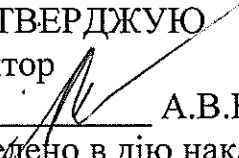


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

 А.В.Васильєв

Введено в дію наказом ректора
№0841-І від 10.12.2018 р.

**Порядок
обліку, зберігання та використання бланків для листування
від імені (за дорученням) університету**

1. Загальні положення

1.1. Даний Порядок розроблений з метою встановлення єдиних вимог до обліку, зберігання та використання бланків для листування (далі – бланки) у Сумському державному університеті (далі – СумДУ).

1.2. Порядок діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі управління якістю діяльності університету, є її складовою і розміщується в електронному Реєстрі, який є складовою офіційного сайту СумДУ.

1.3. Порядок розроблений з урахуванням вимог Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003, «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженими наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 р. №1000/5 та постанови Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності».

1.4. Дія цього Порядку поширюється на відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю в частині обліку бланків із зображенням Державного Герба України (далі – гербовий бланк) та на інші структурні підрозділи університету, які відповідно до Положення про структурний підрозділ можуть мати бланки з власним найменуванням.

2. Виготовлення та облік бланків

2.1 Гербові бланки університету та бланки структурних підрозділів виготовляються двома мовами: українською та англійською. Розроблення макету гербових бланків університету, організація їх виготовлення, а також узгодження макету бланків структурних підрозділів покладається на відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю. Гербові бланки виготовляються друкарським способом, бланки структурних підрозділів

університету можуть виготовлятися безпосередньо структурними підрозділами за допомогою копіювально-розмножувальної техніки.

2.2. Бланки в паперовій формі підлягають обліку. Облік ведеться за порядковими номерами, що проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому лівому полі аркуша.

2.3. Бланки, що генеруються в системі електронного документообігу, не нумеруються та не потребують обліку.

2.4. Облік та видача бланків здійснюється відповідальними особами за діловодство в структурних підрозділах університету під розписку у відповідному журналі.

3. Використання бланків

3.1. Бланки використовуються для листування між університетом та іншими установами, організаціями, підприємствами та фізичними особами, як в межах України, так і за кордоном.

3.2. Право підпису посадовими особами листів на гербових бланках університету визначається наказами ректора, на бланках структурних підрозділів – розпорядженнями їх керівників.

4. Зберігання та знищення бланків

4.1. Відповідальність за зберігання та видачу бланків покладається на особу, відповідальну за діловодство в структурному підрозділі, яка призначається розпорядженням його керівника.

4.2. Місцем зберігання бланків визначити сейфи або шафи, що надійно замикаються.

4.3. Знищення бланків здійснюється за актом про знищення документів.

5. Прикінцеві положення

5.1. Даний Порядок вводиться в дію з дня його затвердження наказом ректора. Зміни та доповнення до нього, у разі потреби, можуть вноситися відповідним наказом ректора.

Начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю



Л.В.Акименко