

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна з питання: «Про затвердження в новій редакції положень про Центр документації Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна та його підрозділи: відділ діловодства, відділ документообігу та Архів»
від 31 серпня 2026 року, протокол № 15

Заслухавши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи Антона ПАНТЕЛЕЙМОНОВА стосовно необхідності внесення змін до Положення про Центр документації Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та, як наслідок, його підрозділів відповідно до змін чинного законодавства України за напрямками діяльності Центру, а також на підставі підпункту 22 пункту 13.2 Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити погоджені рішенням експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області (протокол 8 від 29.07.2026 року):

1.1 Положення про Центр документації Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна у новій редакції (додаток 1);

1.2 Положення про відділ діловодства Центру документації Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна у новій редакції (додаток 2);

1.3 Положення про відділ документообігу Центру документації Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна у новій редакції (додаток 3);

1.4 Положення про Архів Центру документації Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна у новій редакції (додаток 4).

2. Визнати Положення про Центр документації Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про відділ діловодства Центру документації Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про відділ документообігу Центру документації Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, затверджені наказом ректора № 0102-1/702 від 02 грудня 2019 р. та Положення про Архів Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, затверджене наказом № 0122-1/164 від 07.06.2013 року, такими, що втратили чинність із дати введення в дію положень, затверджених пунктом 1 цього рішення.

Відповідальний:

проректор з науково-педагогічної роботи Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ

Термін виконання: до 01 вересня 2026 року

Голова Вченої ради

Тетяна КАГАНОВСЬКА

Учений секретар

Олена ФРІДМАН



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР ДОКУМЕНТАЦІЇ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В.Н. КАРАЗІНА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ЦЕНТР ДОКУМЕНТАЦІЇ Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Положення) розроблено відповідно до законодавства України, Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Статут Університету), Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Колективний договір) і є локальним нормативно-правовим актом, який регламентує діяльність ЦЕНТРУ ДОКУМЕНТАЦІЇ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Центр) і визначає його загальні правові та організаційні засади діяльності, мету, завдання, функції, права та обов'язки, структуру, порядок організації роботи та взаємодії з іншими структурними підрозділами Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університету) тощо.

1.2. Центр не є юридичною особою.

1.3. Основним видом діяльності Центру є забезпечення та адміністрування діловодства і документообігу, архівного зберігання документів постійного та тривалого термінів зберігання та заходи з вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду тощо.

1.4. Робота Центру ґрунтується на принципах зменшення бюрократичного тиску, доступності та відкритості інформації; достовірності й об'єктивності; систематичності та впорядкованості процесів зберігання; актуальності інформаційних ресурсів; дотримання законодавства України щодо захисту інформації та авторських прав.

1.5. У своїй діяльності Центр керується чинним законодавством України, Статутом Університету, Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Стратегічними цілями і намірами Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Настановою з якості Університету, внутрішніми політиками Університету, Кодексом етики персоналу 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 (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі), Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (далі – Правила роботи Архіву), наказами та розпорядженнями ректора та проректорів – в межах їх компетенції, іншими

документами Університету, рішеннями ректорату, Вченої ради Університету, а також цим Положенням.

1.6. Робота Центру здійснюється відповідно до планів, які охоплюють поточне діловодство, електронне документування, архівне зберігання документів та інші види діяльності. Плани роботи Центру погоджуються проректором відповідно до розподілу обов'язків ректора та проректорів, затверджуються ректором Університету.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Метою діяльності Центру є забезпечення повного життєвого циклу документів в Університеті, необхідних умов для оптимізації та ефективного адміністрування процесів діловодства, документообігу та зберігання; здійснення контролю за інформаційними потоками, за своєчасним і належним виконанням документів та управлінських рішень; організація наповнення та зберігання архівних фондів.

2.2. Основними завданнями Центру відповідно до мети є:

2.2.1. Формування єдиного порядку організації процесів з діловодства, архівного збереження та впорядкування документів, їх оцифрування, документообігу відповідно до вимог нормативно-розпорядчих документів та у найкоротший та менш бюрократизований спосіб.

2.2.2. Упровадження прогресивних методів, новітніх методик, сучасних інформаційних та інноваційних технологій діловодства, операційної діяльності в межах системи управління якістю (СУЯ).

2.2.3. Координація інформаційного забезпечення про діяльність Університету.

2.2.4. Підтримка корпоративного стилю у діловодстві Університету.

2.2.5. Адміністрування системи електронного документообігу (СЕД) за ролями діловод та адміністратор: ведення реєстраційно-моніторингових карток електронних документів, уточнення внесеної інформації, створення проєктів резолюцій, актуалізація електронних довідників, інтеграція СЕД з обліковими системами та сервісами електронного підпису, контроль розмежування прав за ролями у СЕД, аудит дій користувачів тощо.

2.2.6. Методичний супровід, контроль за дотриманням вимог нормативно-розпорядчих документів Університету щодо організації роботи з електронними та паперовими документами у структурних підрозділах; забезпечення швидкого пошуку інформації для службових, виробничих чи наукових цілей.

2.2.7. Моніторинг ефективності виконання контрольних документів та стану діловодства у структурних підрозділах Університету.

2.2.8. Своєчасне доведення інформації, отриманої у будь-який спосіб, до керівництва Університету, виходячи зі специфіки інформації та згідно з розподілом обов'язків ректора та проректорів.

2.2.9. Ініціювання та проведення підвищення кваліфікації працівників Університету з питань діловодства.

2.2.10. Участь у розробці нормативно-розпорядчих актів Університету.

- 2.2.11. Документальний супровід забезпечення печатками, штампами та бланками, контроль за їх правильним використанням структурними підрозділами Університету.
- 2.2.12. Підтримка забезпечення актуальності, відповідності та уніфікації документів у межах СУЯ на офіційних вебсторінках Університету та його структурних підрозділів.
- 2.2.13. Дотримання єдиних правил сканування, опису (метаданих), зберігання та зручного доступу користувачів до цифрових копій; захист цифрових файлів від втрати, пошкодження чи несанкціонованого доступу.
- 2.2.14. Забезпечення дотримання термінів планів з оцифрування архівних матеріалів Університету з метою збереження оригіналів, мінімізуючи фізичне використання документів через створення цифрових копій.
- 2.2.15. Зберігання документів, необхідних для захисту і підтвердження прав громадян: працівників, випускників Університету (довідки про стаж, зарплату, навчання тощо).
- 2.2.16. Участь у відборі документів постійного та тривалого термінів зберігання задля науково-технічної експертизи та подальшого архівного зберігання; заходи з вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.
- 2.2.17. Організація роботи Експертної комісії Університету (ЕК).
- 2.2.18. Забезпечення можливостей для проходження виробничої практики здобувачами освіти факультетів та навчально-наукових інститутів Університету за фахом дотичним до профілів Центру.
- 2.2.19. Забезпечення інформаційного та документального супроводу діяльності колегіальних органів університету: конференції трудового колективу, Вченої ради, ректорату та інших.
- 2.2.20. Центр може виконувати й інші завдання, що пов'язані з метою його діяльності.

