу (СЕД) з дотриманням маршруту погодження, визначеного регламентом документообігу Університету.

Документи мають бути подані на погодження відповідним структурним підрозділам (бухгалтерія, відділ кадрів, студентський уряд, проректор за напрямом) та на затвердження ректору не пізніше, ніж за три робочі дні до початку відрядження.

178. Після погодження відповідних документів:

- Загальний відділ готує проєкт наказу про короткострокове службове відрядження (тривалість до 30 календарних днів).
- Відділ кадрів готує наказ про довгострокове відрядження, зокрема стажування, навчання, участь у міжнародних програмах, якщо тривалість перевищує 30 календарних днів або передбачає зміну умов праці.

179. Наказ про відрядження заповнюється виключно в електронному вигляді із застосуванням затвердженого шаблону. У наказі мають бути зазначені:

- прізвище, ім'я, по батькові особи;
- назва посади або статус здобувача;
- місце та організація, куди особу направлено;
- термін відрядження, включаючи час у дорозі;
- джерело фінансування витрат.

Заповнення наказу рукописним способом заборонено.

180. Після повернення з відрядження працівник або здобувач освіти у триденний строк готує письмовий звіт про виконання завдання (участь у заході, результати стажування тощо).

Фінансовий звіт про використання коштів подається до бухгалтерії у триденний строк готує після завершення відрядження, відповідно до вимог чинного законодавства.

Обидва звіти підписуються особою, яка перебувала у відрядженні, та передаються до бухгалтерії.

У разі неподання звітів у встановлені строки, особа несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Акт

181. Акт складається:

- за результатами перевірки (ревізії) структурного підрозділу або окремих посадових осіб;
- у разі виявлення недостачі матеріальних засобів, матеріалів носіїв інформації, документів тощо;

- під час приймання-передачі справ;
- за результатами проведення службових розслідувань;
- під час обстеження та приймання закінчених об'єктів;
- для здавання документів на знищення або зберігання;
- для списання будь-якого майна.

182. Акти складаються колегіально (повинно бути не менше двох укладачів) та визначають фактичний стан справ. Акт оформляється на загальному бланку або з використанням уніфікованої форми акта.

183. Акт має такі обов'язкові реквізити: назва організації; назва виду документа (АКТ); дата, реєстраційний номер (індекс); місце складання; заголовок до тексту; гриф затвердження; текст; підпис укладачів (із зазначенням їх посад і за необхідності місця роботи); позначка про наявність додатка; позначка про контроль; позначка про виконання й надіслання його до справи.

Деякі форми актів передбачають запис точного часу їх складання в годинах і хвилинах.

184. У заголовку до тексту акта викладається короткий зміст факту, події.

Акт заповнюється без виправлень, підчищень, закреслень. Текст акта, як правило, складається з двох частин: вступної і констатуючої. Вступна частина оформляється за схемою: підстава: (зазначається розпорядчий документ або усне розпорядження посадової особи); склад комісії: голова - члени комісії: Були присутні: (зазначаються посади, ініціали і прізвища (в алфавітному порядку) осіб, які були свідками складання акта). Під час підписання акта, зазначаються посади, ініціали та прізвища осіб, які його підписують.

185. У констатуючій частині викладаються мета і завдання акта, сутність і характер, методи та терміни проведеної роботи, установлені факти, а також пропозиції та висновки.

186. Текст акта може викладатися по пунктах, а матеріал до нього може бути подано у вигляді таблиці або додатків. За наявності в акті додатків посилання на них дається в кінці тексту перед підписами. У разі потреби, в кінці акта (перед додатками, якщо вони є), зазначається про кількість його примірників, куди їх буде надіслано й місце їх зберігання.

187. Дата акта повинна відповідати дню його складання або факту (події), що фіксується. Якщо складанню акта передували будь-які заходи (перевірка, службове розслідування, ревізія), в тексті акта вказується дата або період часу, протягом якого проводився захід.

188. Після складання акта комісія повинна ознайомити з його змістом осіб, згаданих в акті, під особистий підпис. Акт підписують всі особи, які брали участь у його складанні, без зазначення посад. За наявності зауважень або пропозицій до акта їх слід викладати нижче підписів на першому примірнику акта або спеціальному аркуші.

189. Акти з окремих питань (матеріальних, фінансових та інших важливих питань) затверджує керівник, за розпорядженням якої проводилися дії, що завершилися складанням акта.

190. Акти приймання-передачі, а також акти обстеження чи ревізії набувають юридичної сили лише після їх затвердження вищим органом або ректором.

191. Нумерація актів ведеться в межах календарного року.

Доповідні, пояснювальні записки

192. Доповідна записка складається на ім'я ректора або одного із її структурних підрозділів. Доповідні записки можуть бути ініціативного, інформаційного або звітного характеру.

193. Текст доповідної записки складається з двох частин. У першій частині викладаються факти, які були причиною для написання доповідної записки, у другій – висновки, повідомлення про вжиті заходи і конкретні пропозиції.

194. Якщо викладені факти або зроблені висновки та пропозиції потребують цифрового або документального підтвердження, то вони оформлюються як додаток.

195. Зміст доповідної записки повинен бути лаконічним за формою викладу, викладені факти достовірними, пропозиції чітко сформульованими.

196. Доповідні записки підписує – їх автор.

197. Пояснювальна записка може бути поясненням або доповненням до якогось основного документа (звіту, проєкту документа тощо).

