
	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	01-05.02:2024
	ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБИГУ ТА ДІЛОВОДСТВА	Редакція 1


ПОЛОЖЕННЯ
про надання архівних послуг
Прикарпатським національним університетом
імені Василя Стефаника

м. Івано-Франківськ
2024 рік

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА	01-05.02:2024
	ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА	Редакція 1

ПЕРЕДМОВА

- 1. РОЗРОБЛЕНО** Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника
ВНЕСЕНО начальником відділу документообігу та діловодства Корнієнко Т. Б.
- 2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО** Вченою радою Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
Протокол від 30 січня 2024 р. № 01
- 3. ВВЕДЕНО В ДІЮ** наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника
від 15 лютого 2024 р. № 98
- 4. УПРОВАДЖЕНО ВПЕРШЕ**

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	01-05.02:2024
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	<p>Редакція 1</p>

1. Загальні положення


1.1. Положення про надання архівних послуг Прикарпатським національним університетом імені Василя Стефаника (далі – Положення) встановлює основні вимоги до соціально-правових запитів юридичних та фізичних осіб, інших видів архівних запитів, які надходять до Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (далі – Університет), порядок їх опрацювання та виконання, відповідно до наявної інформації, яка міститься в архівних документах Університету.

1.2. Положення розроблено на підставі чинного законодавства та чинних нормативно-правових актів: Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про інформацію», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про Концепцію Національної програми інформатизації», Постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, Порядку виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затвердженого наказом Міністерства юстиції України 02.03.2015 № 295/5, Проєкту Стратегії розвитку архівної справи на період до 2025 року, Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, затвердженої наказом Міністерства юстиції України 21.09.2015 № 1786/5/272, Положенням про відділ документообігу та діловодства, введеного в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника 06.10.2023 № 796 та інших нормативно-правових актів й методичних документів у цій сфері.

1.3. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються у вигляді нової редакції, розглядаються на засіданні Вченої ради та на підставі рішення Вченої ради вводяться в дію наказом ректора.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових документів, зазначених у цьому розділі, Державних стандартів України (ДСТУ) та в таких значеннях:

соціально-правові запити – запити фізичної або юридичної особи, пов'язані із соціальним захистом, спрямовані на забезпечення їх законних прав та інтересів, у тому числі пенсійне забезпечення та отримання пільг і

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	01-05.02:2024
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	<p>Редакція 1</p>

компенсацій відповідно до законодавства та міжнародних зобов'язань України, що передбачають витребування інформації про: освіту, трудовий стаж (для трудових книжок лише архівна довідка), заробітну плату тощо;

архівна довідка – вид інформаційного документа, який має юридичну силу і містить підтвердження про наявність в документах архівного фонду відомостей, що стосуються навчання чи праці в університеті конкретних осіб;

архівна копія – засвідчений у встановленому законодавством порядку документ, що містить точне знакове відтворення тексту письмового або графічного зображення архівного документа із зазначенням його пошукових даних;

архівний витяг – засвідчений у встановленому законодавством порядку документ, що містить точне знакове відтворення частини тексту письмового або графічного зображення архівного документа, із зазначенням його пошукових даних;

архівний фонд – сукупність архівних документів, сформована архівною установою на підставі зв'язку між документами і (або) їх утворювачами;

документ Національного архівного фонду – архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню;


архівний документ – документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна;

користування архівними документами – регульоване правилами ознайомлення з архівними документами за допомогою читання, прослуховування, проглядання їх;

фонд користування документами – структурована сукупність копій архівних документів, виготовлених у паперовій чи іншій аналоговій або цифровій формах, і призначених для користування замість оригіналів;

цифрова копія архівного документа – копія, що містить точне знакове відтворення інформації оригіналу архівного документа, отримана в результаті перетворення аналогового архівного документа у цифрову форму або копіювання цифрового архівного документа;

цифровий фонд користування документами – структурована сукупність цифрових копій архівних документів, призначена для користування замість оригіналів.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	01-05.02:2024
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБИГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	<p>Редакція 1</p>

1.5. Університет виконує запити юридичних та фізичних осіб щодо реалізації їх особистих прав і законних інтересів, які стосуються надання інформації, наявної в архівних документах Університету, безоплатно.