3. ФУНКЦІЇ

Мета і завдання Центру реалізуються через такі функції.

3.1. З організаційної роботи:

- 3.1.1. розроблення та подання у встановленому порядку пропозицій щодо оптимізації структури Центру в цілому;
- 3.1.2. підбір та комплектування штатів структурних підрозділів, підготовка пропозицій стосовно керівних кадрів підрозділів Центру;
- 3.1.3. проведення організаційної та індивідуальної роботи із працівниками Центру, спрямованої на розвиток професійної культури, дотримання етичних норм, правил внутрішнього розпорядку Університету, забезпечення атмосфери вимогливості, доброзичливості та взаємної поваги у стосунках; спільно з органами громадського самоврядування, роботи спрямованої на дотримання здорового способу життя, морально-етичних норм поведінки як в Університеті так і за його межами, запобігання і протидії булінгу, мобінгу, іншим конфліктам, дбайливе ставлення до майна Університету;
- 3.1.4. спільно із Первинною профспівковою організацією Університету аналіз надзвичайних випадків, що сталися, порушень трудової та виконавської

дисципліни, громадського порядку та здійснення профілактичних заходів в межах законодавства України; проведення заходів щодо профілактики професійних захворювань та забезпечення зв'язку із закладами охорони здоров'я, соціально-психологічної підтримки тощо;

3.1.5. забезпечення контролю за створенням необхідних соціальних та санітарно-побутових умов для працівників, із залученням Первинної профспілкової організації Університету;

3.1.6. встановлення виробничих зв'язків з іншими закладами вищої освіти, галузевими організаціями, підприємствами, науково-дослідними інститутами, зокрема іноземними за напрямами дотичними до напрямів діяльності Центру; вивчення міжнародного досвіду за напрямами роботи Центру, розроблення та реалізація комплексу заходів, зокрема через участь у міжнародних конференціях, семінарах партнерів згідно з договорами про співробітництво через структурні підрозділи Університету, відповідальні за організацію міжнародної діяльності;

3.1.7. оприлюднення актуальної довідкової інформації Центру на сторінці офіційного вебсайту Університету;

3.1.8. внесення пропозицій щодо складу експертної комісії, комісії з питань роботи із службовою інформацією тощо; участь у роботі комісій, робочих груп Університету тощо, створених з питань організації діловодства та архівного зберігання;

3.1.9. участь у діяльності з розширення переліку платних послуг відповідно до законодавства України та нормативних документів Університету;

3.1.10. провадження іншої, не забороненої законодавством України діяльності, пов'язаної із завданнями Центру, відповідно до положень та процедур Університету, наказів та розпоряджень ректора, проректорів згідно із розподілом обов'язків ректора та проректорів.

3.2. З діловодства, обігу документів, корпоративного та публічного доступу до них:

3.2.1. здійснення базових діловодних процесів;

3.2.2. забезпечення системного унормованого обігу документів;

3.2.3. моніторинг основних діловодних процесів в Університеті та оцінка ефективності роботи з контрольними документами (звернення громадян, запити на публічну інформацію, запити адвокатів та засобів масової інформації, рішень колегіальних органів, нормативно-розпорядчих актів, запитів громадян чи організацій тощо) у структурних підрозділах; формування пропозицій щодо вдосконалення діяльності Університету з ефективного документообігу;

3.2.4. упровадження стандартів відповідно до вимог законодавства України: розробка проєктів інструкцій з діловодства та електронного управління, інших документів, що належать до компетенції Центру, методичних рекомендацій з діловодства та архівного зберігання, складання описів, переліків, довідників тощо;

3.2.5. загальне адміністрування СЕД Університету, окрім технічного;

3.2.6. формування обґрунтування на замовлення необхідного обладнання, програмного забезпечення, матеріалів та послуг;

3.2.7. моніторинг та контроль ведення та збереження документації підрозділів у встановленому порядку та відповідно до Зведеної номенклатури справ Університету;

3.2.8. супровід оприлюднення на офіційних ресурсах Університету документів за напрямом діяльності Центру, зовнішніх та загальноуніверситетських документів про публічну діяльність Університету;

3.2.9. контроль за забезпеченням доступу до публічної інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та ст. 30 Закону України «Про вищу освіту».

3.3. Із забезпечення експертизи цінності документів, подальшого архівного зберігання:

3.3.1. організація та методичний супровід відбору документів підрозділів Університету у паперовому та електронному примірниках, оцифрування документів постійного терміну зберігання підрозділами Університету для проведення науково-технічної експертизи цінності документів;

3.3.2. організовує роботу з підготовки акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. за № 571/20884 (зі змінами);

3.3.3. здійснення працівниками Центру відповідно до посадових інструкцій або організаційно-розпорядчих документів, виданих директором Центру, науково-технічної експертизи цінності документів, оформлення документів для погодження описів Експертно-перевірною комісією Обласного державного архіву;

3.3.4. забезпечення належних умов збереженості архівних фондів Університету відповідно до вимог законодавства України;

3.3.5. ініціювання передавання документів Національного фонду України на державне зберігання Державним архівом Харківської області;

3.3.6. дотримання єдиного порядку підготовки та видачі архівних довідок соціально-побутового характеру, надання копій документів або витягів на запити громадян (наприклад, про стаж чи заробітну плату) або сторонніх установ.

3.4 Із цифрової трансформації, створення Е-архіву:

3.4.1 розвиток систем, що дозволяють відмовитися від паперових примірників у поточному діловодстві, забезпечувати електронний документообіг та зберігати файли в цифрових сховищах;

3.4.2 системне планове провадження оцифрування архівних документів;

3.4.3 підготовка пропозицій щодо вдосконалення засобів електронного документування, програм для забезпечення архівного зберігання оцифрованих матеріалів;

3.4.4 ініціювання заходів із розширення можливостей СЕД шляхом відкриття додаткових програмних модулів.

4. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

4.1. Структура Центру є складовою частиною структури Університету, визначається та затверджується рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора.

4.2. Центр є структурним підрозділом Університету і включає в себе відділ діловодства, відділ документообігу, архів; з урахуванням пропозицій керівника підрозділу можуть утворюватися інші структурні підрозділи, зокрема проєктні команди, робочі комісії тощо.

4.3. Рішення про утворення або ліквідацію структурного підрозділу Центру документації приймається Вченою радою Університету відповідно до Статуту Університету.

4.4. Положення про структурні підрозділи Центру затверджується Вченою радою Університету. При затвердженні положень про підрозділи Центру документації Вченою радою Університету враховуються пропозиції директора Центру.

5. КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРОМ ДОКУМЕНТАЦІЇ

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. Проректор з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу обов'язків ректора та проректорів організовує роботу Центру.

5.3. Директор:

5.3.1. організовує роботу Центру з документування управлінської інформації в електронній та паперовій формі, електронний обмін документами в діловодстві Університету та їх архівне збереження;

5.3.2. контролює здійснення поточного діловодства та збереження документів постійного та тривалого термінів зберігання;

5.3.3. контролює ефективність інформаційних потоків, прозорість, своєчасність та якість виконання документів, управлінських рішень;

5.3.4. забезпечує процеси системи управління якістю; сприяє зменшенню бюрократичного тиску;

5.3.5. розподіляє обов'язки між керівниками підрозділів, розробляє їхні посадові інструкції, погоджує посадові інструкції працівників Центру; проводить робочі засідання із керівниками підрозділів, організовує і контролює їх роботу; видає розпорядження про організацію діяльності Центру, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Центру і можуть бути скасовані проректором за розподілом обов'язків або ректором Університету, якщо вони суперечать законодавству, Статуту Університету чи

завдають шкоди інтересам Університету;

5.3.6. надає пропозиції щодо матеріального стимулювання працівників Центру відповідно до Колективного договору;

5.3.7. розробляє за дорученням ректора проекти організаційно-розпорядчої документації, службової кореспонденції, листів і запитів тощо;

5.3.8. забезпечує своєчасне доведення отриманої в будь-який спосіб інформації, доручень, розпоряджень та наказів ректора, службової кореспонденції та спеціальної документації ректору, проректорам, керівникам структурних підрозділів у системі електронного документообігу та/або на корпоративні електронні скриньки чи в інший доступний спосіб, виходячи зі специфіки інформації та згідно з розподілом обов'язків ректора та проректорів;

5.3.9. забезпечує доступ до публічної інформації про діяльність Університету відповідно до законодавства України;

5.3.10. організовує підготовку та протоколювання засідань ректорату Університету;

5.3.11. здійснює контроль моніторингу та адміністрування електронних довідників СЕД;

5.3.12. створює проєкт «Хід виконання» у СЕД; резолюції на виконання архівних запитів;

5.3.13. бере участь у розробці та впровадженні ефективних типових механізмів проходження документів у найкоротший та менш бюрократизований спосіб; сприяє їх упровадженню у роботі структурних підрозділів Університету;

5.3.14. візує договори та інші супровідні документи відповідно до напрямів діяльності Центру;

5.3.15. погоджує проекти організаційно-розпорядчої документації, за необхідності, службової кореспонденції, відповідей на запити тощо;

5.3.16. організовує роботу із захисту інформації відповідно до чинного законодавства України;

5.3.17. вживає заходів із забезпечення інструктивними та довідковими матеріалами, а також матеріально-технічною базою роботи працівників Центру;

5.3.18. створює належні та безпечні умови праці;

5.3.19. бере участь у розробці планових заходів роботи усіх підрозділів Центру; аналізує роботу Центру з метою підвищення ефективності;

5.3.20. письмово звітує про результати роботи Центру перед ректором Університету за погодження проректора відповідно до розподілу обов'язків ректора та проректорів щорічно до 20 грудня поточного року;

5.3.21. дотримується вимог антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми Університету та забезпечує їх виконання працівниками Центру;

5.3.22. ініціює підвищення кваліфікації працівників Центру;

5.3.23. контролює дотримання працівниками виробничої і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

5.3.24. дбає про особисту безпеку і здоров'я працівників, відвідувачів Університету у процесі виконання будь-яких робіт, чи під час перебування на території університету;

5.3.25. знає і виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, правил користування засобами колективного та індивідуального захисту;

5.3.26. забезпечує можливість проходження періодичного медичного огляду та флюорографічного обстеження працівниками Центру;

5.3.27. терміново повідомляє керівництво та відділ охорони праці Університету про нещасний випадок, що трапився в межах роботи Центру, бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, які призвели до нещасного випадку.

5.4. Права та відповідальність директора та інших працівників Центру документації визначаються законодавством України, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, їхніми посадовими інструкціями та цим Положенням:

5.4.1 директор несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання функцій Центру, затверджених цим Положенням; за результати діяльності Центру, рівень організації діловодства та архівного зберігання в Університеті; дотримання штатної та фінансової дисциплін, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки; ефективне та раціональне використання закріплених за Центром обладнання, майна і приміщень, а також за їх збереження;

5.4.2 відповідальність кожного працівника Центру є індивідуальною та залежить від обов'язків, покладених на нього для виконання завдань та функцій Центру.

5.5. Задля реалізації функції директор має право:

5.5.1 ініціювати внесення змін до положення про Центр та підпорядкованих підрозділів;

5.5.2 контролювати дотримання нормативних вимог діловодства структурними підрозділами Центру та Університету у провадженні поточного діловодства, забезпеченні науково-технічної експертизи цінності та збереження документів відповідно до Зведеної номенклатури справ Університету та законодавства України;

5.5.3 запитувати інформацію про хід виконання організаційно-розпорядчих документів та службової документації від виконавців, керівників структурних підрозділів Університету;

5.5.4 брати участь у розробленні проєктів документів, узагальненні матеріалів, наданих керівниками структурних підрозділів Університету;

5.5.5 погоджувати, направляти на доопрацювання проєкти адміністративно-розпорядчої документації за умов порушення вимог Інструкції з діловодства;

5.5.6 подавати пропозиції щодо впровадження нових напрямів у роботі Центру відповідно до його функцій;

- 5.5.7 видавати розпорядження з питань діяльності підпорядкованих підрозділів;
- 5.5.8 взаємодіяти та представляти Центр у відносинах зі структурними підрозділами Університету, у тому числі з питань міжнародного співробітництва, участі в освітніх і наукових проєктах за напрямками дотичними до діяльності Центру;
- 5.5.9 формувати пропозиції щодо створення необхідних умов для ефективного забезпечення діловодства та архівного зберігання на виконання відповідними структурними підрозділами Університету;
- 5.5.10 вносити пропозиції щодо проєкту штатного розпису Центру, прийняття та звільнення з роботи працівників Центру, формувати кадровий склад підрозділів Центру;
- 5.5.11 ініціювати подання щодо застосування морального та матеріального заохочення, а також представлення до нагород працівників Центру згідно із Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету;
- 5.5.12 брати участь у засіданні ректорату Університету.
- 5.6. Працівники Центру мають право:
- 5.6.1 за доведення змісту пропозицій до відома керівництва Центру ініціювати перед керівництвом Університету заходи щодо покращення рівня діловодства в Університеті;
- 5.6.2 залучати, за погодженням із керівниками структурних підрозділів Університету, окремих працівників відповідальних за діловодство, для виконання робіт, пов'язаних із вдосконаленням діловодства в Університеті, контрольних перевірок, семінарів, тощо;
- 5.6.3 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;
- 5.6.4 направляти на доопрацювання документи, підготовлені структурними підрозділами Університету, що не відповідають вимогам Інструкції з діловодства за змістовим наповненням, якістю підготовки та оформлення.