198. Пояснювальною запискою є також документ особистого характеру, в якому пояснюються певні дії або вчинки посадової особи (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання якоїсь роботи тощо). Таку пояснювальну записку пише працівник на вимогу адміністрації.

Звіт

199. Звіти можуть бути статистичні (цифрові) і текстові.

200. Статистичні звіти оформлюються на спеціальних, виготовлених друкарським способом, бланках, текстові – на звичайному папері, але здебільшого за встановленою формою. Матеріал звіту повинен охоплювати точно визначений період часу.

201. Звіт має такі обов'язкові реквізити: назва документа; період, за який складається звіт; назва підрозділу, служби, органу, про роботу яких звітують; текст звіту; підпис; дата складання звіту і номер (індекс) документа; гриф затвердження.

202. Звіт про виконання роботи має текстову форму і викладається послідовно за пунктами планових завдань. У кінці звіту дається пояснення причин повного або часткового невиконання плану і викладаються перспективи його виконання з перерахуванням необхідних для цього заходів.

203. Звіт про результати виконання одноразових завдань і доручень не затверджується, адресується керівникам, від яких було одержано завдання.

Він складається з таких частин: назва посади, військове звання, прізвище та ініціали керівника; назва документа; заголовок; текст, який починається з посилання на одержане завдання: “Відповідно до Вашого доручення від...”, “За Вашим завданням...”. Далі викладається висновок-аналіз проведеної роботи й одержаних результатів з висновками і пропозиціями; відмітки про додаток, якщо він є; підпис автора із зазначенням посади, ініціалів і прізвища; дата й номер (індекс).

204. Періодичний звіт характеризується чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу, переконливістю аргументації, точністю формулювань, які виключають можливість суб'єктивного тлумачення конкретного викладу результатів роботи, доказовістю висновків і рекомендацій.

Періодичний звіт має містити: у заголовку, крім слова звіт, – дані про підрозділ, орган, який звітує, за певний період і вид роботи; у вступній частині – коло завдань, які було визначено підрозділу, органу на звітний період за планом роботи; констатуючу частину – точний опис виконаної роботи (з кожного питання плану із зазначенням позитивних і негативних прикладів, при цьому мають бути зазначені конкретні особи, факти, цифри тощо), розгорнуті висновки на підставі опису всіх видів робіт, пропозиції.

205. Увесь матеріал звіту у разі потреби може бути поділено на розділи. Розділи мають самостійні короткі заголовки, які відповідають їх змісту і нумеруються римськими цифрами.

Обхідний лист

206. Обхідний лист видається здобувачам вищої освіти в деканаті у разі їх відрахування або після завершення навчання в Університеті.

207. В обхідному листі зазначаються:

- прізвище, ім'я та по батькові здобувача;
- перелік структурних підрозділів Університету, у яких необхідно пройти перевірку щодо відсутності матеріальної, фінансової або іншої заборгованості;
- посадові особи, відповідальні за підтвердження відсутності заборгованостей.

208. Підписи відповідальних осіб підрозділів на обхідному листі засвідчують, що здобувач не має заборгованостей перед відповідними службами Університету.

209. Заключний підпис на обхідному листі ставить декан факультету, що підтверджує виконання здобувачем усіх необхідних вимог для завершення навчання або відрахування.

“Електронний суд”

210. Порядок отримання судових документів, надісланих юрисдикційними органами через підсистему “Електронний суд”

З метою виконання вимог законодавства України щодо обов'язкової реєстрації та використання електронних кабінетів в Єдиній судовій інформаційно-телекомунікаційній системі або її окремій підсистемі (модулі), що забезпечує обмін документами”, установи зобов'язані авторизуватися для користування підсистемою “Електронний кабінет” Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи “Електронний суд” (далі – ЄСІТС “Електронний суд”).

211. Судові та виконавчі документи від юрисдикційних органів, що надходять через систему ЄСІТС “Електронний суд” до “Електронного кабінету”, згідно з обраними в “Електронному кабінеті” налаштуваннями, автоматично надсилаються цією системою на адресу електронної пошти. До отриманих через адресу електронної пошти судових та виконавчих документів застосовується загальний порядок попереднього розгляду, реєстрації, подання на розгляд та доведення документів цієї Інструкції, з урахуванням таких вимог:

- під час створення реєстраційної картки (далі - РК) для реєстрації судових та виконавчих документів у полі «Короткий зміст» зазначається в повному обсязі зміст листа, отриманого на адресу електронної пошти. За потреби до короткого змісту може бути додана додаткова інформація (прізвище позивача, назва установи, інше);
- надсилання в СЕД електронних повідомлень, що містять судові та виконавчі документи, без зазначення у полі «Короткий зміст» номера справи не допускається;
- судові та виконавчі документи, отримані на адресу електронної пошти в системі ЄСІТС “Електронний суд”, в яких зазначені підпорядковані підрозділи доводяться до них у найкоротший строк з терміном виконання не нижче “Терміново”;
- інші повідомлення, отримані від кореспондентів на адресу електронної пошти, призначену для роботи в ЄСІТС “Електронний суд”, що не стосуються судових та виконавчих документів, вважаються спамом, у зв'язку із чим не обробляються та не реєструються службою діловодства.

212. В обов'язковому порядку друкуються ухвали (постанови, рішення) про вилучення доказів, надання доступу до речей та документів, виплату коштів та з кадрових питань.

