РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна з питання: «Про затвердження Порядку управління документацією в електронному вигляді у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна в межах системи управління якістю»

від 05 жовтня 2026 року, протокол № 17

Заслухавши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи Антона ПАНТЕЛЕЙМОНОВА щодо необхідності затвердження Порядку управління документацією в електронному вигляді у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна в межах системи управління якістю, що має за мету забезпечення актуальності, відповідності та одноподібності всіх оприлюднених Університетом документів в електронному вигляді через розміщення у Документаріумі – цифровому сховищі даних Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, а також на підставі підпунктів 22 та 39 пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити Порядок управління документацією в електронному вигляді у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна в межах системи управління якістю (додаток 1).

Відповідальний: проректор з науково-педагогічної роботи Борис САМОРОДОВ
Термін виконання: постійно

Заступник голови Вченої ради Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ

Учений секретар Олена ФРІДМАН

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна
від 05 жовтня 2026 р.
(протокол № 17)

Введено в дію наказом
№ 0114-1/397 від 06 жовтня 2026 р.

ПОРЯДОК УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ В ЕЛЕКТРОННОМУ ВИГЛЯДІ У ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА В МЕЖАХ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ

Харків 2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2. УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ В ЕЛЕКТРОННОМУ ВИГЛЯДІ

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

ДОДАТКИ:

Додаток 1 Позначення «Вид документа» – шифри коду документа

Додаток 2 Офіційні абревіатури органів державної влади України

Додаток 3 Шифри підрозділів відповідно до Зведеної номенклатури справ Каразінського університету

Додаток 4 Структура Документаріуму

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета Порядку управління документацією в електронному вигляді у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна в межах системи управління якістю (далі – Порядок управління документацією) полягає у забезпеченні актуальності, відповідності та одноподібності всіх документів в електронному вигляді, розміщених у Документаріумі – цифровому сховищі даних Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна (далі – Каразінський університет), з подальшою наскрізною публікацією єдиних посилань на офіційних веб-сторінках та цифрових платформах Каразінського університету.

1.2. Порядок управління документацією розроблено відповідно до вимог п. 7.5 ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT) Системи управління якістю: Вимоги (далі – ДСТУ ISO 9001:2015) та встановлює єдині вимоги щодо ідентифікації (кодування) і структури управлінської задокументованої інформації системи управління якістю Каразінського університету згідно із Настановою з якості Харківського національного університету імені В.Н.каразіна (зі змінами) та інших нормативних та розпорядчих актів Каразінського університету.

1.3. Порядок управління документацією встановлює структуру Документаріуму та правила роботи в ньому, процедури розміщення документів, що надійшли із зовнішніх джерел (законодавчі, нормативні акти, рекомендації тощо) або створені Каразінським університетом, їх ідентифікації, поширенння, внесення змін або створення нових версій, вилучення з обігу застарілих документів.

1.4. Дія Порядку управління документацією не поширюється на вимоги щодо оформлення, реєстрації та обігу нормативних (організаційно-розпорядчих) документів Каразінського університету, що визначені Інструкцією з діловодства в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, затвердженою наказом №0102-1/745 від 16.12.2019 зі змінами (далі – Інструкція з діловодства), Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного обміну в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, затвердженою наказом №0102-1/745 від 16.12.2019 (зі змінами), Положенням про систему електронного документообігу Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, затвердженим наказом №0112-1/199 від 05.06.2020 (зі змінами). В Документаріумі документи розміщуються без змін у тій формі, в якій надійшли до Каразінського університету або створені в Каразінському університеті.

1.5. Порядок управління документацією поширюється на всі структурні підрозділи університету, які документально забезпечують встановлення, впровадження, реалізацію та підтримання процесів, необхідних для функціонування системи управління якістю, а також заходи щодо її поліпшення (за напрямами діяльності).