6. ВЗАЄМОДІЯ ЦЕНТРУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

- 6.1. Центр взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами згідно зі Статутом Університету, положеннями та процедурами Університету, організаційно-розпорядчими, документами Університету.
- 6.2. У взаємовідносинах із вказаними підрозділами Центр отримує та надає інформацію, передбачену організаційно-розпорядчими документами Університету.
- 6.3. Центр взаємодіє із:

- 6.3.1. проректорами, Службою ректора з питань планування, звітування, організації виробничих процесів за напрямками діяльності Центру; участі працівників підрозділів Центру у проведенні заходів, зорганізованих в Університеті; коригування та дотримання вимог системи управління якістю;
- 6.3.2. факультетами, навчально-науковими та науково-дослідними інститутами Університету, загальноуніверситетською кафедрою з питань документального забезпечення освітнього процесу та збереження документів; організації виробничої практики; здійснення наукових досліджень працівниками; інших заходів, дотичних до напрямів діяльності Центру;
- 6.3.3. Центром розвитку цифрового простору з питань технічного адміністрування СЕД, супроводу її програмно-апаратного забезпечення; сервісу інших систем із захисту та збереження інформації; технічного забезпечення засобів масової комунікації (електронна пошта, оцифрування, сайт);
- 6.3.4. навчально-виробничим центром «Університетський медіахолдинг» Центром зав'язків з громадськістю з питань підтримки доступу та вдосконалення інструментів і каналів інформування зовнішньої громадськості про результати публічної діяльності Університету, його досягнення й переваги, про систему управління якістю основними процесами в Університеті; оновлення інформаційного наповнення сайту Університету та вебсторінки Центру;
- 6.3.5. навчальним відділом з питань координації та нормативного супроводу діловодства освітнього процесу, оцінювання й атестації здобувачів освіти; роботи внутрішньої системи забезпечення якості освіти; роботи з наказами з кадрових питань (особового складу), передавання особових справ здобувачів на тривале зберігання;
- 6.3.6. юридичною службою з питань правильного застосування, неухильного дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства України, інших нормативних актів органів виконавчої влади; обміну документами для забезпечення законності діяльності Університету; запиту на експертизу проєктів документів;
- 6.3.7. відділом кадрів з питань підготовки та зберігання кадрової документації (особові справи, особові картки) згідно із законодавством України; робота з наказами з кадрових питань (особового складу): облік, реєстрація та ведення журналу.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ

- 7.1. Контроль за діяльністю Центру здійснює ректор та проректор, який відповідно до наказу ректора про розподіл обов'язків ректора та проректорів організовує його роботу.
- 7.2. Контроль та аудит діяльності Центру здійснюється в порядку, встановленому нормативно-правовими актами Університету.
- 7.3. Результативність роботи Центру документації визначається на рівні всіх його підрозділів.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

- 8.1. Структура, порядок матеріального та організаційно-технічного забезпечення Центру визначаються даним Положенням і затверджуються ректором.
- 8.2. Працівники Центру приймаються на роботу та звільняються за наказом проректора згідно із розподілом обов'язків ректора та проректорів.
- 8.3 Керівники підрозділів Центру приймаються на роботу та звільняються за наказом ректора.
- 8.4. Положення про Центр розробляється директором Центру, погоджується проректором згідно із розподілом обов'язків ректора та проректорів, ученим секретарем Вченої ради Університету, планово-фінансовим відділом, відділом кадрів та юридичною службою.
- 8.5. Після узгодження Положення про Центр виноситься на розгляд Вченої ради Університету та, в разі відсутності зауважень, затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора.
- 8.6. Зміни та доповнення до Положення про Центр оформлюються шляхом викладення його в новій редакції та затверджуються у тому ж порядку, що й саме Положення.

9. МАЙНО І КОШТИ ЦЕНТРУ

- 9.1. Центр використовує майно, закріплене Університетом у встановленому порядку.
- 9.2. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду Університету за наявності бюджетних асигнувань, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством України.

10. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЦЕНТРУ

- 10.1 Ліквідація та реорганізація Центру здійснюється за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.
- 10.2. Під час ліквідації та реорганізації Центру працівникам, яких звільняють, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Директор Центру документації
10 липня 2026 року

Ірина ПОПІЙ

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК Харківського
національного університету
імені В. Н. Каразіна
від 10.07.2026 р. № 5

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного
архіву Харківської області
від 29.07.2026 р. № 8

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ДІЛОВОДСТВА ЦЕНТРУ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Робота Відділу здійснюється за напрямками відповідно до Положення про Центр документації, організаційно-розпорядчих документів Університету та чинного законодавства України на принципах однократності реєстрації, відповідності стандартам, оперативності руху документів, систематичності та впорядкованості процесів діловодства в Університеті.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується законодавством України, Статутом університету, Антикорупційною програмою Університету, Стратегічними цілями і намірами Університету, Настановою з якості Університету, Кодексом етики персоналу, Інструкцією з діловодства в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна (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 (далі – 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, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, Положенням про Центр документації, а також наказами та розпорядженнями ректора і проректорів, в межах їх компетенції.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення ефективного функціонування та єдиного порядку в організації процесів діловодства, якісний методичний супровід комплексної, ефективної та безперебійної роботи з документами, керівництво та контроль за виконанням документів у підрозділах Університету.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. здійснення базових процесів діловодства в Університеті;

2.2.2. адміністрування системи електронного документообігу (далі – СЕД) в якості адміністраторів діловодних процесів;

- 2.2.3. якісний методично-практичний супровід і контроль за дотриманням структурними підрозділами університету вимог інструкцій та національних стандартів з діловодства;
- 2.2.4. документальний супровід забезпечення печатками, штампами та бланками, контроль за їх правильним використанням структурними підрозділами Університету;
- 2.2.5. упровадження прогресивних методів та інноваційних технологій операційної діяльності для уникнення дублетних операцій під час роботи з документами та усунення ручних рутинних операцій.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. У сфері реєстрації та обігу паперових документів:

3.1.1. здійснює реєстрацію й облік документів, зокрема вхідного та вихідного листування, а також організаційно-розпорядчих документів з кадрових питань (особового складу);

3.1.2. формує паперові примірники наказів/паперові копії електронного документа у справі для підготовки до здачі в Архів Університету для подальшого зберігання;

3.1.4. забезпечує засвідчення документів печатками відповідно до Інструкції з діловодства;

3.1.5. забезпечує доставку з Укрпошти листів, печатних та друкованих видань до підрозділів Університету;

3.1.6. здійснює облік рекомендованих відправлень, відправку вихідної паперової кореспонденції та її облік з Укрпошти.