213. Інші судові документи, що надходять на адресу електронної пошти від юрисдикційних органів, подаються на розгляд ректору як правило, в електронному вигляді засобами СЕД. Дані про файли, отримані на адресу електронної пошти та передаються без роздрукування, зазначаються в дорученні (резолуції) керівника, що готується під час попереднього розгляду.

214. В загальному відділі, за наявності значного обсягу отриманих повідомлень через електронну поштову адресу, в “Електронному кабінеті” ЄСІТС “Електронний суд” для їх реєстрації в картотеці СЕД може створюватись окремий журнал вхідних документів (з окремим реєстраційним індексом).

III. Організація документообігу та виконання документів

Приймання документів та первинне опрацювання

215. Документообіг в Університеті, його підрозділах – це проходження документів із моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

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

216. Вся кореспонденція, що надходить до Університету, приймається централізовано у Загальному відділі Університету.

217. Ефективна організація документообігу передбачає: зменшення документообігу та перехід до використання в службовій діяльності захищеної системи електронного документообігу СЕД; проходження документів найкоротшим шляхом; скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження); одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними; централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій із документами в одному місці; раціональне розташування робочих місць.

218. Доставка документів до Університету здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службами.

Через поштове відділення доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети.

Електронні документи, що надходять до Університету через систему взаємодії, приймаються загальним відділом Університету. Електронний документ, що завантажився із системи взаємодії до СЕД, вважається доставленим адресату.

Робота з незареєстрованими документами не дозволяється.

219. Вся кореспонденція, що надійшла на ім'я ректора від юридичних або фізичних осіб розкривається і реєструється в СЕД працівниками загального відділу, за винятком тих, що мають напис «особисто», вони передаються безпосередньо адресату в нерозкритому стані.

220. Електронні носії інформації обов'язково передаються із супровідним листом. Під час приймання таких документів опрацьовується тільки супровідний лист.

221. При розкритті конвертів перевіряється їх цілісність та відповідність номерів на документах і конвертах. Якщо виявлено відсутність документа або додатків до нього, невідповідність номера на конверті номеру документа, відсутність підпису, складається акт у двох примірниках, один з яких надсилається відправнику, а другий залишається у загальному відділі. У разі пошкодження конверта робиться відмітка у поштовому реєстрі.

Конверти зберігаються і додаються до документів у тих випадках, коли лише за конвертом можна встановити адресу відправника, час відправлення і одержання документа

або коли у конверті відсутні окремі документи чи встановлено невідповідність номерів документів номерам на конверті.

Конверти обов'язково додаються до судових справ, позовних, апеляційних, касаційних заяв та в порядку нагляду за скаргами громадян.

222. Документ повертається відправникові без розгляду у разі його надходження не за адресою.

223. 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.

У разі надходження кореспонденції з відміткою "Терміново" фіксується не лише дата, а й години та хвилини доставки.

Попередній розгляд документів

224. Попередній розгляд електронного документа здійснюється в електронній формі. Під час попереднього розгляду визначається: - чи має електронний документ бути допущений до реєстрації; - чи потребує розгляду керівництвом Університету або надсилання після реєстрації за належністю до структурного підрозділу або структурних підрозділів відповідно до функціонального розподілу обов'язків в Університеті; - чи належить до електронних документів термінового розгляду (опрацювання).

Попередній розгляд електронних документів повинен здійснюватися у день надходження (доставки), після закінчення робочого дня, у вихідні та святкові дні, вони розглядаються не пізніше 10 годин наступного робочого дня.

225. За результатами попереднього розгляду отриманий через систему взаємодії електронний документ підлягає реєстрації, крім випадків, коли: - електронний документ надійшов:

- не за адресою;
- електронний документ надійшов повторно;
- заявлений склад електронного документа не відповідає фактичному;
- реквізити вхідного електронного документа не збігаються з реквізитами, зазначеними в електронному документі;
- відсутній пов'язаний з електронним документом КЕП підписувана чи пов'язана з ним кваліфікована електронна печатка установи, наявність якої на ньому передбачена цією Інструкцією;
- на документ накладено КЕП особи, яка не є підписувачем документа або особою, що виконує його обов'язки;
- відсутня кваліфікована електронна позначка часу;
- візуальна форма електронного документа не придатна для сприймання її змісту людиною.

226. 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

227. Вхідні, внутрішні, вихідні, та інші документи, незалежно від форм їх створення, підготовлені в Університеті, реєструються в СЕД.

228. Для забезпечення реєстрації документів у електронній та паперовій формах (далі - Документи) в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційна картка, до якої вносяться

всі обов'язкові, додаткові та у разі потреби інші реквізити документа відповідно до вимог Інструкції в Університеті.

229. Основним принципом реєстрації документів є однократність. Кожний документ реєструється в Університеті лише один раз. У разі передачі зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу в інший він повторно не реєструється.

230. 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.

Реєстрація заяв та доповідних записок — це процес документування, який включає присвоєння унікального реєстраційного індексу та проставлення дати підписання у день оформлення документа, а саме:

- заява студента — ЗС-№ з/п-код підрозділу
- заява працівника — ЗП-№ з/п-код підрозділу
- доповідна записка — № з/п-ж

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.

