

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Вченої ради
Харківського національного
університету імені В.Н. Каразіна



В.О. Катрич

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
з питання: «Про перейменування відділу діловодства та контролю за
виконанням документів Центру документації»
від 25 листопада 2019 року, протокол № 12

Заслухавши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи
Азаренкова М.О., Вчена рада університету ухвалила:

1. **ПЕРЕЙМЕНУВАТИ** відділ діловодства та контролю за виконанням документів Центру документації на відділ діловодства Центру документації.
2. **ЗАТВЕРДИТИ** Положення про Центр документації та його відділи: про відділ діловодства, відділ документообігу (додаються).
3. Директорові Центру документації та начальникам відділів внести зміни до посадових інструкцій працівників відділів Центру документації.
4. Внести зміни та подати на затвердження посадову інструкцію директора Центру документації.
5. Начальнику планово-фінансового відділу Хрусловій Н.С. внести зміни до штатного розпису університету та затвердити його з урахуванням зміни назви відділу діловодства .
6. Начальнику відділу кадрів Громико О.І. внести зміни до особових карток працівників відділу діловодства Центру документації.
7. Підготувати наказ про введення в дію рішення Вченої ради.

Відповідальний: директор Центру документації Попій І. В.
Термін виконання: до 10.12.2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр документації
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр документації Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі за текстом – Центр) є структурним підрозділом університету і включає в себе відділ діловодства, відділ документообігу, архів.

1.2. Центр підпорядкований ректорові університету, проректорам за напрямками діяльності, що передбачені наказом «Про посадові обов'язки ректора та проректорів і розподіл повноважень між ними» № 2401-1/143 від 15 березня 2019 року (далі – проректорам).

1.3. У своїй діяльності Центр керується чинним законодавством України, Статутом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Статут Університету), Інструкцією з діловодства в Харківському національному університеті імені В.Н.Каразіна (далі Інструкція з діловодства в університеті), 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 (Інструкцією з діловодства в електронній формі), Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (далі – Правила роботи архіву), наказами і розпорядженнями ректора, проректорів, цим Положенням.

1.4. Центр у межах своєї компетенції взаємодіє:

1.4.1. зі Службою ректора, проректорами, керівниками структурних підрозділів;

1.4.2. з адміністраторами бази даних системи електронного документообігу (далі – СЕД) Навчального центру комп'ютерних технологій Управління якості освіти з питань:

- технічного супроводу програми СЕД в університеті та її програмно-апаратного забезпечення;
- функціонування єдиного масиву електронних документів;
- формування структури електронних довідників у системі електронного документообігу;
- відповідності СЕД вимогам законодавства до форматів даних, сервісу інтеграції до системи взаємодії та вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації;
- організації нагляду за станом збереження документаційного фонду установи в електронній формі та користування ним.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ЦЕНТРУ

2.1. Основною метою роботи Центру є:

- оптимізація та адміністрування процесів діловодства і документообігу в університеті;
- здійснення контролю за інформаційними потоками, за своєчасним і належним виконанням документів та управлінських рішень;
- забезпечення прозорого руху документів, зменшення бюрократичного тиску.

2.2. Відповідно до мети на Центр покладено виконання завдань:

- організація процесів з діловодства, архівного збереження і документообігу в університеті відповідно до вимог Інструкції з діловодства в університеті), Інструкції з діловодства в електронній формі, Правил роботи архіву, а також національних стандартів з паперового та електронного діловодства;
- своєчасне доведення інформації, отриманої в будь-який спосіб, до керівництва університету, виходячи зі специфіки інформації та згідно з розподілом повноважень між ректором університету та проректорами;
- організація роботи структурних підрозділів університету щодо документування управлінських рішень, контроль їх виконання;
- розробка та впровадження ефективних типових механізмів проходження документів у найкоротший та менш бюрократизований спосіб;
- підтримка корпоративного стилю у діловодстві університету;
- проведення регулярних перевірок стану діловодства в університеті;
- актуалізація електронних довідників та робота в СЕД;
- адміністрування реєстраційно-моніторингової картки електронного документа, уточнення внесеної інформації, створення проєкту резолюції;
- методичний супровід, контроль за дотриманням вимог нормативно-розпорядчих документів університету щодо організації роботи з електронними та паперовими документами у структурних підрозділах;
- ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників університету з питань діловодства;
- участь у розробці нормативно-розпорядчих актів університету;
- документальний супровід забезпечення печатками, штампами та бланками відповідно до напрямів діяльності Центру, контроль за їх правильним використанням структурними підрозділами університету.