3.2. В організаційно-методичній роботі й експертизі цінності документів:

3.2.1. організовує розробку номенклатури справ структурних підрозділів Університету; складає Зведену номенклатуру справ університету (далі – Номенклатура);

3.2.2. здійснює моніторинг спільно з Архівом стану зберігання та правильності оформлення документів у справи структурними підрозділами Університету за Номенклатурою;

3.2.3. надає методично-організаційну підтримку з відбору та формування справ для експертизи цінності документів;

3.2.4. проводить роботу з підготовки акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. за № 571/20884 (зі змінами);

3.3. В операційній діяльності та адмініструванні системи електронного документообігу (СЕД), система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ):

- 3.3.1. здійснює загальний нагляд за правильністю та повнотою відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа у СЕД;
- 3.3.2. контролює спільно з відділом документообігу відправку кореспонденції на вимогу автора-виконавця за ресурсами: СЕВ ОВВ, електронна пошта, Укрпошта;
- 3.3.3. здійснює моніторинг підготовки проєктів документів (наказів, розпоряджень, кореспонденції) відповідно до вимог Інструкції з діловодства в електронній формі;
- 3.3.4. надає пропозиції щодо розроблення типових маршрутів проходження документів в Університеті та сприяє ефективному використанню СЕД.
- 3.4. У сфері забезпечення структурних підрозділів бланками, печатками та знаками поштової оплати:
 - 3.4.1. оформлює заявки та документи для забезпечення структурних підрозділів Університету печатками та штампами;
 - 3.4.2. забезпечує придбання знаків поштової оплати (марок) для відправки поштової кореспонденції та веде фінансову звітність за витрати на них;
 - 3.4.3. забезпечує виготовлення, облік та знищення бланків суворої звітності Університету.
- 3.5. У сфері роботи із службовою інформацією:
 - 3.5.1. здійснює облік, реєстрацію, оформлення документів із грифом «Для службового користування» і контроль за збереженням і використанням їх у відповідних підрозділах;
 - 3.5.2. забезпечує відправку листів з грифом «ДСК» спецв'язком;
 - 3.5.3. здійснює підготовку організаційно-розпорядчих документів за напрямом роботи із службовою інформацією в Університеті.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 4.1. Відділ має право:
 - 4.1.1. брати участь в аудитах процесів паперового та електронного діловодства у структурних підрозділах Університету з наданням вказівок щодо усунення виявлених недоліків та невідповідностей;
 - 4.1.2. вимагати від працівників, відповідальних за діловодство у структурних підрозділах, виконання Інструкцій з діловодства в Університеті та в електронній формі; повертати виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог;
 - 4.1.3. вносити директору Центру документації пропозиції щодо покращення роботи Відділу, раціоналізації діловодства в Університеті, підвищення кваліфікації працівників та покращення умов праці.
- 4.2. Працівники відділу зобов'язані:
 - 4.2.1. якісно, своєчасно та в повному обсязі виконувати покладені на них посадові обов'язки і доручення керівництва.
 - 4.2.2. дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, трудової дисципліни, етичних норм, правил охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

4.2.3. забезпечувати захист інформації, у тому числі пов'язаної із захистом персональних даних, відповідно до чинного законодавства України.

5. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

5.1. Керівництво Відділом здійснює начальник відділу діловодства, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету за погодження директора Центру документації.

5.2. Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо директору Центру документації та керує Відділом у межах повноважень, визначених цим Положенням і посадовою інструкцією.

5.3. Проректор відповідно до наказу про розподіл обов'язків організовує загальну роботу Відділу.

5.4. На час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує директор Центру документації за наказом ректора Університету.

5.5. Начальник Відділу:

5.5.1. здійснює керівництво, планує та організовує діяльність, складає посадові інструкції і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Відділу, звітує про роботу очолюваного структурного підрозділу;

5.5.2. розподіляє покладені на Відділ обов'язки між працівниками, надає їм доручення та контролює їх виконання;

5.5.3. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, рівень організації діловодства, дотримання трудової дисципліни, правил охорони праці та протипожежної безпеки;

5.5.4. представляє Відділ у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету, фізичними та юридичними особами в межах своїх повноважень, передбачених посадовими інструкціями;

5.5.5. подає директору Центру документації пропозиції щодо кадрового складу, підвищення кваліфікації працівників Відділу.

5.5.6. організовує реєстрацію та облік документів у СЕД та паперових журналах (вхідного та вихідного листування, у тому числі рекомендованих відправлень, нормативно-розпорядчої документації);

5.5.7. забезпечує формування справ постійного та тривалого зберігання для передачі в Архів відповідно до Номенклатури Відділу;

5.5.8. укладає Зведену номенклатуру справ Університету;

5.5.9. здійснює планові аудити стану діловодства в Університеті; наявності, формування та умов зберігання справ/документів у підрозділах Університету;

5.5.10. складає Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. за № 571/20884 (зі змінами);

- 5.5.11. надає заявки та супроводжує забезпечення структурних підрозділів Університету печатками та штампами;
- 5.5.12. забезпечує придбання знаків поштової оплати (марок) для відправки поштової кореспонденції, послуг з доставки вхідної кореспонденції за погодженням з директором Центру документації;
- 5.5.13. забезпечує порядок використання й зберігання документів, печаток, штампів і бланків суворої звітності у Відділі;
- 5.5.14. консультує структурні підрозділи Університету щодо вимог Інструкцій з діловодства й електронного документообігу, національних стандартів з паперового та електронного діловодства;
- 5.5.15. здійснює загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа СЕД;
- 5.5.16. надає пропозиції щодо розроблення типових маршрутів проходження документів в університеті, сприяння ефективному використанню СЕД;
- 5.5.17. організовує методично-практичний супровід дотримання установленого порядку роботи з електронними документами в структурних підрозділах університету;
- 5.5.18. бере участь у розробці Інструкцій щодо діловодства в Університеті;
- 5.5.19. забезпечує впровадження пропозицій щодо поліпшення системи діловодства в Університеті;
- 5.5.20. організовує дотримання порядку ведення обліку, збереження, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Університеті;
- 5.5.21. забезпечує виконання всіма співробітниками університету вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна;
- 5.5.22. організовує підвищення кваліфікації працівників Відділу та осіб, відповідальних за ведення діловодства у структурних підрозділах Університету;
- 5.5.23. організовує безпечні та здорові умови праці підлеглих працівників; проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці; повідомляє директора Центру документації та відділ охорони праці про виробничу травму, що сталася з працівником;
- 5.5.24. контролює дотримання працівниками Відділу виробничої і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

- 6.5. Відділ взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами згідно зі Статутом Університету, положеннями та процедурами Університету, організаційно-розпорядчими документами Університету.
- 6.6. У взаємовідносинах із вказаними підрозділами Відділ отримує і надає інформацію, передбачену організаційно-розпорядчими документами Університету.
- 6.7. Відділ взаємодіє з:

6.7.1. службою ректора та проректорами з питань забезпечення своєчасного доведення доручень керівництва до виконавців; роботи з документами, що містять службову інформацію.