231. Відповідальність за правильну реєстрацію службових документів, пропозицій і листів громадян та своєчасне розсилання їх адресатам; передачу на розгляд керівництва конкретним виконавцям покладається на загальний відділ і відповідних працівників структурних підрозділів Університету.

232. У СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних в електронній формі, за допомогою якої працівники забезпечуються інформацією про всі документи і їх місцезнаходження.

233. Документ, що надійшов до Університету у паперовій формі реєструється в системі СЕД, створюється фотокопія/сканкопія документа та вноситься до реєстраційної картки.

Вхідний документ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, що надійшов у паперовій формі, після реєстрації та створення фотокопії/сканкопії передається безпосередньо в структурний підрозділ Університету, визначений в установленому порядку відповідальним за виконання цього документа, лише для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.

234. Реєстрація вихідних електронних документів здійснюється автоматично під час їх підписання.

У разі створення документа у паперовій формі адресату надсилається лише його фотокопія через СЕД, крім випадку надсилання документів установі чи особі, які не є користувачами СЕД.

Якщо адресат не є користувачем СЕД, реєстратор Університету створює засвідчену паперову копію електронного документа та надсилає за належністю.

У разі надсилання фотокопії/сканкопії документа через СЕД, оригінал вихідного документа в паперовій формі (лише для документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються в структурний підрозділ Університету (автору документа) тільки для зберігання з подальшим формуванням у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ без передачі їх адресату.

235. У разі тимчасової відсутності доступу до системи електронного документообігу (СЕД), реєстрація документів в Університеті здійснюється у паперовій формі — за допомогою карткової або журнальної системи.

Працівник загального відділу заповнює відповідні граfi реєстраційно-контрольної картки або журналу реєстрації документів (Додатки 18, 19, 20), дотримуючись вимог до реквізитів, порядкової нумерації та термінів реєстрації.

Після відновлення доступу до СЕД, зареєстровані документи підлягають обов'язковому внесенню до електронної системи з позначкою про первинну реєстрацію в паперовій формі.

Всі записи мають бути достовірними, датованими та підписаними відповідальною особою.

Організація передачі документів та їх виконання

236. Документи після їх реєстрації передаються на розгляд керівництву Університету (згідно з розподілом трудових обов'язків).

237. Посадова особа, яка здійснює розгляд електронного документа, накладає на нього електронну резолюцію, в якій визначає головного виконавця, відповідального за організацію виконання документа в Університеті, та у разі необхідності співвиконавців і строк його виконання.

В електронній резолюції обов'язково зазначаються всі структурні підрозділи, які беруть участь в опрацюванні документа та погодженні проекту відповіді.

Електронна резолюція складається з таких реквізитів: прізвище, власне ім'я виконавця (виконавців) у давальному відмінку, зміст доручення, строк виконання, КЕП посадової особи.

238. Електронні документи надходять до їх виконавців виключно через СЕД на підставі накладних на них електронних резолюцій.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів (посадових осіб), надходить одночасно до всіх його виконавців, визначених електронною резолюцією чи переліком розсилки, створеним реєстратором або автором документа.

Передача зареєстрованих електронних документів з одного підрозділу Університету до іншого проводиться через СЕД.

239. Керівники структурних підрозділів Університету забезпечують оперативний розгляд електронних документів, доведення їх до виконавців в день їх надходження, контроль за строками виконання документів.

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

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

Виконання електронного документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівництву Університету.

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

Електронний документ подається на підпис разом з електронними документами, на підставі яких його було складено.

241. Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи.

242. Зміна головного виконавця здійснюється в СЕД на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний розгляд електронного документа.

243. Якщо для електронного документа не встановлено строків виконання, а його опрацювання не потребує підготовки проекту документа на його виконання, відповідальний виконавець має право після ознайомлення з документом внести в реєстраційну картку інформацію про спосіб виконання цього документа («питання вирішено в робочому порядку», «взято участь у нараді» тощо), закрити його «до справи».

244. Якщо електронний документ розіслано працівникам Університету для ознайомлення через систему СЕД, працівники вносять відмітку про ознайомлення, а у разі розсилання для ознайомлення під підпис - підтверджують накладанням КЕП. У такому випадку в СЕД Університету автоматично генерується лист ознайомлення з документом, у якому зазначається перелік посадових осіб Університету, яким було передано відповідний документ з позначкою про ознайомлення, у такому форматі: прізвище та власне ім'я, дата надходження електронного документа, дата ознайомлення (кваліфікована електронна позначка часу).

245. У разі тимчасової відсутності доступу до системи електронного документообігу (СЕД) або якщо документи не підлягають реєстрації в СЕД відповідно до чинного нормативного регламенту, загальний відділ забезпечує передачу кореспонденції керівництву та структурним підрозділам у паперовій формі о 12:00 та 16:00. Передача здійснюється з дотриманням вимог конфіденційності, реєстрації та контролю виконання, передбачених цією Інструкцією.

Організація контролю (моніторингу) за виконанням документів

246. Безпосередній контроль за строками виконання документів покладається на загальний відділ за допомогою системи моніторингу, інтегрованої в СЕД Університету на основі даних з реєстраційної картки.

Відповідна система забезпечує оперативний доступ до всієї інформації про стан виконання будь-якого документа, щодо якого здійснюється моніторинг та методичний аналіз відповідних даних.