2. Порядок подання соціально-правових запитів, інших видів архівних запитів

2.1.3 Метою досягнення оперативних цілей, зокрема впровадження цифровізації надання архівних послуг, подання фізичними чи юридичними особами соціально-правових запитів, інших видів архівних запитів здійснюється електронно шляхом заповнення на сайті Університету (<https://pnu.edu.ua/>) у розділі «Електронна взаємодія» – «З іншими категоріями громадян» таких форм:

- «Замовлення архівної довідки (про навчання, період роботи, нарахування заробітної плати)»;
- «Заява на отримання оригіналу несвоєчасно забраного документа»;
- «Інші види звернень».

Форма «Замовлення архівної довідки (про навчання, період роботи, нарахування заробітної плати)» містить такі підформи:


- «Замовлення архівної довідки про навчання»;
- «Замовлення архівної довідки про період роботи»;
- «Замовлення архівної довідки про нарахування заробітної плати».

Форма «Замовлення архівної довідки про навчання» заповнюється громадянами з метою отримання інформації щодо періоду їх навчання в Університеті. Відповідна форма призначена для випускників Університету, які завершили навчання та отримали документи про освіту, здобувачів освіти, які не завершили навчання і були відраховані з Університету, але не стосується здобувачів освіти Університету, які навчаються на цей момент.

Форма «Замовлення архівної довідки про період роботи» заповнюється громадянами з метою отримання інформації щодо періоду роботи в Університеті, але не стосується працівників Університету, які працюють на цей момент.

Форма «Замовлення архівної довідки про нарахування заробітної плати» заповнюється громадянами з метою отримання інформації щодо нарахованої суми грошового забезпечення (ГЗ) та сплачених страхових внесків (СВ) за період роботи в Університеті до **2000 року**, які враховуються при обчисленні пенсії.

Форма «Заява на отримання оригіналу несвоєчасно забраного документа» заповнюється громадянами з метою отримання оригіналів

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	01-05.02:2024
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБИГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	<p>Редакція 1</p>

несвоєчасно забраних документів про освіту (наприклад, документ, на основі якого здійснювався вступ до університету – атестат, свідоцтво; диплом бакалавра / спеціаліста / магістра з додатком до нього) та трудових книжок.

Для замовлення отримання несвоєчасно забраних документів про освіту, які не були передані навчальними структурними підрозділами на архівне зберігання, громадянам необхідно звернутися у деканат факультету / дирекцію інституту, на якому здійснювалось навчання.

Здобувачі освіти, які були відраховані з Університету і не забрали оригінали документів про освіту, на основі яких здійснювали вступ, та на момент відрахування не погасили заборгованості перед Університетом, повинні в індивідуальному порядку підписати обхідний лист (<https://cutt.ly/PH4i2ta>).


2.2. Для працівників Університету подання заяви з метою отримання інформації щодо нарахованої суми грошового забезпечення (ГЗ) та сплачених страхових внесків (СВ) за період роботи в Університеті до **2000 року**, які враховуються при обчисленні пенсії, здійснюється електронно шляхом заповнення її на сайті Університету (<https://pnu.edu.ua/>) у розділі «Електронна взаємодія» – «**З викладачами та співробітниками**» у формі «**Замовлення архівної довідки (про навчання в університеті, про період роботи в університеті, про нарахування заробітної плати за період роботи в університеті)**».

2.3. Звернення, надіслані з електронних адрес, зареєстрованих на серверах Російської Федерації (наприклад, mail.ru, yandex.ru, rambler.ru тощо), не розглядаються та анулюються автоматично.

2.4. У разі відсутності технічної можливості фізичними чи юридичними особами та працівниками Університету здійснити подання соціально-правових запитів та інших видів архівних запитів в електронній формі, необхідно звернутися у відділ документообігу та діловодства Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника для написання відповідної заяви за встановленими формами, наведеними в Додатку 1, Додатку 2, Додатку 3, Додатку 4 до цього Положення.

