



Міністерство освіти і науки України  
**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

від 26 серпня 2022 р.

Суми

№0506-І

Про впровадження  
модуля «Номенклатура справ»

З метою встановлення єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх систематизації та обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, у тому числі для забезпечення своєчасного передавання на зберігання до архіву відповідно до строків зберігання або вилучення для знищення документів, що не мають культурної цінності, втратили практичне значення та не внесені до Національного архівного фонду, а також автоматизації процесів діяльності структурних підрозділів університету в частині складання як номенклатури справ університету в цілому, так і окремих структурних підрозділів, створено функціональний модуль «Номенклатура справ» автоматизованої системи «Університет».

У зв'язку з вищезазначеним

**НАКАЗУЮ:**

1. Впровадити функціональний модуль «Номенклатура справ» автоматизованої системи «Університет» (далі – Модуль), використання якого здійснювати для розроблення номенклатур справ структурних підрозділів, зокрема внесення відповідальними особами переліку документів та справ, що створюються в процесі діяльності.

2. Відповідальність за складання зведеної номенклатури справ університету покладається на працівників архіву.

3. Проректору з науково-педагогічної роботи Школьник І. О. до 15.09.2022 року організувати розроблення типових номенклатур справ для кафедр, факультетів/інститутів за участі керівників навчально-організаційного управління, навчального відділу, навчально-методичного відділу, навчального відділу з практики та інтеграційних зв'язків з замовниками кадрів та, у разі необхідності, залученням інших підрозділів університету з метою визначення переліку документів, які повинні зберігатися в зазначених підрозділах відповідно до вимог внутрішньоуніверситетської нормативної бази та чинного законодавства.

4. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Акименко Л.В. підготувати проект наказу про затвердження типових номенклатур справ для окремих структурних підрозділів університету.

5. Встановити, що створення номенклатури справ структурного підрозділу, є обов'язковою процедурою ведення діловодства. Документи та справи, визначені типовою номенклатурою справ, є обов'язковими для зберігання.

6. Відповідальність за наповнення довідників Модуля видами документів, що стосуються діяльності університету, номерами статей та строками зберігання відповідно до «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. №578/5, а також іншими відомостями, які забезпечать вибір даних для автоматизованого формування номенклатури справ, покласти на працівників архіву.

7. Керівникам структурних підрозділів організувати підключення до Модуля відповідальних осіб шляхом оформлення службової записки щодо надання доступу до АС «Університет» (шаблон за версією 03 додається).

Відповідальним особам забезпечити внесення до Модуля переліку документів та справ, що створюються під час діяльності відповідних структурних підрозділів, до 15 листопада 2022 року і надалі вносити зміни щорічно не пізніше 15 листопада.

8. Керівникам структурних підрозділів забезпечити неухильне дотримання строків зберігання документів та здійснювати контроль за своєчасним передаванням документів та справ до архіву на зберігання або їх знищенням відповідно до строків зберігання.

9. Начальнику Центру інформаційних систем Владиславу ХОМЕНКУ забезпечити програмно-технічну підтримку Модуля.

10. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Любові АКІМЕНКО організувати доведення цього наказу до відома керівників усіх структурних підрозділів університету.

Ректор

Василь КАРПУША