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

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

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

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

248. Строки можуть бути типовими або індивідуальними. Строки виконання основних документів наводяться у Додатку 22. Індивідуальні строки встановлюються керівництвом Університету. Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

249. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за письмовим обґрунтованим проханням виконавця до керівництва Університету, яке подається не пізніше, ніж за три робочі дні до закінчення встановленого строку.

250. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше, ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в Університеті. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

251. Після завершення роботи над документом головний виконавець повідомляє загальний відділ про завершення виконання завдання, а працівник на основі повідомлення вносить до РК відмітку про завершення його виконання (індикатор завершення виконання) на підставі статусу призначення зареєстрованого проекту електронного документа. Відмітка про завершення виконання документа свідчить про те, що роботу над документом закінчено.

Документи вважаються виконаними і знімаються з контролю після виконання завдань, запитів, повідомлення заінтересованих установ і осіб про результати або іншого підтвердження виконання.

Загальний відділ після виконання документа перевіряє відповідність кінцевого результату поставленому завданню, за результатом чого приймає рішення про припинення моніторингу. Припинення моніторингу здійснюється лише на підставі зазначеної перевірки. Документ може бути закритий "до справи" лише після внесеної до РК відмітки про припинення моніторингу.

252. 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

253. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами полягає в пошуку необхідних документів із використанням СЕД.

254. У разі використання карткової форми реєстрації документів друкується необхідна кількість РК, з яких складаються самостійні картотеки. Кількість картотек у структурному підрозділі визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності структурного підрозділу.

255. 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

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

257. Не допускається:- надсилання або передача документів без їх реєстрації;- дуплетне надсилання примірника, у тому числі оригінального, документа у паперовій формі, якщо його примірник або копію вже надіслано в електронній формі.

258. Під час приймання від виконавців вихідних документів працівниками загального відділу перевіряється:

правильність оформлення документа і розміщення на ньому всіх реквізитів;

наявність і правильність зазначення адреси кореспондента;

наявність необхідних підписів на документі;

наявність на документі відмітки про додатки (за наявності додатків);

наявність і повноту додатків;

наявність прізвища виконавця та номера телефону.

Особи, відповідальні за діловодство у структурних підрозділах, зобов'язані під час передачі вихідних документів на відправку до загального відділу перевіряти наявність віз, копій вихідних документів, що залишаються у справах структурного підрозділу, повноту додатків (за наявності), підпису на документі та наявність і правильність зазначення адреси.

259. Документи, що оформлені неналежним чином, підлягають поверненню.

260. Документи, що надсилаються одночасно одному адресату, вкладаються в один конверт. На конверті проставляються реєстраційні номери всіх документів, які знаходяться в конверті.

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

262. 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

Складення номенклатури справ

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

До номенклатури справ включаються назви справ, що формуються та відображають усі стани роботи, яка документується в Університеті, зокрема справи постійних та тимчасових діючих рад, комісій, комітетів.

Строки зберігання документів (належність до справи) визначаються під час реєстрації (для вхідних документів) або створення проекту документа автором згідно із Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим Міністерством юстиції України 12 квітня 2012 р. № 578/5 (в редакції Міністерства юстиції України від 04 січня 2024 р. № 40/5).

264. 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.

265. 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.

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

Графи номенклатури справ

266. 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 відобразити 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 згідно з типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

У графі 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архівного підрозділу установи чи інших установ для їх продовження, про обчислення строку зберігання, зазначеного у графі 4, що коментують і уточнюють строки зберігання документів, тощо.

Формування справ

267. Формування електронних справ здійснюється СЕД в автоматизованому режимі на підставі індексу електронної справи. Під час формування справ (електронних, паперових) слід дотримуватися загальних правил з урахуванням таких вимог:

за обсягом справа, що містить документи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 міліметрів завтовшки);

обсяг справи, що містить документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання, не обмежується їх кількістю;

документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку;

нормативні акти (статути, положення, правила, інструкції тощо) затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами;

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;

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

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

доручення 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;

затверджені плани, звіти, кошториси групуються у справи окремо від проектів цих документів;

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

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.

268. Для електронних документів постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання, створених на виконання вхідного електронного документа, одразу після завершення їх виконання, головним виконавцем виготовляється паперовий примірник цього вхідного документа та засвідчується в порядку, визначеному цією Інструкцією. Відповідний примірник зберігається в підрозділі та формується у паперову справу відповідно до номенклатури справ.

Електронні справи мають повністю відповідати справам з паперовими примірниками цих електронних документів.

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

Зберігання документів в університеті

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

Електронні документи з часу створення (надходження), а також усі відомості про них до передавання їх на зберігання до архівного підрозділу або до їх знищення в установленому порядку зберігаються в СЕД логічно згруповані у справи згідно з номенклатурою справ.

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

271. 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.

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

273. 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.

274. У разі ліквідації або реорганізації структурного підрозділу особа, відповідальна за організацію діловодства в підрозділі, в період проведення ліквідаційних заходів формує всі документи у справі, оформлює справи і передає їх до Архіву незалежно від строків зберігання.

Передача справ здійснюється за описами справ і номенклатурою. Приймання-передача кожної справи здійснюється працівником Загального відділу в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи.

275. Сформовані справи з документів на паперовій основі повинні зберігатися у робочих кімнатах в шафах, що замикаються, у вертикальному положенні. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси за номенклатурою справ.