3. ОБОВ'ЯЗКИ.

3.1. Для реалізації означених завдань та функцій Центр зобов'язаний:

- здійснювати базові діловодні процеси, закріплені цим положенням;
- забезпечувати системний обіг документів, формувати пропозиції щодо вдосконалення діяльності університету з ефективного документообігу;
- організовувати якісний методично-практичний супровід діловодних процесів з наповнення реєстраційно-моніторингової картки та проходження документів в університеті;
- проводити моніторинг виконання документів, рішень колегіальних органів, нормативно-розпорядчих актів та інше;
- контролювати дотримання термінів відповіді адресанту відповідно до вимог чинного законодавства України;
- складати замовлення на необхідне обладнання, програмне забезпечення, матеріали та послуги;
- працювати у СЕД університету в якості адміністраторів діловодних процесів.

4. ПРАВА

4.1. Для реалізації мети та основних завдань Центр має право:

- залучати, за погодженням з керівниками структурних підрозділів університету, окремих працівників відповідальних за діловодство, для виконання робіт, пов'язаних із вдосконаленням діловодства в університеті, контрольних перевірок, семінарів, тощо;
- запитувати інформацію на виконання вимог Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних» та інших законодавчих актів, які регулюють право на доступ до інформації, відповідно до змісту та термінів, передбачених чинним законодавством України; щодо стану виконання рішень колегіальних органів університету: конференції трудового колективу, ректорату – інших управлінських рішень;
- повертати на доопрацювання документи, підготовлені структурними підрозділами університету, що не відповідають вимогам Інструкції з діловодства за змістовим наповненням, якістю підготовки та оформленням.

5 УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ ТА ЙОГО СТРУКТУРА.

5.1. Центр очолює директор, який керує відділами у межах повноважень, що визначаються даним Положенням та посадовою інструкцією директора Центру документації (далі – директор). Директор підпорядковується безпосередньо ректору університету, приймається і звільняється з посади наказом ректора університету. На час відсутності директора Центру його обов'язки за згодою виконує начальник відділу діловодства або відділу документообігу за наказом ректора.

5.2. Директор зобов'язаний:

- організовувати та керувати роботою Центру;
- нести персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр завдань;
- розробляти посадові інструкції керівників відділів, що входять до складу Центру, посадові інструкції працівників Центру;
- забезпечувати матеріально-технічну базу для роботи Центру;
- створювати належні та безпечні умови праці;
- аналізувати роботу Центру з метою підвищення ефективності;
- звітувати про свою діяльність перед ректором університету щорічно.

5.4. Директор Центру документації має право:

- представляти Центр у відносинах зі структурними підрозділами університету;
- видавати розпорядження з питань діяльності підпорядкованих відділів;
- подавати пропозиції щодо впровадження нових напрямків у роботі Центру відповідно до його функцій;
- вносити пропозиції щодо штатного розпису, прийняття та звільнення з роботи працівників Центру;
- брати участь у засіданні ректорату та у конференції трудового колективу університету.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ.

6.1. Структура, штат, порядок матеріального та організаційно-технічного забезпечення Центру визначаються даним Положенням і затверджуються ректором.

6.2. Працівники Центру приймаються на роботу та звільняються з неї за наказом ректора.

7. МАЙНО І КОШТИ ЦЕНТРУ

7.1. Центр використовує майно, закріплене університетом у встановленому порядку.

7.2. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів університету відповідно до затвердженого кошторису.

8. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЦЕНТРУ.

8.1. Ліквідація та реорганізація Центру проводиться відповідно до порядку, визначеного Статутом університету.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за наказом ректора університету за поданням директора Центру документації.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ діловодства Центру документації
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відділ діловодства є структурним підрозділом Центру документації Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі Центру документації) та підпорядковується безпосередньо директору Центру документації.