1.6. Терміни та визначення понять, що використовуються в цьому Порядку управління документацією:

1.6.1. **Автор електронного документа** – структурний підрозділ Каразінського університету та/або посадова (уповноважена) особа, яка розробила зміст (текст) документа в електронному вигляді та несе відповідальність за повноту, точність і достовірність внесеної до нього інформації до моменту його розміщення в Документаріумі.

1.6.2. **Адміністратор Документаріуму** – працівник Центру документації, уповноважений на технічне та організаційне адміністрування Документаріуму: формування й підтримання його структури (розділів/підрозділів), надання або обмеження доступу користувачам, контроль за дотриманням встановленого порядку ідентифікації (кодування) документів, а також забезпечення розміщення єдиних посилань з Документаріуму на офіційних веб-сторінках та цифрових платформах університету.

1.6.3. **Відповідальна особа структурного підрозділу університету** (далі – Відповідальна особа СПУ) – керівник структурного підрозділу Каразінського університету або визначений ним працівник, на якого покладено обов'язки щодо заповнення інформаційної картки, своєчасного розміщення, оновлення (заміни редакції) та вилучення з обігу документів відповідного структурного підрозділу в Документаріумі.

1.6.4. **Внутрішній документ** (далі – ВД) – документ, розроблений і затверджений в межах Каразінського університету за одним із напрямів діяльності (загальноуніверситетський, освітня діяльність, наукова діяльність, інші напрями), що підлягає ідентифікації та розміщенню в Документаріумі за встановленим алгоритмом кодування.

1.6.5. **Документ в електронному вигляді (електронний документ або електронна копія документа)** – документ, інформація в якому зафіксована у формі електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити, необхідні для його ідентифікації, придатний для сприйняття людиною за допомогою відповідних технічних засобів та для подальшого використання, зокрема електронний образ (скан-копія) документа, оригінал якого створено на паперовому носії.

1.6.6. **Документаріум** – цифрове сховище даних (електронна система управління документами університету), що забезпечує зберігання, впорядкування та доступ до нормативних актів, внутрішніх положень, наказів, рішень, звітів та іншої офіційної документації Каразінського університету, з подальшою наскрізною публікацією єдиних посилань на офіційних веб-сторінках та цифрових платформах університету.

1.6.7. **Єдине посилання** – постійне гіперпосилання на документ (його чинну редакцію), розміщений у Документаріумі, яке публікується на офіційному веб-сайті та/або цифрових платформах університету та забезпечує доступ до актуальної версії документа.

1.6.8. **Зведена номенклатура справ** – систематизований перелік справ (документів) Каразінського університету із зазначенням строків їх

зберігання, за яким визначаються шифри структурних підрозділів університету, що використовуються при формуванні ідентифікаційного номера документа.

1.6.9. **Зовнішній документ** (далі – ЗД) – документ, отриманий Каразінським університетом від органів державної влади, інших органів чи організацій (закони, дозвільні, нормативні та організаційно-розпорядчі акти, договори, меморандуми тощо), що підлягає ідентифікації та розміщенню в Документаріумі за встановленим алгоритмом кодування.

1.6.10. **Ідентифікаційний номер документа** – унікальний літерно-цифровий код, що присвоюється документу за результатами його ідентифікації відповідно до алгоритмів, визначених цим Порядком, і забезпечує його однозначне розпізнавання в Документаріумі.

1.6.11. **Ідентифікація електронного документу** – процес присвоєння позначення (коду) – унікального літерно-цифрового коду.

1.6.12. **Інформаційна картка** – картка в Документаріумі, що містить інформацію: назва, ідентифікаційний номер, дані про автора(-ів), номер чинної редакції, дата чинної редакції, поточний стан документа (активний/скасований/тощо), ким затверджено документ, номер і дату наказу про введення його в дію, інша додаткова інформація (за необхідності).