6.7.2. факультетами, навчально-науковими, науково-дослідними інститутами та загальноуніверситетською кафедрою з питань контролю за станом діловодства; укладання Номенклатури та діловодних актів; надання методичної підтримки з організації діловодства.

6.7.3. відділом кадрів з питань підготовки, обліку та зберігання наказів з кадрових питань (особового складу).

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ, ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

7.1. Структура, порядок матеріального та організаційно-технічного забезпечення Відділу визначаються цим Положенням і затверджуються ректором.

7.2. Працівники Відділу приймаються на роботу та звільняються за наказом проректора згідно з розподілом обов'язків ректора та проректорів, начальник відділу – за наказом ректора.

7.3. Відділ у своїй операційній діяльності використовує майно, закріплене за Центром документації, та працює з ліцензійною програмою СЕД.

7.4. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора, відповідно до порядку, визначеного Статутом Університету.

7.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням начальника Відділу та директора Центру документації, викладаються в новій редакції, затверджуються Вченою радою університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

Начальник відділу діловодства
10 липня 2026 року

Віра ЯРОВА

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
Харківського національного
університету
імені В. Н. Каразіна
від 10.07.2026 р. № 5

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Харківської
області
від 29.07.2026 р. № 8

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ДОКУМЕНТООБІГУ
ЦЕНТРУ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Робота Відділу здійснюється за напрямками відповідно до Положення про Центр документації, організаційно-розпорядчих документів Університету та чинного законодавства України на принципах системності та безперервності руху документів, контролю їх виконання, прозорості, маршрутизації та юридичної значущості, доступності та відкритості інформації в Університеті.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується законодавством України, Статутом Університету, Антикорупційною програмою Університету, Стратегічними цілями і намірами Університету, Настановою з якості Університету, Кодексом етики персоналу, Інструкцією з діловодства в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна (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 (далі – Інструкція з діловодства в електронній формі), Положенням про Центр документації, а також наказами і розпорядженнями ректора та проректорів, в межах їх компетенції.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Метою діяльності Відділу є адміністрування, оптимізація та забезпечення ефективного функціонування процесів електронного й паперового документообігу; здійснення моніторингу за своєчасним і належним виконанням документів та управлінських рішень; організація та якісний методичний супровід діловодства за допомогою системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД), інших електронних програмних продуктів, зокрема системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ).

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. забезпечення системного, унормованого обігу та проходження документів у найкоротший та менш бюрократизований спосіб за ресурсом СЕД;

2.2.2. адміністрування СЕД за ролями «діловод» та «адміністратор діловодних процесів»:

2.2.2.1. створення облікових записів, надання ролей, груп та прав доступу з контролем розмежування прав;

2.2.2.2. перевірка реєстраційно-моніторингових карток електронних документів та уточнення внесеної інформації;

2.2.2.3. створення проєктів резолюцій;

2.2.2.4. наповнення довідників СЕД, СЕВ ОВВ;

2.2.3. моніторинг інтеграції СЕД з обліковими системами та сервісами електронного підпису (КЕП), за потреби – створення запиту на технічну підтримку;

2.2.4. методично-практичний супровід, аудит дій користувачів, контроль за дотриманням структурними підрозділами університету вимог Інструкції з діловодства в електронній формі, у тому числі з організації роботи з документами у СЕД;

2.2.5. здійснення моніторингу та оцінки ефективності виконання контрольних документів (як внутрішніх, так і зовнішніх адресантів, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, рішень колегіальних органів і нормативно-розпорядчих актів) у структурних підрозділах;

2.2.6. організація своєчасного перерозподілу (маршрутизації) інформаційних потоків за змістом та специфікою відповідно до розподілу обов'язків ректора та проректорів;

2.2.7. упровадження прогресивних методів та інноваційних технологій операційної діяльності для уникнення дублетних операцій під час роботи з документами та усунення ручних рутинних операцій.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. В операційній діяльності та адмініструванні СЕД, СЕВ ОБВ:

3.1.1. визначає траєкторії проходження документів (за видом, адресатом тощо відповідно до довідників СЕД) та створює проекти резолюцій «До виконання»;

3.1.2. забезпечує загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа в СЕД, та її наповненням;

3.1.3. здійснює постійну актуалізацію електронних довідників системи;

3.1.4. здійснює моніторинг та аналіз спільної одночасної роботи кількох працівників над проектами документів, а також ведення історії всіх внесених змін;

3.1.5. надає методично-організаційну підтримку працівникам університету, на яких покладено виконання додаткових повноважень у СЕД;

3.1.6. вносить пропозиції щодо розроблення типових маршрутів проходження документів та загальної дебюрократизації процесів документообігу;

3.1.7. бере участь в адмініструванні інструментів забезпечення актуальності, відповідності й уніфікації документів у межах системи управління якістю (СУЯ) на сайті університету.

3.2. У сфері моніторингу, контролю та координації інформації:

3.2.1. здійснює моніторинг та перерозподіл інформаційних потоків офіційної електронної пошти університету;

3.2.2. переглядає розділ «Документи» офіційних інформаційних сайтів Міністерства освіти і науки України, Харківської обласної державної адміністрації, Харківської міської ради тощо;

3.2.3. контролює належну якість підготовки та оформлення проектів організаційно-розпорядчих документів, за потреби – направляє на доопрацювання;

3.2.4. наповнює та супроводжує ведення електронної бази договорів (меморандумів, намірів про співпрацю).

3.3. В організаційно-методичній роботі:

3.3.1. здійснює моніторинг та формує аналітичні довідки про стан документообігу та виконання документів у СЕД;

3.3.2. забезпечує розсилку організаційно-розпорядчих документів та управлінських рішень до відома та виконання на електронні адреси підрозділів та у СЕД на вимогу керівника-автора документа;

3.3.3. розробляє та впроваджує пропозиції щодо поліпшення системи діловодства й електронного документообігу;

3.3.4. за погодженням із директором Центру документації готує пропозиції щодо плану закупівель необхідних для роботи обладнання, програмного забезпечення, матеріалів і послуг;

3.3.5. готує документацію щодо табелю обліку робочого часу працівників відділів Центру документації в системі ІАСУ-Р.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. брати участь в аудитах процесів паперового та електронного діловодства у структурних підрозділах Університету з наданням рекомендацій щодо усунення виявлених недоліків;

4.1.2. вимагати від осіб, відповідальних за діловодство у підрозділах, виконання Інструкції з діловодства, Інструкції з діловодства в електронній формі та Інструкції з погодження нормативно-правових документів (наказів, розпоряджень); повертати виконавцям на доопрацювання документи, оформлені із порушенням вимог зазначених інструкцій;

4.1.3. запитувати інформацію від виконавців щодо стану та ходу виконання організаційно-розпорядчих документів, рішень колегіальних органів, адвокатських запитів, звернень громадян та запитів на публічну інформацію у встановлені терміни;

4.1.4. залучати за погодженням із керівниками структурних підрозділів окремих працівників до виконання робіт, пов'язаних із вдосконаленням діловодства, проведення контрольних перевірок чи семінарів;

4.1.5. вносити директору Центру документації пропозиції щодо раціоналізації діяльності відділу, підвищення кваліфікації працівників та покращення умов праці.

