



Міністерство освіти і науки України

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

07 вересня 2018 р.

м. Суми

№0614-І

Про введення в дію
кодифікації наказів
та розпоряджень

З метою ефективної організації діловодства в університеті

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Кодифікацію наказів (додаток 1) та Кодифікацію розпоряджень (додаток 2), що реєструються відділом документно-інформаційних комунікацій та контролю та іншими структурними підрозділами відповідно до покладених обов'язків.

2. Відділу кадрів привести кодифікацію наказів про відпустки працівників університету у відповідність до затвердженої кодифікації. При цьому номери наказів, зареєстрованих за попередньою кодифікацією, залишити без змін. Реєстрацію відповідних наказів здійснювати в АС «Університет» із застосуванням кодифікації відповідно до додатку 1.

3. Директорам інститутів та деканам факультетів реєстрацію розпоряджень здійснювати в АС «Університет», використовуючи кодифікацію відповідно до додатку 2.

4. Начальнику Центру інформаційних систем Хоменку В.В. для реалізації вищезазначених завдань організувати підключення працівників відділу кадрів до модулю «Реєстрація та контроль» на підставі службової записки начальника відділу. При цьому передбачити відкритий доступ до електронного реєстру наказів співробітникам відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю.

5. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Акименко Л.В. довести цей наказ до відома інститутів, факультетів ЦІС та відділу кадрів.

Ректор

А.В.Васильєв

Проект наказу вносить
Начальник ВДІКК
_____Л.В.Акименко

Кодифікація наказів

Реєстраційний номер документу містить наступні групи цифр та літер:

$\frac{0000-00.00-00x}{1 \quad 2^* \quad 3 \ 4^*}$,

де:

1-ша група – порядковий номер наказу в межах календарного року за безперервною для підрозділу-виконавця нумерацією (0001, 0002, ...);

2-га група – певна початкова частина індексу структурного підрозділу відповідно до організаційної структури університету, яка є мінімізовано достатньою для ідентифікації структурного підрозділу;

3-тя група – розділ наказів, згрупованих за певними видами та відповідно до строків зберігання, а саме:

- I розділ – накази з основної діяльності
- II розділ – накази з особового складу працівників
- III розділ – накази з особового складу студентів
- IV розділ – накази про заохочення та матеріальну допомогу
- V розділ – накази про післядипломну освіту
- VI розділ – накази з адміністративно-господарчих питань;

4-та група – літерна складова кодифікації, що визначає певну підгрупу відповідного розділу наказів:

- п – про поселення студентів;
- в – про відпустки працівників.

*Відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю при реєстрації наказів 2-гу та 4-ту групи цифр не застосовувати.

Начальник відділу документно-інформаційних
комунікацій та контролю

Л.В.Акименко

Кодифікація розпоряджень

Реєстраційний номер документу містить наступні групи цифр та літер:

$\frac{0000p-00.00}{1 \quad 2 \quad 3^*}$,

де:

1-ша група – порядковий номер наказу в межах календарного року за безперервною для підрозділу-виконавця нумерацією (0001, 0002, ...);

2-га група – незмінна літерна складова кодифікації, що відповідає виду документу;

3-тя група – певна початкова частина індексу структурного підрозділу відповідно до організаційної структури університету, яка є мінімізовано достатньою для ідентифікації структурного підрозділу;

*Відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю при реєстрації розпоряджень 3-тю групу цифр не застосовувати.

Начальник відділу документно-інформаційних
комунікацій та контролю

Л.В.Акименко