1.2. Робота відділу діловодства Центру документації (далі - відділ діловодства) здійснюється за закріпленими цим положенням напрямками роботи Центру документації відповідно до нормативних документів університету та чинного законодавства України.

1.3. Відділ діловодства у своїй роботі керується Інструкцією з діловодства в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна та Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного обміну в (далі Інструкція з діловодства в університеті та Інструкція з діловодства в електронній формі), Інструкцією про порядок ведення обліку, збереження, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою наказом ректора від 29 грудня 2017 року № 0102-1/555, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, затвердженою наказом ректора від 12.05.2009 року № 0102-1/087, а також наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, ректора університету, Положенням про Центр документації, цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ.

2.1. Серед основних завдань відділу діловодства:

- здійснення базових процесів діловодства, закріплених цим положенням;
- якісний методично-практичний супровід діловодних процесів з реєстрації та проходження документів в університеті;
- забезпечення електронного документообігу в університеті в якості адміністраторів діловодних процесів.

2.2. Відділ діловодства виконує такі функції:

- реєстрація та облік документів (вхідного та вихідного листування, нормативної документації);
- реєстрація наказів ректора (проректорів), формування оригіналів наказів у справи та підготовка до здачі в архів університету для подальшого зберігання;
- облік рекомендованих відправлень;
- розробка номенклатури справ структурних підрозділів університету і складання зведеної номенклатури справ університету;
- здійснення контролю за формуванням справ у підрозділах університету відповідно до зведеної номенклатури справ університету;
- консультації щодо відбору та формування справ для експертизи цінності документів, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву університету;
- підготовка акту про видалення для знищення документів, не внесених до

Національного архівного фонду;

- оформлення заявки та документів для забезпечення структурних підрозділів університету печатками та штампами, придбання знаків поштової оплати (марок) для відправки поштової кореспонденції, послуг з доставки вхідної кореспонденції за погодженням з директором Центру документації;
- консультації з дотримання структурними підрозділами університету вимог інструкції з діловодства й інструкції з діловодства електронній формі;
- загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа у системі електронного документообігу (далі - СЕД);
- надання пропозицій щодо розроблення типових маршрутів проходження документів в університеті, сприяння ефективному використанню СЕД;
- методично-практичний супровід та контроль за дотриманням установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах університету;
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами та усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати;
- участь у розробці інструкцій щодо діловодства в університеті;
- участь у планових аудитах стану діловодства в університеті;
- розробка та впровадження пропозицій щодо поліпшення системи діловодства в університеті.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ.

3.1. Для виконання вказаних функцій відділу діловодства призначаються особи, які виконують такі обов'язки:

- облік, реєстрація та обробка вхідної кореспонденції;
- облік, реєстрація, комплектування оригіналів наказів ректора (проректорів);
- облік, реєстрація, контроль за строками виконання і звітність за зверненнями громадян;
- облік та комплектування оригіналів посадових інструкцій працівників університету;
- облік, реєстрація, оформлення документів на відрядження працівників університету в межах України;
- облік, реєстрація, оформлення документів із грифом «Для службового користування» і контроль за збереженням і використанням їх у відповідних підрозділах;
- засвідчення документів печатками відповідно до Інструкції з діловодства;
- відправка вихідної паперової кореспонденції, її облік;
- доставка печатних та друкованих видань до підрозділів університету;
- заповнення обліково-моніторингової картки документа;
- фінансова звітність за витрати на придбання знаків поштової оплати.

3.2. Керівник відділу діловодства:

- здійснює керівництво, планує та організовує діяльність, звітує про роботу очолюваного структурного підрозділу;

- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на структурний підрозділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни, правил охорони праці та протипожежної безпеки;
- розподіляє покладені на відділ обов'язки між працівниками, дає доручення працівникам та контролює їх виконання;
- представляє підрозділ Центру у взаємодії з іншими структурними підрозділами університету, фізичними та юридичними особами поза університетом у межах повноважень, передбачених посадовими інструкціями.

4. ПРАВА.