V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання

Експертиза цінності документів

276. Експертиза цінності документів полягає у всебічному аналізі їх змісту, юридичного статусу, інформаційної значущості та практичної потреби з метою:

визначення документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду України;

встановлення строків зберігання документів, які не підлягають внесенню до Національного архівного фонду;

вилучення документів, що втратили актуальність або не мають архівної цінності.

277. Для проведення експертизи цінності документів в університеті створюється постійно діюча Експертна комісія (ЕК), яка функціонує відповідно до затвердженого Положення про ЕК.

ЕК утворюється наказом ректора університету. До складу ЕК входять представники служби діловодства, керівник або уповноважений працівник архівного підрозділу, фахівці з правового забезпечення (за потреби). Рішення ЕК оформлюються протоколом, який набирає чинності після затвердження ректором університету.

ЕК у своїй діяльності керується такими принципами і критеріями експертизи цінності документів:

принципи:

об'єктивність – проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу;

історизм – урахування особливостей часу і місця створення документів, загальноісторичного контексту;

всебічність і комплексність – вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця в комплексі інших документів;

критерії:

походження – функціонально-цільове призначення юридичної особи (фондоутворювача), значення фізичної особи (фондоутворювача) в житті суспільства, час і місце створення документа;

зміст – значущість інформації, що міститься в документі (унікальність і типовість), її повторення в інших документах, вид документа, оригінальність;

зовнішні ознаки – форма фіксації та передачі змісту, засвідчення і особливості оформлення документа, стан його збереження.

278. Експертиза цінності документів проводиться:

у поточному діловодстві – під час складання номенклатури справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання;

в архівному підрозділі – у процесі приймання справ на зберігання та підготовки їх до передачі на зберігання до архіву Міністерства оборони України.

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

280. 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.

281. За результатами експертизи цінності документів в установі складається акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, у паперовій формі (Додаток 27).

282. Під час проведення експертизи цінності документів здійснюється відбір документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, тимчасового зберігання (до 10 років включно), тих, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Відбір зазначених документів здійснюється на підставі номенклатури справ, діючого переліку документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного документа долученого до справи. Одночасно перевіряється якість і повнота чинної номенклатури, правильність визначення строків зберігання, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

Експертиза цінності документів проводиться з поаркушним переглядом справ. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ.

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.

282. Експертиза цінності електронних документів та відповідних документів з паперовим носієм інформації проводиться одночасно.

Експертиза цінності електронних документів передбачає також проведення за допомогою технічно-програмних засобів перевірок:

зведення та відтворення усіх даних СЕД, пов'язаних з електронними документами;
нааявності електронних документів та правильності їх оформлення;

відповідності паперових примірників електронних документів (електронних справ) документам, що містяться в електронних справах.

283. Для документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, створених в електронній формі, уповноважений засвідчувач виготовляє паперові копії таких документів, які він засвідчує. Засвідчена копія повинна містити перелік визначених цією Інструкцією реквізитів, нанесених за допомогою QR-коду. Засвідчені паперові копії електронних документів формуються у справи відповідно до номенклатури справ для зберігання, які передаються до архівного підрозділу.

Електронні справи мають повністю відповідати справам з паперовими примірниками цих електронних документів.

284. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, розглядаються експертною комісією установи одночасно.

Після схвалення/погодження експертно-перевірною комісією державного архіву описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), акта про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, та затвердження його керівником установи установа має право знищити визначені таким актом документи.

285. 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.

Складання описів справ

286. Опис справ – архівний довідник, призначений для поодиначного та сумарного обліку справ (документів), розкриття змісту одиниць зберігання, закріплення порядку їх систематизації та обліку змін в їх складі та обсязі (перелік справ, що підлягають зберігання та передачі до архіву).

287. 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.

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

289. 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 2024 році, матимуть номери: 5 П - 2024; 5 Т - 2024; 5 ОС – 2024, де “П” – постійного зберігання, “ОС” – з питань особового складу, “Т” – тривалого зберігання, “(с)” – секретних документів.

290. 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.

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

292. 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)

293. 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, № _____”.

294. 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.

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

Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках, 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).

295. 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

296. 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.

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

298. 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).

299. 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”.

300. 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.

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

302. 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.

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

Передача справ до архіву університету

304. 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.

305. 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.

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

307. Передавання електронних справ до архівного підрозділу полягає у наданні доступу відповідальній особі архівного підрозділу та обмеження доступу (лише правом перегляду) до електронних справ іншому працівнику університету.

308. Електронні справи постійного та тривалого (понад 10 років) строків зберігання передаються до архівного підрозділу за електронними описами в електронній формі.

Під час приймання електронних справ архівним підрозділом проводиться перевірка електронних документів кожної справи на наявність кваліфікованих електронних підписів, кваліфікованих електронних позначок часу та цілісність даних. Перевірка здійснюється в автоматизованому режимі за внутрішнім описом електронної справи. Після внесення працівником архівного підрозділу у РК електронної справи відмітки про прийняття електронної справи до архівного підрозділу СЕД автоматично обмежується іншим працівникам університету право доступу до цієї електронної справи.

Якщо під час приймання-передавання електронних справ архівний підрозділ виявив недоліки, особа, яка їх передає, повинна вжити заходів для усунення цих недоліків.

