



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

02 листопада 20 14

м. Суми

№ 0511-І

Про організацію
візування документів

У відповідності до вимог, що визначені «Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», враховуючи необхідність проведення оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості, відповідності чинному законодавству, а також з метою організації процедур погодження документів в університеті, уточнення розподілу повноважень посадових осіб та підвищення відповідальності осіб

НАКАЗУЮ:

1. Процедуру погодження документів здійснювати наступним чином:
 - візування службового документа в структурних підрозділах та службах загальноуніверситетського підпорядкування з наданням необхідних пояснень відносно порушених в ньому питань здійснює, як правило, посадова особа, що вносить проект документа або інший співробітник за дорученням цієї особи;
 - погодження службових документів або їх підпис проректорами університету та начальником організаційно-методичного управління відповідно до визначених нормативною базою університету повноважень здійснює, як правило, відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю (за ініціативою відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю або особистою ініціативою розробників документів візування та погодження може здійснюватися при безпосередньому спілкуванні з відповідною посадовою особою);
 - перелік осіб відповідно до їх компетенції та повноважень, необхідний для погодження документа, визначається нормативною базою університету, а в окремих випадках, працівником, який створює документ, виходячи з його змісту;


- начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю в мотивованих випадках має право додавати до переліку або виключати з нього певні візи;
 - відповідальність за зміст документа несуть усі посадові особи, які його візують;
 - у разі необхідності внесення змін до проекту документа в процесі візування, він повертається на доопрацювання та візується повторно;
 - проекти службових документів надаються на підпис керівництву університету із зазначенням джерела фінансування керівниками структурних підрозділів та попереднім резервуванням коштів на субрахунках відділом моніторингу платних послуг;
 - розпорядчі документи (накази, розпорядження) візуються на лицьовому боці останнього аркуша проекту документа або на зворотньому, якщо місця для візування на лицьовому боці недостатньо.
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ №1050-І від 24.12.13 р. «Про порядок візування документації» та абзац перший пункту 3 наказу №616-І від 19.07.2010 р. «Про внесення доповнень до наказу «Про використання грошових коштів, які є на субрахунках структурних підрозділів СумДУ» від 17.09.2004 р. №304-І».
 3. Заступнику начальника відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю внести цей наказ до інформаційного сервісу «Делегування повноважень ректора посадовим особам» та довести його до відома усіх структурних підрозділів університету.

Ректор



А.В.Васильєв

Проект наказу вносить
Заступник начальника ВДКК

 _____ Л.В.Акименко