- 4.1.** Брати участь в аудиті процесів паперового та електронного діловодства у структурних підрозділах університету, з вказівками щодо усунення виявлених недоліків та невідповідностей.
- 4.2.** Вимагати від працівників – відповідальних за діловодство у структурних підрозділах університету – виконання Інструкції з діловодства в університеті та Інструкції з діловодства в електронній формі. Повертати виконавцям документи, оформлені з порушенням поточних інструкцій з діловодства.
- 4.3.** Вносити пропозиції з покращення роботи відділу діловодства та Центру документації, з раціоналізації діловодства в університеті за погодженням з директором Центру документації.
- 4.4.** Підвищувати кваліфікацію працівників відділу діловодства.
- 4.5.** Працівники відділу діловодства мають право на належні, безпечні та здорові умови праці, на пільги, що встановлені законодавством про працю та колективним договором Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

5. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ.

- 5.1.** Керівництво відділом діловодства здійснює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора.
- 5.2.** Начальник відділу діловодства підпорядковується директору Центру документації і керує відділом у межах повноважень, що визначаються даним Положенням та посадовою інструкцією начальника відділу діловодства Центру документації університету.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ.

- 6.1.** Працівники відділу приймаються на роботу та звільняються з неї за наказом ректора.
- 6.2.** Відділ діловодства використовує майно, що закріплене за Центром документації університетом у встановленому порядку.
- 6.3.** Відділ діловодства працює з ліцензійною програмою СЕД.

7. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ВІДДІЛУ.

- 7.1.** Ліквідація та реорганізація відділу діловодства проводиться відповідно до порядку, визначеного Статутом університету.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням начальника відділу діловодства та директора Центру документації університету за наказом ректора університету.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ документообігу Центру документації

Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Відділ документообігу є структурним підрозділом Центру документації Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Центру документації) та підпорядковується безпосередньо директору Центру документації.

1.2. Робота відділу документообігу Центру документації (далі – відділ документообігу) здійснюється за закріпленими цим положенням напрямками роботи Центру документації відповідно до нормативних документів університету та чинного законодавства України.

1.3. У своїй діяльності відділ документообігу керується чинним законодавством України, Інструкцією з діловодства в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна та 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 (далі Інструкції з діловодства в університеті та Інструкцій з діловодства в електронній формі), Правилами ведення договірної та претензійно-позовної роботи в університеті, що затверджені наказом ректора від 15 березня 2019р. № 0115-1/142, наказом № 2401-1/143 від 15 березня 2019р. «Про посадові обов'язки ректора та проректорів і розподіл повноважень між ними», Положенням про корпоративну пошту, затвердженим наказом ректора № 0124-1/037 від 12.02.1013р., Порядком оформлення документів для додаткових видів заробітної плати та соціальних виплат працівникам університету, затвердженим наказом ректора № 0112-1/643 від 17.12.1018р, а також іншими наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, наказами та розпорядженнями ректора університету, Положенням про Центр документації, цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ.

2.1. Серед основних завдань відділу документообігу:

- здійснення базових діловодних процесів, закріплених цим положенням;
- забезпечення обігу документів у систему електронного документообігу (дал – СЕД) ;
- якісний методично-практичний супровід діловодних процесів з наповнення реєстраційно-моніторингової картки та проходження документів в університеті;
- моніторинг виконання документів як внутрішніх, так і зовнішніх адресантів, рішень колегіальних органів, нормативно-розпорядчих документів та ін.;
- забезпечення електронного документообігу в університеті в якості адміністраторів діловодних процесів.

2.2. Відділ документообігу виконує такі функції:

- перерозподіл інформаційних потоків повідомлень та звернень, отриманих на офіційну електронну пошту університету;
- організація своєчасного розгляду документів керівництвом університету;
- створення та погодження проєкту резолюції;
- попередній розгляд та реєстрація проєктів договорів, що надійшли до університету, запитів на отримання публічної інформації;
- консультації з дотримання структурними підрозділами університету вимог інструкцій з діловодства й електронного документообігу та національних стандартів з паперового та електронного діловодства;
- контроль за належним змістовим наповненням, якістю підготовки та оформленням документів, підготовлених структурними підрозділами університету;
- загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа у СЕД, її наповнення; визначення траєкторії проходження документу (за видом, адресатом та інше відповідно до довідників СЕД);
- надання методично-організаційної підтримки працівникам університету, на яких покладено виконання додаткових повноважень у СЕД, супровід та контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах університету;
- уникнення дублетних операцій під час роботи з документами та усунення ручних рутинних операцій, які можна автоматизувати;
- надання пропозицій щодо розроблення типових маршрутів проходження документів та дебюрократизації процесів документообігу в університеті;
- розробка та впровадження пропозицій щодо поліпшення системи діловодства в університеті;
- участь у планових аудитах стану діловодства в університеті;
- забезпечення контролю щодо виконання рішень колегіальних органів університету: конференції трудового колективу, Вченої ради, ректорату та інших;
- підготовка пропозицій щодо включення до плану закупівель необхідних для роботи структурних підрозділів Центру документації обладнання, програмного забезпечення, матеріалів та послуг, за погодженням з директором;
- підготовка службової документації щодо забезпечення роботи структурних підрозділів Центру документації приладдям; щодо обліку робочого часу та ін..

3. ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ.

3.1. Для виконання вказаних функцій відділу документообігу призначаються особи, які виконують такі обов'язки:

- супровід та контроль за дотриманням встановленого Порядку оформлення документів для додаткових видів заробітної плати та соціальних виплат працівникам університету;

- моніторинг та перерозподіл інформаційних потоків офіційної електронної пошти університету;
- забезпечення розсилки нормативно-розпорядчих документів, управлінських рішень до відома та виконання на електронні адреси структурних підрозділів університету;
- моніторинг інформаційних сайтів Міністерства освіти і науки України, Харківської обласної державної адміністрації, Харківської міської ради та ін.;
- здійснення моніторингу та запит на інформацію щодо виконання рішень колегіальних органів університету, нормативно-розпорядчих документів, які регламентують діяльність університету та його підрозділів;
- заповнення обліково-моніторингової картки документа;
- кур'єрська доставка кореспонденції;
- реєстрація проєктів договорів.

3.2. Керівник відділу документообігу:

- здійснює керівництво, планує та організовує діяльність, звітує про роботу очолюваного структурного підрозділу;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на структурний підрозділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни, правил охорони праці та протипожежної безпеки;
- розподіляє покладені на відділ обов'язки між працівниками, дає доручення працівникам та контролює їх виконання;
- представляє підрозділ Центру у взаємодії з іншими структурними підрозділами університету, фізичними та юридичними особами поза університетом у межах повноважень, передбачених посадовими інструкціями.

4. ПРАВА.

- 4.1.** Брати участь в аудиті процесів паперового та електронного діловодства у структурних підрозділах університету, з вказівками щодо усунення виявлених недоліків та невідповідностей.
- 4.2.** Вимагати від працівників – відповідальних за діловодство у структурних підрозділах університету виконання *Інструкції з діловодства в університеті та Інструкцій з діловодства в електронній формі*. Повертати виконавцям документи, оформлені з порушенням поточних інструкцій.
- 4.3.** Взаємодіяти з працівниками структурних підрозділів з питань моніторингу корпоративної електронної пошти відповідно до Положення про корпоративну пошту університету.
- 4.4.** Вносити пропозиції з покращення роботи відділу документообігу в рамках діяльності Центру документації, раціоналізації діловодства в університеті за погодженням з директором Центру документації.
- 4.5.** Підвищувати кваліфікацію працівників відділу документообігу.
- 4.6.** Працівники відділу документообігу мають право на належні та безпечні умови праці, на пільги, що встановлені законодавством про працю та

колективним договором Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

5. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ.

5.1. Керівництво відділом документообігу здійснює начальник відділу документообігу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора.

5.2. Начальник відділу документообігу підпорядковується директору Центру документації і керує відділом у межах повноважень, що визначаються даним Положенням та посадовою інструкцією начальника відділу документообігу Центру документації університету.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ.

6.1. Працівники приймаються на роботу та звільняються з неї за наказом ректора.

6.3 Відділ документообігу використовує майно, що закріплене за Центром документації університетом у встановленому порядку.

6.4. Відділ працює з ліцензійною програмою СЕД.

7. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ВІДДІЛУ.

7.1. Ліквідація та реорганізація відділу документообігу проводиться відповідно до порядку, визначеного Статутом університету.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням начальника відділу документообігу та директора Центру документації університету за наказом ректора університету.