309. 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 20)

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”, “ВИРШИЛИ”, “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. Нумери 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 37)

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 HNATIUK
NATIONAL PEDAGOGICAL UNIVERSITY
(TNP)**

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 37)

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. № _____

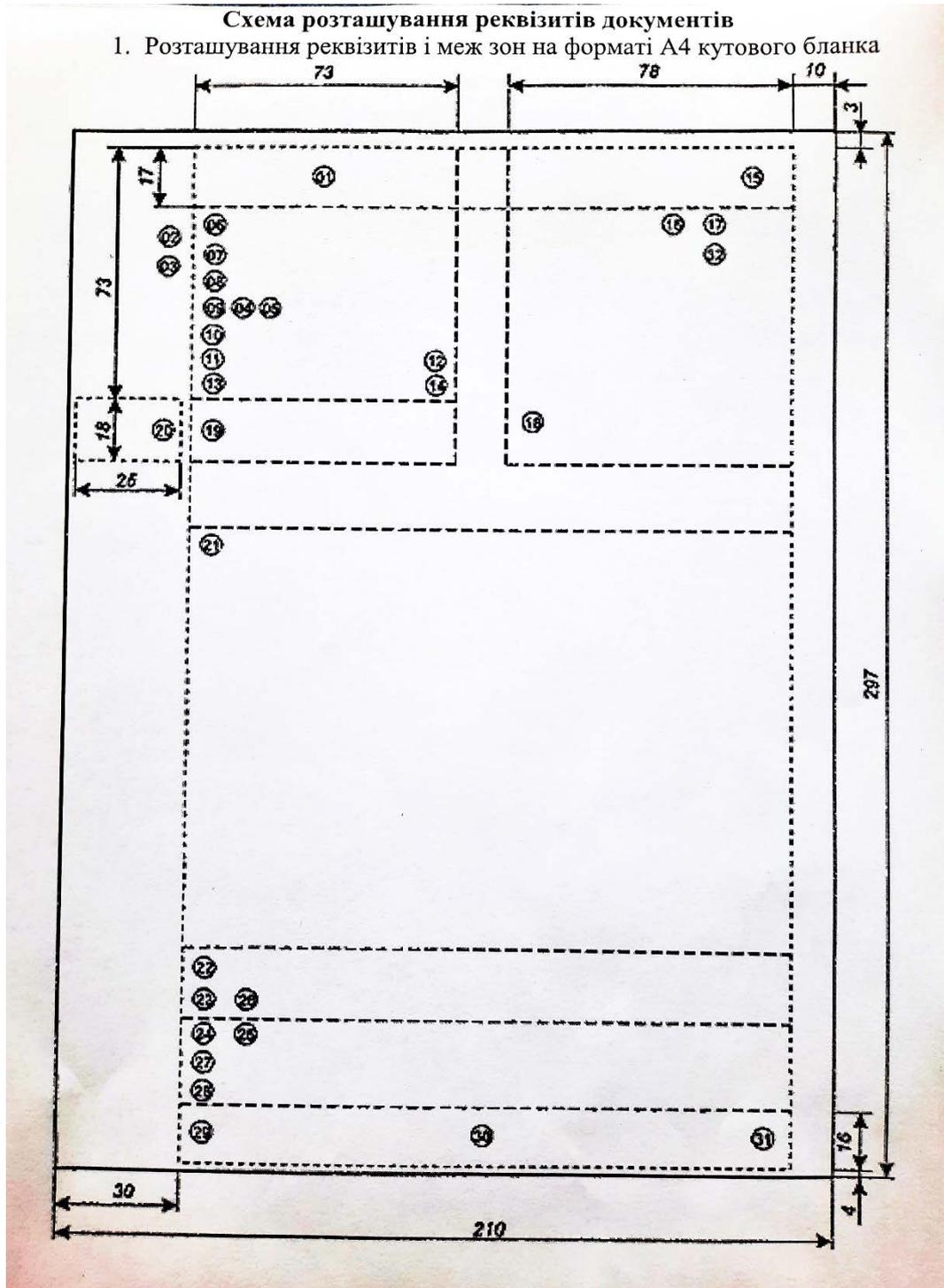
Додаток 4
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 38)

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
-

Додаток 5
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 38)

**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 56)

ІНДЕКСИ ПІДРОЗДІЛІВ УНІВЕРСИТЕТУ

01. РЕКТОРАТ, ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ	
01	Ректор
01.01	Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції
01.02	Перший проректор
01.03	Проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва
01.04	Проректор з навчально-методичної роботи
01.05	Радник 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
01.11	Помічник ректора
01.12	Учений секретар
01.13	Керівник відділу державних закупівель
02. НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	
02	Керівник центру
02.01	Заступник керівника
02.02	Керівник практики
02.03	Провідний фахівець
ВІДДІЛ МОНІТОРИНГУ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ	
02.04	Керівник відділу моніторингу організації освітнього процесу
03. НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ПРОЕКТНОЇ ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	
03	Керівник центру
ВІДДІЛ АСПИРАНТУРИ І ДОКТОРАНТУРИ	
03.01	Завідувач відділу
СЛУЖБА СУПРОВОДУ СПЕЦІАЛІЗОВАНИХ ВЧЕНИХ РАД	
03.02	Керівник служби
04. ВІДДІЛ КАДРІВ	
04	Начальник відділу
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
07. ВІЙСЬКОВО-МОБІЛІЗАЦІЙНИЙ ПІДРОЗДІЛ	
07	Начальник підрозділу
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
15.04	Центр ветеранського розвитку
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 гідрології
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 та професійної комунікації
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 соціальної педагогіки
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 68)

