



Міністерство освіти і науки України  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

від 10 січня 2022 р.

Суми

№0009-І

Про деякі особливості створення  
наказів в сервісі «Документи»  
особистого кабінету

В системі електронного документообігу в університеті впроваджена процедура, яка передбачає створення та візування наказів в інформаційному сервісі «Документи» особистого кабінету (далі – особистий кабінет), у тому числі із застосуванням затверджених шаблонів та форм документів. Візування наказів відповідними посадовими особами університету із зазначенням дати та позначки часу реалізується в автоматично сформованому «Аркуші погодження» та друкується відповідальним працівником відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю зі зворотної сторони наказу. При цьому перелік віз в електронних копіях наказів, який передбачений у паперових версіях, втрачає актуальність.

З метою подальшого впорядкування процедурних питань щодо видання наказів та відповідно до вимог внутрішньоуніверситетської нормативної бази, зокрема, Інструкції з організації діловодства та архівного зберігання документів у Сумському державному університеті (далі – Інструкція)

**НАКАЗУЮ:**

1. Визначити окремі правила створення наказів та направлення їх на електронне погодження й підписання в інформаційному сервісі «Документи» особистого кабінету, а саме:

- посадова особа, яка є підписантом наказу (ректор або той, на кого покладені відповідні функції) визначається в особистому кабінеті за категорією «До розгляду», інші особи, які здійснюють візування, – «До погодження»;
- безпосередньо при формуванні тексту наказу перелік осіб-погоджувачів не визначається, вибір осіб для погодження ініціатор здійснює при завантаженні наказу в систему;
- при створенні наказу відповідно до затвердженого шаблону з його електронної версії в тексті наказу ініціатором видаляються елементи шаблону (риски, підстрочний текст, примітки та слова «Шаблон за версією \_\_\_\_». Затверджено наказом ректора №\_\_ від \_\_\_\_ р.);
- за відсутності особи, яка візує наказ і про що є повідомлення в системі, ініціатор наказу має вибір щодо:
  - відтермінування візування цією особою наказу;
  - заміни особи, що візує наказ, на її першого заступника або на іншу особу, що має відповідні функції.

При цьому відсутність відповідного співробітника визначається із застосуванням відповідних модулів системи у разі:

- відрядження (модуль «Відрядження»);
- відпустки (модуль «Кадри»);
- інших поважних причин (модуль «Оргструктура»).

2. За наявності зазначених у п.1 наказу інших поважних причин особі, яка займає посаду керівника відповідного структурного підрозділу, повідомляти відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю про свою тимчасову відсутність на роботі та відповідні причини (хвороба, стажування, відгул та інші), якому додатково до раніше визначених функцій, вносити відомості про відсутність на роботі керівників структурних підрозділів в модуль «Оргструктура».

3. Відділу кадрів здійснювати своєчасне внесення відомостей про перебування у відпустках керівників структурних підрозділів для коректного відображення їх в особистих кабінетах.

4. Відповідальність за якість оформлення наказів, дотримання вимог при їх складанні покладається на керівників відповідних структурних підрозділів.

5. Начальнику Центру інформаційних систем Владиславу ХОМЕНКУ забезпечити доопрацювання інформаційного сервісу «Документи» особистого кабінету та модуля «Оргструктура» та їх програмно-технічну підтримку.

6. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Любові АКІМЕНКО організувати доведення цього наказу до відома усіх співробітників університету.

Ректор

Василь КАРПУША