



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Н А К А З

03.12.2013

м. Ужгород

№ 220/01-03

Про впорядкування документів
та складання описів постійного
зберігання

З метою якісного впорядкування документів та подальшого їх зберігання,

НАКАЗУЮ:

1. Деканам факультетів, директорам інститутів, завідувачам кафедр та начальникам структурних підрозділів забезпечити оформлення документів постійного зберігання, відповідно до діючих вимог номенклатури справ та інструкції з діловодства ДВНЗ «УжНУ», з обов'язковим затвердженням їх на експертній комісії (ЕК) університету та експертно-перевірній комісії (ЕПК) державного архіву Закарпатської області.
2. Архівному підрозділу не здійснювати прийом документів постійного зберігання без описів затверджених комісіями ЕК та ЕПК.
3. До 01 березня 2014 року подати в архівний підрозділ описи справ постійного зберігання та акти про вилучення документів для знищення за 1996-2010 роки.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків Р.А.Офіцинського.



Ректор

Ф.Г. Ващук

Проректор з науково-педагогічної
роботи та міжнародних зв'язків

Р.А. Офіцинський

Начальник юридичного відділу

В.В. Тимчак

Заст. начальника відділу методично -
організаційної роботи та контролю

Л.В. Блажієвська

В.о. завідувача архівним підрозділом

М.І. Шете

Всі структурні підрозділи