3. Порядок розгляду та виконання соціально-правових запитів, інших видів архівних запитів

3.1. Після заповнення юридичною чи фізичною особою на сайті Університету (<https://pnu.edu.ua/>) у розділі «Електронна взаємодія» – «**З іншими категоріями громадян**» відповідної форми, всі відповіді кореспондентів, за допомогою спеціального коду, потраплять у зазначені

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	01-05.02:2024
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБИГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	<p>Редакція 1</p>

реквізити налаштованого шаблону з автоматичною реєстрацією у відділі документообігу та діловодства.

3.2. Після заповнення працівником Університету електронної форми на сайті Університету (<https://pnu.edu.ua/>) у розділі «Електронна взаємодія» – «**З викладачами та працівниками**» форми «**Замовлення архівної довідки (про навчання в університеті, про період роботи в університеті, про нарахування заробітної плати за період роботи в університеті)**», всі відповіді працівників, за допомогою спеціального коду, потраплять у відповідні реквізити налаштованого шаблону з автоматичною реєстрацією у відділі документообігу та діловодства.

3.3. Згенеровані соціально-правові запити, інші види архівних запитів надсилаються відділом документообігу та діловодства на розгляд керівництву Університету для проставлення на них резолюцій шляхом виділення тексту “Резолюція керівника:” та додаванням відповідного коментаря, адресованого виконавцю / виконавцям, що містить стислий зміст доручення (вказівки) ректора / проректора щодо його виконання із зазначенням терміну виконання в разі потреби.


3.4. Виконавець / виконавці опрацьовують отримані електронні соціально-правові запити, інші види архівних запитів та відповідно до накладених на них електронних резолюцій ректора / проректора готують інформацію.

3.5. Соціально-правові запити, інші види архівних запитів, як правило, виконуються відділом документообігу та діловодства на підставі наявних в архівному фонді Університету документів. У разі не передання структурними підрозділами документів на збереження до архівного фонду Університету та наявності у них запитуваної інформації, виконання соціально-правових запитів, інших видів архівних запитів здійснюється цими структурними підрозділами за встановленими формами, зазначеними у цьому Положенні.

3.6. У разі відсутності в Університеті запитуваних відомостей складають лист-відповідь, який оформлюють на бланку Університету. У листі-відповіді вказують на факт відсутності в документах архівного фонду відомостей, що цікавлять заявника, та дають рекомендації, куди слід звернутися за необхідною інформацією.

Про вмотивовану відмову у розгляді соціально-правового запиту, іншого виду архівного запиту інформують заявника.

3.7. **Архівна довідка про навчання в Університеті** готується відділом документообігу та діловодства на підставі документів архівного фонду Університету (наказів ректора, протоколів екзаменаційних комісій, книг видачі дипломів, особових справ) з урахуванням пункту 3.5. розділу 3 цього Положення.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА</p>	01-05.02:2024
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБИГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	<p>Редакція 1</p>

3.8. **Архівна довідка про період роботи в Університеті** готується відділом документообігу та діловодства на підставі документів архівного фонду (наказів ректора, особових справ тощо) або відділом кадрів у разі наявності запитуваної інформації, яка міститься у справах, що знаходяться у відділі кадрів.

3.9. Архівні довідки складаються за встановленою формою, наведеною в Додатку 5 до цього Положення.

Якщо виконання звернення потребувало використання не засвідчених копій документів, у тексті довідки роблять відмітку: «незасвідчена копія».

У довідці наводять назви, дати й номери використаних документів та подають наявні в цих документах відомості щодо питання звернення. Інформацію викладають у хронологічній послідовності подій. За потреби дозволяється наводити витяги з документів (у лапках).

У разі різночитання імен, прізвищ тощо наводять те написання, що живається в документі, з позначкою «Так у документі».

У довідку включають тільки ті відомості, що містяться в документах.

Після тексту в архівній довідці подають пошукові дані документів, що слугували підставою для складання архівної довідки.

Архівну довідку підписує ректор / проректор та засвідчують гербовою печаткою Університету. Копію архівної довідки долучають до справ згідно з номенклатурою справ.


3.10. **Архівна довідка про нарахування заробітної плати** відображає інформацію щодо нарахованої суми грошового забезпечення (ГЗ) та сплачених страхових внесків (СВ) за період роботи в Університеті до 2000 року, які враховуються при обчисленні пенсії.