4.2. Працівники Відділу зобов'язані:

4.2.1. якісно, своєчасно та в повному обсязі виконувати покладені на них посадові обов'язки та доручення керівництва Центру документації;

4.2.2. дотримуватися вимог антикорупційного законодавства, трудової дисципліни, етичних норм, правил охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

4.2.3. забезпечувати захист інформації, у тому числі пов'язаної із захистом персональних даних, відповідно до чинного законодавства України.

5. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

5.1. Керівництво Відділом здійснює начальник відділу документообігу, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора Університету за погодження директора Центру документації.

5.2. Начальник Відділу підпорядковується безпосередньо директору Центру документації та керує Відділом у межах повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.3. Проректор організовує загальну роботу Відділу відповідно до наказу про розподіл обов'язків ректора та проректорів;

5.4. На час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує директор Центру документації за наказом ректора Університету.

5.5. Начальник Відділу:

5.5.1. організовує роботу Відділу; здійснює керівництво, планує діяльність, звітує про роботу очолюваного відділу Центру документації; розподіляє покладені на Відділ обов'язки між працівниками, складає посадові інструкції, дає доручення працівникам та контролює їх виконання; бере участь у підготовці документів з організації діяльності Відділу та Центру документації;

5.5.2. забезпечує своєчасне оброблення кореспонденції, що надходить та відправляється з офіційної електронної скриньки Університету, її пересилання за призначенням відповідно до змісту;

5.5.3. організовує роботу з розсилання організаційно-розпорядчої документації керівникам структурних підрозділів та посадовим особам відповідно до їх посадових інструкцій;

5.5.4. бере участь у розробці та впровадженні інструкцій з організації діловодства та документообігу в Університеті;

5.5.5. здійснює методичне керівництво організацією діловодства в електронній формі та роботою з електронними документами у підрозділах Університету;

5.5.6. забезпечує адміністрування СЕД;

5.5.7. забезпечує актуалізацію електронних довідників СЕД, СЕВ ОВВ, адміністрування наповнення реєстраційно-моніторингової картки електронного документа, уточнення внесеної інформації тощо;

5.5.8. забезпечує контроль за належними якістю підготовки та оформленням паперових і електронних документів, підготовлених структурними підрозділами Університету;

5.5.9. здійснює інформаційний та документальний супровід діяльності колегіальних органів Університету: конференції трудового колективу, Вченої ради, ректорату та інших;

5.5.10. дотримується вимог антикорупційного законодавства та Антикорупційної програми Університету, забезпечує їх виконання працівниками відділу;

5.5.11. організовує підвищення кваліфікації працівників Відділу та осіб, відповідальних за ведення діловодства у структурних підрозділах Університету;

5.5.12. організовує безпечні і здорові умови праці підлеглих працівників; проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці; повідомляє директора Центру документації та відділ охорони праці про виробничу травму, що сталася з працівником;

5.5.13. контролює дотримання працівниками Відділу виробничої і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

5.5.14. дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1 Відділ взаємодіє і регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами згідно зі Статутом Університету, положеннями та процедурами Університету, організаційно-розпорядчими документами Університету.

6.2 У взаємовідносинах із вказаними підрозділами Відділ отримує та надає інформацію, передбачену організаційно-розпорядчими документами Університету.

6.3 Відділ взаємодіє з:

6.3.1 Центром розвитку цифрового простору з питань технічного адміністрування СЕД, супроводу її програмно-апаратного забезпечення; сервісу інших систем із захисту та збереження інформації; технічного забезпечення засобів масової комунікації (електронна пошта, оцифрування, сайт);

6.3.2 навчально-виробничим центром «Університетський медіахолдинг», Центром зав'язків з громадськістю з питань підтримки доступу та вдосконалення інструментів і каналів інформування зовнішньої громадськості про результати публічної діяльності Університету, його досягнення й переваги, про СУЯ основними процесами в Університеті; оновлення інформаційного наповнення сайту Університету та вебсторінки Центру документації, ведення сторінки «Електронний документообіг (корпоративний)»;

6.3.3 навчальним відділом з питань координації та нормативного супроводу діловодства освітнього процесу у СЕД;

6.3.4 юридичною службою з питань обміну документами для забезпечення законності діяльності Університету; запиту на експертизу проєктів документів.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ, ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

7.1. Структура, порядок матеріального та організаційно-технічного забезпечення Відділу визначаються цим Положенням і затверджуються ректором.

7.2. Працівники Відділу приймаються на роботу та звільняються за наказом проректора згідно із розподілом обов'язків ректора та проректорів, начальник відділу – за наказом ректора.

7.3. Відділ у своїй операційній діяльності використовує майно, закріплене за Центром документації, та працює з ліцензійною програмою СЕД.

7.4. Ліквідація та реорганізація Відділу проводиться за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора, відповідно до порядку, визначеного Статутом Університету.

7.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням начальника Відділу та директора Центру документації, викладаються в новій редакції, затверджуються Вченою радою університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

Начальник відділу документообігу

Маргарита ШАПОВАЛ

10 липня 2026 року

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК Харківського
національного університету
імені В. Н. Каразіна
від 10.07.2026 р. № 5

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного
архіву Харківської області
від 29.07.2026 р. № 8_

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АРХІВ ЦЕНТРУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В. Н. КАРАЗІНА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі - Університет) створив архівний підрозділ (далі – Архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

1.2. Архів є структурним підрозділом Центру документації Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет) та підпорядковується безпосередньо директору Центру документації.

1.3. Положення про Архів розроблене відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Статут Університету).

1.4. У своїй діяльності Архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами з архівної справи і діловодства Державної архівної служби України, Антикорупційною програмою університету, Стратегічними цілями і намірами університету, Настановою з якості, Інструкцією з діловодства в університеті, Інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного обміну (Інструкція з діловодства в електронній формі), Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (далі – Правила), положенням про Центр документації, наказами і розпорядженнями ректора та проректорів у межах їх компетенції, рішеннями Вченої ради, а також цим Положенням.