1.6.13. **СЕД АСКОД** – система електронного документообігу Каразінського університету, в якій здійснюється реєстрація внутрішніх документів із присвоєнням реєстраційного номера та дати реєстрації, що використовуються при формуванні ідентифікаційного номера документа в Документаріумі.

ІІ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ В ЕЛЕКТРОННОМУ ВИГЛЯДІ

2.1. До внутрішніх документів Каразінського університету належать документи, структуровані за чотирма основними напрямами (Додаток 1):

1) загально-університетський – ЗУ;

2) освітня діяльність – ОД;

3) наукова діяльність – НД;

4) інші види внутрішніх документів – ХХ.

2.2. До зовнішніх документів належать (Додаток 2): закони України; дозвільні, нормативні та організаційно-розпорядчі документи МОН України й інших органів влади, що регламентують діяльність Каразінського університету; договори (меморандуми про наміри, угоди про науково-технічну співпрацю або інші договори в частині, що не є конфіденційною).

2.3. Внутрішні та зовнішні документи в електронному вигляді мають пройти ідентифікацію відповідно до Настанови з якості і процедур за принципами алгоритмів, зазначених в підпунктах 2.3.1 - 2.3.3.

2.3.1. Алгоритм 1. Структура ідентифікаційного номера внутрішнього документу в електронному вигляді в Документаріумі, який зареєстровано в СЕД АСКОД:

ВД_КУ_СУЯ_●△_(№зп)_☐-➤/◇_ДД.ММ.РРРР

ВД – незмінна частина (внутрішній документ);

КУ_СУЯ – незмінна частина (Каразінський університет Система управління якістю);

●△– змінні літери (●) та змінні цифри (△) коду виду документа за Додатком 1 «Вид документа» (наприклад, Загально університетський документ - Ліцензія = ЗУ13);

(№зп) – цифра версії/редакції ВД (наприклад, (001), (002), …, (999));

☐– шифр структурного підрозділу Каразінського університету відповідно до Зведеної номенклатури справ відповідно до Додатку 3 (наприклад, 0102 – Відділ діловодства Центру документації, 0108 – Відділ охорони праці);

➤/◇– напрям діяльності (➤) та порядковий номер документа (◇) в СЕД АСКОД (наприклад, наказ з основної діяльності -1/655);

ДД.ММ.РРРР – дата реєстрації документа в СЕД АСКОД.

Приклад: алгоритм кодування ВД: Наказ з основної діяльності, в першій редакції, підготовлений Навчальним відділом з порядковим номером 0202-1/456 (відповідно до реєстрації в СЕД АСКОД) від 30.06.2026 року.

ВД_КУ_СУЯ_ЗУ24_(№001)_0202-1/456_30.06.2026

2.3.2. Алгоритм 2. Структура ідентифікаційного номера внутрішнього документу в електронному вигляді в Документаріумі, який відповідає номенклатурі справ та не має реєстраційного номеру в СЕД АСКОД:

ВД_КУ_СУЯ_●△_(№зп)_☐ -✧/○_ДД.ММ.РРРР

ВД – незмінна частина (внутрішній документ);

КУ_СУЯ – незмінна частина (Каразінський університет_Система управління якістю);

●△– змінні літери (●) та змінні цифри (△) коду виду документа за Додатком 1 «Вид документа» (наприклад, Загально університетський документ - Ліцензія = ЗУ13);

(№зп) – цифра версії/редакції документу (наприклад, (001), (002), …, (999));

☐ – шифр структурного підрозділу університету відповідно до Зведеної номенклатури справ університету відповідно до Додатку 3 (наприклад, 0102 –Відділ діловодства Центру документації, 0108 – Відділ охорони праці);

✧/○ – індекс справи згідно зведеної номенклатури справ структурного підрозділу (✧) та порядковий номер документа (○) (наприклад, посадова інструкція працівника структурного підрозділу університету -07/005);

ДД.ММ.РРРР – дата затвердження документа.

Приклад: алгоритм кодування ВД: Посадова інструкція старшого лаборанта юридичного факультету з порядковим номером 12 від 10.05.2026 року.