Архівна довідка про нарахування заробітної плати оформляється на підставі особових рахунків, платіжних відомостей та інших документів про нараховану та сплачену заробітну плату, які наявні в архівному фонді Університету.

Відділом документообігу та діловодства здійснюється пошук особових рахунків, платіжних відомостей та інших документів про нараховану та виплачену заробітну плату особи, які передаються у бухгалтерію Університету для складання відповідної довідки за формами, встановленими державними органами соціального захисту населення.

Розмір заробітної плати в архівній довідці зазначається в грошових одиницях, що перебували в обігу протягом згаданого періоду.

Архівну довідку про нарахування заробітної плати підписують ректор / проректор, головний бухгалтер, начальник відділу документообігу та діловодства, працівник відділу документообігу та діловодства, який здійснював пошук архівних документів, працівник бухгалтерії, який склав

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	01-05.02:2024
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	<p>Редакція 1</p>

відповідну довідку. Архівну довідку про нарахування заробітної плати засвідчують гербовою печаткою Університету. Копію довідки долучають до справ згідно з номенклатурою справ.

3.11. **Архівні копії та витяги** видають відповідно до запитів. Ідентичність копій і витягів оригіналам засвідчується підписом начальника відділу документообігу та діловодства і гербовою печаткою Університету.

Витяги створюють, якщо архівні документи містять відомості з кількох не пов'язаних між собою питань. Кожен витяг має точно та повно відтворювати ту частину документа, яка стосується запиту. Якщо окремі частини оригіналу документа (слова, вислови, виправлення) важко розібрати або ж вони викликають сумнів у справжності, у відповідних місцях витягу роблять примітки: «Так у документі», «У тексті нерозбірливо».

Архівні копії та витяги, оформляються на бланках Університету, зазначаючи відповідну назву документа – «Архівна копія», «Архівний витяг». Назву, дату та номер оригіналу документа відтворюють повністю. Після тексту архівної копії (витягу) подають архівний шифр (пошукові дані) документа. Якщо обсяг архівної копії (витягу) перевищує один аркуш, архівний шифр (пошукові дані) вказують на звороті кожного аркуша.

При виготовленні ксеро- та фотокопій бланк Університету не використовують, а в правому верхньому куті копій проставляють штамп «Копія». Засвідчувальні написи та відбиток гербової печатки проставляють на звороті останнього аркуша копії.


Усі аркуші архівної копії або архівного витягу повинні бути пронумеровані та прошиті, а місце з'єднання аркушів засвідчують підписом начальника відділу документообігу та діловодства та відбитком печатки «Для документів».

3.12. Внесення недостовірної інформації, будь-яких довільних записів, самочинна зміна чи доповнення відомостей у тексті архівних довідок не допускається та кваліфікується як фальсифікація.

3.13. Термін виконання запитів не може перевищувати **30 днів з моменту його реєстрації**. У разі виконання запиту без перегляду архівних документів (за довідниками, у тому числі бази даних) строк його виконання становить **п'ятнадцять днів з дати реєстрації**. З огляду на загальну кількість запитів строк виконання може бути продовжений, про що обов'язково інформують заявника.

Загальний строк виконання запиту не повинен перевищувати **сорока п'яти днів**.

3.14. У разі відсутності у документах архівного фонду Університету даних, необхідних для підтвердження запитуваних відомостей, на бланку

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	01-05.02:2024
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	<p>Редакція 1</p>

Університету складається відповідь про відсутність запитуваної інформації та за можливості подаються рекомендації щодо подальших шляхів її пошуку.


4. Порядок видання та надсилання соціально-правових запитів, інших видів архівних запитів

4.1. Підготовлені відповідно до звернень соціально-правові запити, інші види архівних запитів віддаються безпосередньо заявнику (при наявності документа, що засвідчує особу, чи уповноваженій особі при наявності нотаріально завіреного доручення та документа, що засвідчує особу), після проставлення підпису у журналі видачі довідок або поштовим зв'язком на вказану заявником адресу в межах України, або електронною поштою на вказану заявником електронну адресу.