КЛАСИФІКАТОР КОРЕСПОНДЕНТІВ

28	Листування	Міністерство освіти і науки України
29	Листування	Центральні органи виконавчої влади
30	Листування	Територіальні органи центральної влади
31	Листування	Громадські організації, комерційні структури
32	Листування	Міжнародні організації, партнери
33	Листування	заклади вищої освіти
34	Листування	заклади фахової передвищої освіти, заклади середньої освіти, заклади дошкільної та позашкільної освіти
35	Листування	Приватні особи
36	Листування	Правоохоронні та судові органи, адвокати
37	Листування	Дипломатичні установи
38	Листування	Медичні установи
39	Листування	Фінансові установи
40	Листування	РІЗНЕ

з Міністерством освіти і науки України	
Центральні органи виконавчої влади	Міністерства, органи що не входять до складу КМУ , але підпорядковуються міністерствам або Кабміну (Державна служба якості освіти України, Державна служба статистики України, Державна міграційна служба України, Державна служба України з надзвичайних ситуацій, Державна служба України з питань праці, Державна екологічна інспекція України, Державне агентство з питань електронного урядування, Державне агентство з енергоефективності та енергозбереження України, Державна архівна служба України), ЦОВВ зі спеціальним статусом (Служба безпеки України (СБУ), Служба зовнішньої розвідки України, Офіс Генерального прокурора, Антимонопольний комітет України, Національне антикорупційне бюро України (НАБУ), Національне агентство з питань запобігання корупції (НАЗК), Рахункова палата України, Фонд державного майна України)
Територіальні органи центральної влади (ОДА, РДА, територіальні відділи освіти і науки)	Територіальні та місцеві управління, відділи, ОДА, ВДА, РДА, місто
Громадські організації, комерційні структури	ГО, благодійні фонди, профспілки, підрядники, постачальники
Міжнародні організації, партнери	ЮНЕСКО, ЄС, ООН, Erasmus+
з закладами вищої освіти	Університети, академії
з закладами фахової передвищої освіти, закладами середньої освіти, закладами дошкільної та позашкільної освіти	Коледжі, технікуми, ліцеї, гімназії, школи, ДНЗ, дитсадки, центри творчості, гуртки
Приватні особи	Звернення громадян
Правоохоронні та судові органи, адвокати	поліція, прокуратура, суди, адвокати
Дипломатичні установи	Посольства, консульства
Медичні установи	Лікарні, поліклініки, санаторії
Фінансові установи	Казначейство, банки, фонди
РІЗНЕ	Все, що не класифікується вище

Додаток 8
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 70)

**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 (галузевих) 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 83)

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 83)

**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

Додаток 10
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 115)

ПОРЯДОК ВІЗУВАННЯ ПЕВНИХ ВИДІВ ДОКУМЕНТІВ

1. Накази (розпорядження) візуються на звороті останнього аркушу документу, із зазначенням посадової особи, за чийм 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, керівника 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, керівник навчально-наукового центру міжнародної освіти та співробітництва.

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 120)

**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 138)



**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

(власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

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 138)

**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Володимира Гнатюка**

Студентське містечко

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Дата

м. Тернопіль

№

Зміст розпорядження (“Про ...”)

Преамбула розпорядження

ЗОБОВ’ЯЗУЮ:

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 149)

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 153)

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 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 226)

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, кварталні, піврічні звіти	
7.	Графіки, наряди, заявки, рознарядки	
8.	Форми статистичної звітності	
9.	Друковані видання (книги, журнали, бюлетені)	бібліотека (обліковуються лише у разі її наявності)
10.	Наукові звіти за темами	Навчально-науковий центр проектної та науково-технічної діяльності (обліковуються лише у разі її наявності)
11.	Навчальні плани, програми (копії)	навчально-науковий центр організації освітнього процесу
12.	Договори	бухгалтерія, адміністративно- господарська частина

Додаток 17
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 230)



УКРАЇНА

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 за місцем вимоги.

Декан

(підпис)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 18
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 235)

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 235)

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 235)

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 247)

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 248)

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 252)

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 261)

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 264)

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 264)

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету

_____ Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

“ _____ ” _____ 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 **ПРИЗВИЩЕ**

_____ 20__ р.

Зав. архіву

підпис

Власне ім'я **ПРИЗВИЩЕ**

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 281)

**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 ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК державного
архіву Тернопільської області

від _____ № _____

Голова ЕПК

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

(цифрама і словама)

вагою _____ кг здано в

_____ (найменування установи)

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

Посада особи, яка

здала (знищила)

документи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 _____ року

Додаток 28
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 294)

Опис справ постійного зберігання

Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка	ЗТВЕРДЖУЮ Ректор ТНПУ _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ «_____» _____ 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 ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

Зав. архіву _____
(підпис)

_____ власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК Тернопільського
національного педагогічного університету

від _____ № _____

Голова ЕК

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК державного
архіву Тернопільської області

від _____ № _____

Голова ЕПК

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 29
до Інструкції з діловодства в Тернопільському
національному педагогічному університеті
імені Володимира Гнатюка
(пункт 294)

Опис справ з кадрових питань (особового складу)

Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка	ЗАТВЕРДЖУЮ Ректор ТНПУ _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ «_____» _____ 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 ПРІЗВИЩЕ

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

власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

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

власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

СХВАЛЕНО

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

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

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

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