ВД_КУ_СУЯ_ЗУ19_(№002)_3901-04/12_10.05.2026

2.3.3. Алгоритм 3. Структура ідентифікаційного номера зовнішнього документа (ЗД) в електронному вигляді в Документаріумі Університету:

ЗД_ КУ_СУЯ _ ●△_(№зп)_☐ _ ☆_ ДД.ММ.РРРР

ЗД – незмінна частина (зовнішній документ);

КУ_ СУЯ – незмінна частина (Каразінський університет_Система управління якістю);

● △ – змінні літери (●) та змінні цифри (△) коду виду документа за Додатком 1 «Вид документа» (наприклад, Загально університетський документ – Наказ МОН України = ЗУ24);

☐ – шифр відповідального за виконання структурного підрозділу університету відповідно до Зведеної номенклатури справ університету відповідно до Додатку 2 (наприклад, 0102 – Відділ діловодства Центру документації, 0108 – Відділ охорони праці);

☆ – офіційна абревіатура органу державної влади України за Додатком 2, (наприклад, Міністерство освіти і науки України = МОН);

ДД.ММ.РРРР – дата реєстрації документа.

Наприклад: алгоритм кодування наказу МОН від 18.03.2026 № 473 “Про затвердження Статуту Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна”

ЗД: Наказ МОН України про затвердження Статуту Каразінського університету

ЗД_КУ_СУЯ_ЗУ24_0102_МОН_18.03.2026

Наприклад: алгоритм кодування договору Каразінського університету із Міністерством закордонних справ України

ЗД: Договір з Міністерством закордонних справ, підписаний проректором за довіреністю

ЗД_ КУ_СУЯ_ЗУ12_(1213)_0901_МЗС_08.09.2026

2.4. Поширення документів, розміщених в Документаріумі, внесення змін, створення нових версій або вилучення з обігу.

Відповідальна особа СПУ заповнює інформаційну картку, розміщує внутрішній документ в електронному вигляді в Документаріумі.

За єдиним посиланням у Документаріумі документ в електронному вигляді розміщується на офіційному веб-сайті Каразінського університету та/або на його інших цифрових ресурсах (платформах) протягом трьох робочих днів від створення інформаційної картки.

У разі затвердження нової редакції внутрішнього документа відповідальна особа СПУ забезпечує розміщення затвердженої нової версії внутрішнього документа у Документаріумі протягом трьох робочих днів від дати його підписання або введення в дію. Відповідальна особа СПУ несе персональну відповідальність за своєчасність розміщення документа ав електронному вигляді в Документаріумі.

У разі скасування (припинення дії) внутрішнього документа відповідальна особа СПУ забезпечує своєчасне вилучення скасованої/нечинної редакції внутрішнього документа з Документаріуму протягом трьох робочих днів від дати його скасування (припинення дії).

Відповідальна особа СПУ заповнює інформаційну картку, розміщує зовнішній документ в електронному вигляді в Документаріумі.

За єдиним посиланням у Документаріумі зовнішній документ в електронному вигляді розміщується на офіційному вебсайті Каразінського університету та/або на його інших цифрових ресурсах (платформах) протягом трьох робочих днів від створення інформаційної картки.

Версії зовнішнього документа в електронному вигляді (зі змінами) розміщуються у Документаріумі працівниками Центру документації за погодженням із проректорами, на підставі отриманої інформації від зовнішньої уповноваженої організації.

Вилучення з обігу зовнішнього документу у Документаріумі виконується працівниками Центру документації за погодженням з проректорами після одержання інформації про скасування (втрату чинності) відповідного документа від зовнішньої уповноваженої організації.

ІІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Порядок управління документацією затверджується рішенням Вченої ради, вводиться в дію наказом ректора Університету

Зміни й доповнення до Порядку управління документацією розглядаються й затверджуються рішенням Вченої ради, вводяться в дію наказом ректора Університету, окрім визначених пунктом 3.2 цього Порядку управління документацією.