4.2. Оригінали несвоєчасно забраного документа (диплома), які були передані навчальними структурними підрозділами Університету на архівне зберігання, видаються відділом документообігу та діловодства безпосередньо заявнику (при наявності документа, що засвідчує особу, чи уповноваженій особі при наявності нотаріально завіреного доручення та документа, що засвідчує особу), після пред'явлення обхідного листа (<https://cutt.ly/PH4i2ta>) та проставлення підпису у журналі видачі дипломів, протягом **3 робочих днів** з моменту подання заяви.

Оригінали несвоєчасно забраного документа (диплома), які не були передані навчальними структурними підрозділами на архівне зберігання, видаються деканатами факультетів / дирекціями інститутів, на якому здійснювалось навчання (при наявності документа, що засвідчує особу, чи уповноваженій особі при наявності нотаріально завіреного доручення та документа, що засвідчує особу), після пред'явлення обхідного листа (<https://cutt.ly/PH4i2ta>) та проставлення підпису у журналі видачі дипломів, протягом **3 робочих днів** з моменту подання заяви.

4.3. Оригінали несвоєчасно забраного документа відрахованих здобувачів освіти, на основі якого було здійснено вступ до Університету, видається відділом документообігу та діловодства (у разі передачі особових справ відрахованих студентів відділом кадрів або іншими навчальними структурними підрозділами у разі їх ліквідації (реорганізації) до відділу документообігу та діловодства на архівне зберігання) безпосередньо заявнику (при наявності документа, що засвідчує особу, чи уповноваженій особі при наявності нотаріально завіреного доручення та документа, що засвідчує особу) після пред'явлення обхідного листа (<https://cutt.ly/PH4i2ta>) протягом **3 робочих днів** з моменту подання заяви.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	01-05.02:2024
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	<p>Редакція 1</p>


Оригінали несвоєчасно забраного документа відрахованих здобувачів освіти, на основі якого було здійснено вступ до Університету, у разі не передання особових справ відрахованих студентів до відділу документообігу та діловодства на архівне зберігання, видається деканатами / дирекціями факультетів / інститутів, на якому здійснювалось навчання, чи відділом кадрів безпосередньо заявнику (при наявності документа, що засвідчує особу, чи уповноваженій особі при наявності нотаріально завіреного доручення та документа, що засвідчує особу) після пред'явлення обхідного листа (<https://cutt.ly/PH4i2ta>) протягом **3 робочих днів** з моменту подання заяви.

4.4. В окремих випадках допускається вилучення з архівних справ і видавання власникам або їх родичам оригіналів особових документів (трудових книжок, свідоцтв, дипломів, атестатів тощо), які власник не отримав свого часу. Оригінали особових документів повертають на підставі письмових заяв власників, з дозволу ректора / проректора. Вилучений документ замінюють копією. В облікові документи вносять необхідні відмітки. Оригінали особових документів видають на руки – під розписку (Додаток 6) та за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу. Уповноважені особи додатково пред'являють нотаріально засвідчену довіреність.

4.5. Користування документами архівного фонду Університету здійснюється з дозволу ректора / проректора Університету з метою проведення спеціального джерелознавчого дослідження тощо.

Ознайомлення із запитуваними документами архівного фонду Університету, після їх розшуку, здійснюється у відділі документообігу та діловодства.

4.6. Про вмотивовану відмову в доступі користування документами архівного фонду Університету користувачеві повідомляється усно або письмово з вичерпним зазначенням підстав відмови.

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	<p>01-05.02:2024</p>
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБИГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	<p>Редакція 1</p>

Додаток 1

**АРХІВНА ДОВІДКА ПРО
ПІДТВЕРДЖЕННЯ НАВЧАННЯ
В УНІВЕРСИТЕТІ**

Ректору
Прикарпатського національного
університету імені Василя Стефаника
Ігорю ЦЕПЕНДІ

гр. _____
прізвище¹, ім'я, по батькові заявника²

тел. _____

e-mail _____

адреса _____

фактичне місце проживання

ЗАЯВА

Прошу видати мені архівну довідку про те, що я дійсно навчав(-ла)ся в
університеті на факультеті / в інституті _____
назва факультету / інституту

