



Міністерство освіти і науки України

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

20 травня 2020 р.

м. Суми

№0350-І

Про організацію передавання  
до архіву університету  
документів та справ

З метою організації належного зберігання та своєчасного передавання до архіву університету документів та справ постійного та тривалого (понад 10 років), у тому числі з кадрових питань (особового складу) (далі – документи та справи) відповідно до вимог, визначених «Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (далі – Правила), затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5, та запобігання їх втрати відповідальними посадовими особами, у тому числі ненавмисної

**НАКАЗУЮ:**

1. Документи та справи передавати до архіву університету для подальшого зберігання в наступні строки:

- інститутам, факультетам, кафедрам, позабазовим структурним підрозділам – протягом одного місяця після закінчення навчального року;
- службам та відділам загальноуніверситетського забезпечення діяльності, колегіальним, дорадчим та робочим органам, спеціалізованим вченим радам, у тому числі позабазовим структурним підрозділам в частині передавання наказів з основної діяльності, – через рік після завершення їх ведення в діловодстві підрозділу.

2. Встановити графік приймання документів та справ на зберігання:

- щоденно з 12<sup>45</sup> год. до 16<sup>30</sup> год.

3. Передавання документів та справ до архіву для подальшого зберігання здійснювати в упорядкованому стані відповідно до вимог, визначених Правилами, а саме: у прошитому вигляді, повному обсязі та з заповненим титульним аркушем; систематизовані за хронологією надходження або створення; з нумерацією аркушів, засвідчувальним написом тощо.

4. Працівникам архіву університету приймання документів та справ здійснювати у присутності відповідальної особи структурного підрозділу.

5. При створенні наказів про реорганізацію структурних підрозділів, а саме: ліквідацію, об'єднання тощо додавати пункт щодо передавання відповідальною особою документів та справ до архіву університету з обов'язковим зазначенням ініціалів та прізвища цієї особи та строку передачі.

6. Керівникам структурних підрозділів забезпечити належне зберігання документів та справ у підпорядкованому підрозділі та посилити контроль в частині своєчасного передавання відповідальною особою зазначених документів до архіву або іншій посадовій особі у разі змін умов праці, а саме: звільнення, переведення на іншу посаду або до іншого структурного підрозділу.

7. Начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Акименко Л.В. довести наказ до відома усіх структурних підрозділів університету.

Ректор

А.В.Васильєв

Проект наказу вносить  
Начальник ВДІКК  
\_\_\_\_\_Л.В.Акименко