3.2. Зміни до Додатку 3 до Порядку управління документацією – в частині шифрів підрозділів відповідно до зведеної номенклатури справ Каразінського університету вносяться відповідно до прийняття зведеної номенклатури справ університету в новій редакції відповідно до структури Каразінського університету та вносятся Центром документації.

3.3. Контроль за виконанням Порядку управління документацією здійснюють проректори відповідно до розподілу обов’язків між ректором та проректорами.

Додаток 1

Позначення «Вид внутрішнього документа»:
шифри коду документа

Шифр	Найменування	Приміка
ЗАГАЛЬНО УНІВЕРСИТЕТСЬКІ ДОКУМЕНТИ		
ЗУ01	Акт	
ЗУ02	Аналітичні документи	
ЗУ03	Бланк: лист (англ)	
ЗУ04	Бланк: лист (укр)	
ЗУ05	Бланк: наказ	
ЗУ06	Бланк: розпорядження	
ЗУ07	Витяг (з реєстру)	
ЗУ08	Відомості	
ЗУ09	Декларація ШАБЛОН	
ЗУ10	Довідка	
ЗУ11	Довіреність	
ЗУ12	Договір (у т.ч. меморандум, оферта, тощо)	
ЗУ13	Ліцензія	
ЗУ14	Сертифікат про акредитацію	
ЗУ15	Тендерна документація	
ЗУ16	Документ про освіту/кваліфікацію/науковий ступінь/ вчене звання (сертифікат, диплом, посвідчення, атестат, свідоцтво тощо)	
ЗУ17	Зведена номенклатура справ університету	
ЗУ18	Звіт	
ЗУ19	Інструкція	
ЗУ20	Кодекси	
ЗУ21	Колективний договір	
ЗУ22	Кошторис	
ЗУ23	Лист (інструктивний)	
ЗУ24	Методичні рекомендації	
ЗУ25	Наказ	
ЗУ26	Настанова	
ЗУ27	Обґрунтування	
ЗУ28	Опис наука	
ЗУ29	Паспорт	
ЗУ30	Перелік	
ЗУ31	План (окрім навчального та робочого навчального планів)	
ЗУ32	Політика	
ЗУ33	Положення	
ЗУ34	Порядок	

ЗУ35	Правила	
ЗУ36	Програма (окрім освітньої програми)	
ЗУ37	Протокол	
ЗУ38	Протокол НМР	
ЗУ39	Рішення КТК/ВР	
ЗУ40	Розподіл обов'язків	
ЗУ41	Розпорядження	
ЗУ42	Свідоцтво (окрім документа про освіту)	
ЗУ43	Стандарт	
ЗУ44	Статут	
ЗУ45	Стратегія	
ЗУ46	Технічне завдання	
ЗУ47	Типовий документ (Положення про СПУ) контракт,	
ЗУ48	Типовий документ (Посадова інструкція (типова))	
ЗУ49	Шаблон, зразок, форма	
ЗУ50	Шаблон, зразок, форма: освітнього процесу	
ЗУ51	Шаблон, зразок, форма: з кадрового процесу	
ЗУ52	Шаблон, зразок, форма: наукова діяльність, міжнародна діяльність	
ЗУ52	Шаблон	
ЗУ53	Штатний розпис	
НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ		
НД54	Аналітичні довідки	
НД55	Висновок	
НД56	Договір про науково-технічне співробітництво	
НД57	Документи щодо грантів	
НД58	Документи щодо конкурсів	
НД59	Експертний висновок	
НД60	Звіт	
НД61	Інноваційний проєкт	
НД62	Ліцензія	
НД63	Охоронний документ	
НД64	Тематичний план НДР	
НД65	Технічне завдання	
ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ		
ОД66	Графік	
ОД67	Звіт	
ОД68	Навчальний план	
ОД69	Освітня програма	
ОД70	Програма (іспити, тестуваня)	
ОД71	Рейтинг викладачів	
ОД72	Рейтинг кафедр	