на спеціальності « _____ »
назва спеціальності / напрямку підготовки

_____ форми навчання у період з _____ по _____
денної, заочної роки початку і завершення навчання

Додаткова інформація³: _____

Мета отримання довідки: _____

Додаток: копія паспорта⁴, диплома

_____ 20__ р.

_____ Підпис

¹ У разі зміни прізвища спочатку вкажіть теперішнє прізвище, а в дужках прізвище, на яке був виданий документ про освіту

² У разі звернення уповноважених осіб додається нотаріально завірена довіреність

³ Вкажіть періоди, якщо були академічні відпустки, переводи на інші факультети, відрахування або інші відомості, які вважаєте важливими

⁴ Копія документа, на підставі якого було змінено прізвище (свідоцтво про одруження, свідоцтво про розлучення, свідоцтво про зміну імені)



ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ
НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ
ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

01-05.02:2024

ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБИГУ ТА ДІЛОВОДСТВА

Редакція 1

Додаток 2

**АРХІВНА ДОВІДКА ПРО
ПІДТВЕРДЖЕННЯ РОБОТИ
В УНІВЕРСИТЕТІ**

Ректору
Прикарпатського національного
університету імені Василя Стефаника
Ігорю ЦЕПЕНДІ

гр. _____
прізвище, ім'я, по батькові заявника¹

тел. _____

e-mail _____

адреса _____
фактичне місце проживання

ЗАЯВА

Прошу видати мені архівну довідку про те, що я дійсно працював(-ла) в
університеті на посаді _____
вкажіть займану посаду

_____ та назву структурного підрозділу (кафедри, факультету, інституту, відділу тощо)

форма зайнятості _____
за основним місцем роботи / за сумісництвом

у період з _____ року по _____ рік.
рік початку роботи рік закінчення роботи

Додаткова інформація: _____


Мета отримання довідки: _____

Додаток: копія паспорта, трудової книжки (за наявності)

_____ 20__ р.

_____ Підпис

¹ У разі звернення уповноважених осіб додається нотаріально завірена довіреність

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	01-05.02:2024
	ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА	Редакція 1

Додаток 3

**АРХІВНА ДОВІДКА ПРО
НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ
ПЛАТИ ЗА ПЕРІОД РОБОТИ
В УНІВЕРСИТЕТІ**

Ректору
Прикарпатського національного
університету імені Василя Стефаника
Ігорю ЦЕПЕНДІ

гр. _____
 прізвище, ім'я, по батькові заявника¹

тел. _____

e-mail _____

адреса _____
 фактичне місце проживання

ЗАЯВА

Прошу видати мені архівну довідку про розмір заробітної плати за період
роботи в університеті з _____ року по _____ рік
 рік початку роботи рік закінчення роботи

на посаді _____
 вказіть займану посаду та назву структурного підрозділу (кафедри, факультету, інституту, відділу тощо)

форма зайнятості _____.
 за основним місцем роботи / за сумісництвом

Додаткова інформація: _____


Мета отримання довідки: _____

Додаток: копія паспорта, трудової книжки

_____ 20____ р.

Підпис

¹ У разі звернення уповноважених осіб додається нотаріально завірена довіреність

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	01-05.02:2024
	ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА	Редакція 1

Додаток 4

ЗАЯВА ГРОМАДЯНИНА

Ректору
 Прикарпатського національного
 університету імені Василя Стефаника
 Ігорю ЦЕПЕНДІ

гр. _____
 прізвище, ім'я, по батькові заявника¹

тел. _____

e-mail _____

поштова адреса _____

ЗАЯВА


У тексті заявник викладає повідомлення або прохання з певного питання.

Відмітка про наявність додатків (за потреби).

_____ 20__ р.

Підпис

¹ У разі звернення уповноважених осіб додається нотаріально завірена довіреність

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	01-05.02:2024
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	<p>Редакція 1</p>

Додаток 5



Міністерство освіти і науки України

Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

вул. Шевченка, 57, м. Івано-Франківськ, 76018, тел. (0342) 75-23-51, факс (0342) 53-15-74
імейл office@pnu.edu.ua, сайт https://pnu.edu.ua, код ЄДРПОУ 02125266

№ _____ На № _____ від _____

АРХІВНА ДОВІДКА

У документах архівного фонду Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника є дані про те, що *здобувач освіти (ПІБ)*, _____ р. н., дійсно навчав(ла)ся *денно / заочно на факультеті / в інституті* _____ (назва закладу згідно з дипломом) за спеціальністю / напрямом підготовки “_____” з _____ р. (наказ про зарахування на навчання № _____ від _____ р.) до _____ р. (наказ про присвоєння кваліфікації і відрахування з числа студентів у зв’язку із закінченням терміну навчання № _____ від _____ р.).

