
ІНСТРУКЦІЯ

щодо передачі документів від УДПУ до УНУ

Ця інструкція визначає порядок дій відповідальних осіб при передачі документів між підрозділами Уманського державного педагогічного університету (УДПУ) та Уманського національного університету (УНУ).

Крок 1. Визначення переліку документів

Відповідальні особи зі сторони УДПУ та УНУ (визначені відповідним наказом) здійснюють комунікацію щодо формування переліку документів, що підлягають передачі. Перелік визначається на підставі аналізу номенклатури справ відповідного підрозділу УДПУ та УНУ.

Крок 2. Обсяг документів для передачі

Передачі підлягають усі документи (незалежно від давності їх складання), які передбачені номенклатурою підрозділу УНУ.

Крок 3. Оформлення Акту передачі

Процес передачі документів оформлюється Актом у двох примірниках, які підписуються особами, визначеними наказом.

- Перший примірник залишається у підрозділі УНУ.
- Другий примірник передається до канцелярії.

Крок 4. Документи з іншим місцем зберігання

Якщо у процесі аналізу з'ясується, що окремі документи в УНУ мають зберігатися в іншому підрозділі — передача все одно здійснюється до підрозділу, зазначеного в наказі.

Крок 5. Внутрішній перерозподіл в УНУ

Після отримання документів відбувається їх внутрішня передача відповідним підрозділам УНУ згідно з місцем зберігання.

Крок 6. Консультації та архівні питання

З питань консультацій щодо процесу передачі звертатися до проректора з науково-педагогічної роботи.

З питань передачі документів до архіву звертатися до архіваріуса у відповідному кампусі.