ОД73	Рекомендації	
ОД74	Річний план (факультет, кафедра)	
ОД75	Робоча програма навчальної дисципліни	
ОД76	Робочий навчальний план	
ОД77	Шаблон: Індивідуальний план здобувача	
ОД78	Шаблон: заяви здобувачів	
ІНШІ ВИДИ ВНУТРІШНІХ ДОКУМЕНТІВ		
ХХ98	Інше (не визначено)	
ІНШІ ВИДИ ЗОВНІШНІХ ДОКУМЕНТІВ		
ХХ99	Інше (не визначено)	

Додаток 2

Офіційні абревіатури органів державної влади України та зафіксовані в класифікаторах.

ШИФР	НАЙМЕНУВАННЯ
Вищі органи влади	
ОПУ	Офіс Президента України
ВРУ	Верховна Рада України
КМУ	Кабінет Міністрів України
НБУ	Національний банк України
ПУ	Президент України
РНБОУ	Рада національної безпеки і оборони України
ТСК	Тимчасова слідча комісія Верховної Ради України
ТСК	Тимчасова спеціальна комісія Верховної Ради України
ЦВК	Центральна виборча комісія України
Міністерства	
МВС	Міністерство внутрішніх справ України
МЕРТ	Міністерство економічного розвитку і торгівлі України
МЗС	Міністерство закордонних справ України
МІП	Міністерство інформаційної політики України
МОЗ	Міністерство охорони здоров'я України
МОН	Міністерство освіти і науки України
МОУ	Міністерство оборони України
Центральні органи виконавчої влади	
АМКУ	**А**нти**м**онопольний **к**омітет **У**країни
ДАБІ	Державна архітектурно-будівельна інспекція України
ДАСУ	Державна авіаційна служба України
ДКАУ	Державне космічне агентство України
ДКСУ	Державна казначейська служба України
ДКЦПФР	Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку
ДМС	Державна міграційна служба України
ДРС	Державна регуляторна служба України
ДСБТ	**Д**ержавна **с**лужба України з **б**езпеки на **т**ранспорті
ДСНС	Державна служба України з надзвичайних ситуацій
ДССЗЗІ	Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України
ДФС	Державна фіскальна служба України
НААУ	Національне агентство з акредитації України

НАЗЯВО	Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти
НКРЕКП	Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг
НКРЗІ	Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації
НКРЗУ	Національна комісія з радіаційного захисту населення України
ПФ	Пенсійний фонд України
УІНП	Український інститут національної пам'яті
ФДМУ	Фонд державного майна України
Місцеві органи влади	
ВОДА	Вінницька обласна державна адміністрація
ВОДА	Волинська обласна державна адміністрація
ВР АРК	Верховна Рада Автономної Республіки Крим
ВЦА	Військово-цивільна адміністрація
ДОВЦА	Донецька обласна військово-цивільна адміністрація
ДОДА	Дніпропетровська обласна державна адміністрація
ЖОДА	Житомирська обласна державна адміністрація
ЗОДА	Закарпатська обласна державна адміністрація
ЗОДА	Запорізька обласна державна адміністрація
ІФОДА	Івано-Франківська обласна державна адміністрація
КМДА	Київська міська державна адміністрація
КОДА	Київська обласна державна адміністрація
КОДА	Кіровоградська обласна державна адміністрація
ЛОВЦА	Луганська обласна військово-цивільна адміністрація
ЛОДА	Львівська обласна державна адміністрація
МОДА	Миколаївська обласна державна адміністрація
ОДА	Обласна державна адміністрація
ООДА	Одеська обласна державна адміністрація
ОТГ	Об'єднана територіальна громада
ПОДА	Полтавська обласна державна адміністрація
РМ АРК	Рада міністрів Автономної Республіки Крим
РОДА	Рівненська обласна державна адміністрація
СМДА	Севастопольська міська державна адміністрація
СОДА	Сумська обласна державна адміністрація
ТОДА	Тернопільська обласна державна адміністрація
ХОДА	Харківська обласна державна адміністрація
ХОДА	Херсонська обласна державна адміністрація
ХОДА	Хмельницька обласна державна адміністрація