Рішенням (державної) екзаменаційної комісії від _____ р., протокол № _____ *здобувачу освіти (ПІБ)* присвоєно кваліфікацію _____ та видано диплом *бакалавра / спеціаліста / магістра* № _____ від _____ р., реєстраційний № _____.

За потреби вказуються періоди, якщо були академічні відпустки, військова служба, переведення з однієї форми навчання на іншу, в інші заклади вищої освіти, відрахування або інші відомості.


Підстава: *(матеріали архівної особової справи здобувача, накази ректора, книга видачі дипломів, відомості з Єдиної державної електронної бази з питань освіти)*.

Інформація про офіційні зміни назви університету (за потреби).

Ректор / проректор
М. П.

Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

ім’я та ПРІЗВИЩЕ виконавця
тел., name@pnu.edu.ua

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	01-05.02:2024
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	Редакція 1



Міністерство освіти і науки України
Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника

вул. Шевченка, 57, м. Івано-Франківськ, 76018, тел. (0342) 75-23-51, факс (0342) 53-15-74
 імейл office@pnu.edu.ua, сайт https://pnu.edu.ua, код ЄДРПОУ 02125266

№ _____ На № _____ від _____

АРХІВНА ДОВІДКА


У документах архівного фонду Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника є дані про те, що *працівник (ПІБ)*, _____ р. н., дійсно працював(ла) в університеті на посаді (*назва посади та структурного підрозділу (кафедри, факультету, інституту, відділу тощо)*) за основним місцем роботи / за сумісництвом на _____ ставки у період з _____ р. (наказ про прийняття № _____ від _____ р.) до _____ р. (наказ про звільнення № _____ від _____ р.).

Підстава: (*матеріали архівної особової справи працівника, накази ректора*).

Інформація про офіційні зміни назви університету (за потреби).

Ректор / проректор
 М. П.

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

	ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА	01-05.02:2024
	ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБИГУ ТА ДІЛОВОДСТВА	Редакція 1

Додаток 5
до Порядку подання та оформлення документів
для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України
«Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
(пункт 2.1 розділу II)

ДОВІДКА про заробітну плату для обчислення пенсії

ШТАМП
органу, що видав довідку

Видана _____

_____ про те, що його (її) заробітна плата, яка враховується при обчисленні пенсії, склала

Сума заробітної плати з розшифруванням (грн)

Місяці	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.
Січень							
Лютий							
Березень							
Квітень							
Травень							
Червень							
Липень							
Серпень							
Вересень							
Жовтень							
Листопад							
Грудень							
Усього							

На всі виплати нараховано страхові внески (єдиний внесок).

Довідка видана на підставі розрахункових листів, які знаходяться за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 79 (архів Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника).


Не заперечуємо проти проведення перевірки первинних документів за період, зазначений у цій довідці.

М. П.

Ректор / проректор
Головний бухгалтер
Провідний бухгалтер
Начальник відділу
документообігу та діловодства

підпис
підпис
підпис
підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

	<p>ЕЛЕКТРОННИЙ ФОНД ЛОКАЛЬНИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ ПРИКАРПАТСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА</p>	01-05.02:2024
	<p>ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ДІЛОВОДСТВА</p>	Редакція 1

Додаток 6

**Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника**

Я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові отримувача)

отримав(ла) оригінали таких документів:

1. Документи про освіту:

атестат / свідоцтво
серія _____ № _____ від _____,
виданий _____

та додаток до нього

диплом _____
(молодшого спеціаліста / бакалавра / спеціаліста / магістра)
серія _____ № _____ від _____,
виданий _____

та додаток до нього

2. Сертифікат ЗНО № _____ рік

видані на ім'я _____
(прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку документи видані)

особисто / за довіреністю

(дата)

(підпис)