ЧОДА	Черкаська обласна державна адміністрація
ЧОДА	Чернівецька обласна державна адміністрація
ЧОДА	Чернігівська обласна державна адміністрація
Збройні сили	
БТрО	Батальйони територіальної оборони
ВМС ЗСУ	Військово-Морські Сили Збройних сил України
ГУ РСМЗ ЗСУ	Головне управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення ЗСУ
ГУР МОУ	Головне управління розвідки Міністерства оборони України
ПШ ЗСУ	Генеральний штаб Збройних сил України
ДШВ ЗСУ	Десантно-штурмові війська Збройних сил України
ЗСУ	Збройні сили України
ІАЦ РНБО	Інформаційно-аналітичний центр РНБО України
НГУ	Національна гвардія України
ОПП	Окремий президентський полк
ПС ЗСУ	Повітряні сили Збройних сил України
РВК	Районний військовий комісаріат
СВ ЗСУ	Сухопутні війська Збройних сил України
СЗР	Служба зовнішньої розвідки України
ССО ЗСУ	Сили спеціальних операцій Збройних сил України
СЦКК	Спільний центр з контролю та координації
Інші органи влади	
ДССТ	Державна спеціальна служба транспорту
НЦУВКЗ	Національний центр управління та випробувань космічних засобів
ОВК	Окружна виборча комісія
РФЦС	Органи **р**еєстрації **а**ктів **ц**ивільного **с**тану
УЦОЯО	Український центр оцінювання якості освіти
ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг

Додаток 3

Шифри підрозділів відповідно до Зведеної номенклатури справ Каразінського університету

за посиланням :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1exreBATCxklYv2OHPsDvdVuP4BHurFVkCJt7MfjLpBo/edit?usp=sharing

Додаток 4

Структура Документаріуму

01 НОРМАТИВНІ АКТИ

- Статут університету
- Положення
- Кодекси
- Політики
- Порядки
- Стратегії
- Свідоцтва
- Реєстраційні документи
- Інструкції
- Методичні рекомендації

02 НАКАЗИ ТА РОЗПОРЯДЖЕННЯ

- Накази
- Розпорядження
- Рішення Вченої ради
- Протоколи НМР

03 ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ ТА АКРЕДИТАЦІЙНА РОБОТА

- Освітні програми
- Навчальні плани
- Робочі навчальні плани
- Робочі програми навчальних дисциплін
- Розклад занять найближче
- Індивідуальні плани здобувачів
- Зразки заяв
- Правила прийому
- Програми вступних випробувань
- Звіти самооцінювання
- Сертифікати про акредитацію
- Плани усунення недоліків
- Рішення в межах процедур акредитації освітніх програм

04 ЗВІТИ ТА АНАЛІТИКА

- Звіт ректора
- Звіти деканів та директорів
- Звіти проректорів

05 СПІВРОБІТНИЦТВО, ПАРТНЕРСТВО, БЛАГОДІЙНІСТЬ

- Договори про співпрацю
- Меморандуми
- Угоди з роботодавцями
- Грантові документи

06 ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ

- Кошториси
- Фінансові звіти
- Документація публічних закупівель
- Договори про закупівлі
- Звіти про закупівлю

07 ДОКУМЕНТИ ЩОДО ПЕРСОНАЛУ

- Штатний розпис
- Посадові інструкції
- Зразки заяв

08 НДР

- Звіти
- Грантові договори
- Охоронні документи на об’єкти інтелектуальної власності