1.5. Робота Архіву ґрунтується на принципах зменшення бюрократичного тиску, доступності і відкритості інформації, систематичності та впорядкованості процесів зберігання, актуальності інформаційних ресурсів, також дотримання законодавства України щодо захисту інформації.

1.6. Робота Архіву здійснюється відповідно до річних планів, які охоплюють архівне зберігання документів, процеси цифровізації та інші види діяльності. План роботи Архіву погоджує директор Центру документації та затверджує ректор Університету.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ АРХІВУ

2.1. Метою діяльності Архіву є зберігання архівних документів простійного та тривалого термінів зберігання, організація користування ними зі службовою, виробничою, науковою та іншою метою, а також для захисту законних прав та інтересів громадян; контроль разом з Відділом діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Університету; ведення державного обліку документів Національного архівного Фонду (НАФ) та подання відомостей про їх кількість Держаному архіву Харківської області (ДАХО); створення необхідних умов для ефективного адміністрування процесів зберігання та наповнення архівних фондів, а також формування і розвиток цифрового архівного середовища.

2.2. Основними завданнями Архіву є:

2.2.1. організація відбору, приймання від структурних підрозділів Університету та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

2.2.2. забезпечення належних умов зберігання архівних фондів Університету відповідно до Правил та вимог законодавчих актів;

2.2.3. контроль і моніторинг спільно із Відділом діловодства стану зберігання та правильності оформлення документів у справи структурними підрозділами Університету за Зведеною номенклатурою справ Університету (далі – Номенклатура);

2.2.4. участь у складанні й погодженні Номенклатури;

2.2.5. ведення державного обліку документів НАФ та щорічне подання відомостей про їх кількість за встановленою формою до ДАХО;

2.2.6. відбір документів, що знаходяться на зберіганні у структурних підрозділах Університету, для проведення попередньої експертизи цінності документів відповідно до Номенклатури;

2.2.7. складання та подання на погодження експертній комісії актів й описів справ постійного зберігання, тривалого зберігання, з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

2.2.8. участь у роботі Експертної комісії Університету (далі – ЕК);

2.2.9. створення та вдосконалення довідкового апарату, маршрутизаторів фондів;

2.2.10. організація користування архівними документами за запитом працівників Університету, сторонніх запитувачів відповідно до Правил і законодавства України, зокрема із дотриманням Закону про захист персональних даних;

2.2.11. надання архівних довідок соціально-побутового характеру (про стаж, навчання тощо), копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам;

2.2.12. організація робіт із передавання документів НАФ (підготовка, передавання та транспортування за рахунок Університету) на зберігання до ДАХО;

2.2.13. системне планове провадження оцифрування архівних документів (створення цифрових копій, метаданих до них: опис, шифр, дата) задля збереження цілісності оригіналів та інтеграції електронних документів у спеціалізовані електронні архіви задля захисту від втрати або несанкціонованого

доступу;

2.2.14. спільна участь у заходах із підвищення фахової кваліфікації працівників Університету, які відповідають за організацію роботи з документами;

2.2.15. забезпечення можливостей для проходження виробничої практики здобувачів освіти за фахом, дотичним до профілю Архіву.

3. ФУНКЦІЇ АРХІВУ

Архів відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

3.1. здійснення експертизи цінності документів, оформлення відповідних документів для погодження описів Експертно-перевірною комісією ДАХО працівниками Архіву відповідно до посадових інструкцій;

3.2. організація і методичний супровід відбору документів підрозділів у паперовому та електронному примірниках для зберігання, проведення експертизи цінності документів;

3.3. методичний супровід складання підрозділами Університету Акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 р. за № 571/20884 (зі змінами) (далі - Переліку);

3.4. забезпечення єдиного порядку підготовки та видачі архівних довідок соціально-побутового характеру, надання копій або витягів на запити працівників, випускників та установ;

3.5. розвиток систем електронного архіву (Е-архіву); збереження файлів у цифрових сховищах;

3.6. підготовка пропозицій щодо вдосконалення програмного забезпечення для архівного зберігання оцифрованих матеріалів та розширення можливостей системи електронного документообігу (СЕД);

3.7. оновлення актуальної довідкової інформації за напрямом діяльності Архіву на сторінці Центру документації офіційного вебсайту Університету.

4. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ

4.1. До складу документів Архіву входять:

4.1.1 документи у паперовому примірнику, внесені до НАФ, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами Університету, а також документи з кадрових питань (особового складу);

4.1.2 науково-технічна документація, створена Університетом або одержана на законних підставах;

4.1.3 фонди особового походження працівників Університету, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону, постійно зберігаються та обліковуються в Музеї історії Університету;

- 4.1.4 довідковий та обліковий апарат до архівних документів;
- 4.1.5 документи на паперових носіях структурних підрозділів Університету як державної установи, що були ліквідовані.
- 4.2. Документи постійного зберігання та щодо особового складу формуються підрозділами і в упорядкованому стані передаються для науково-технічного упорядкування із залученням ДАХО за наказом ректора Університету.
- 4.3. Особові справи здобувачів освіти, професорсько-викладацького складу, особові картки звільнених співробітників передаються до Архіву через 2 роки після закінчення їх у діловодстві за встановленим описом.
- 4.4. Особові справи здобувачів освіти, відрхованих з Університету, передаються до Архіву через 5 років після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за встановленим описом.
- 4.5. Науково-технічна документація передається до Архіву у порядку, встановленому державними стандартами України.
- 4.6. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів НАФ в Архіві:
 - 4.6.1. документів з кадрових питань (особового складу) (включаючи справи випускників, співробітників, викладачів, картки звільнених, аспірантів) – 75 років;
 - 4.6.2. для науково-технічної документації – 25 років;
 - 4.6.3. для електронних документів (за наявності) – 3 роки.
- 4.7. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві організації окремо.

Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів організації до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Науково-технічна документація передається до архіву організації у порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву організації одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву організації відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198 (зі змінами).

5. УПРАВЛІННЯ АРХІВОМ

5.1. Керівництво Архівом здійснює завідувач Архіву з повною вищою освітою (магістр, спеціаліст), який призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету за погодження директора Центру документації.

5.2. Завідувач Архіву підпорядковується безпосередньо директору Центру документації та керує Архівом у межах повноважень, визначених цим Положенням та посадовою інструкцією.

5.3. Проректор організовує загальну роботу Архіву відповідно до розподілу обов'язків ректора та проректорів .

5.4. На час відсутності завідувача Архіву його обов'язки виконує директор Центру документації за наказом ректора Університету.

5.5. Завідувач Архіву:

5.5.1. організовує своєчасне і планомірне надходження документальних матеріалів, особових справ здобувачів освіти, професорсько-викладацького складу, особових карток співробітників та наказів Університету зі структурних підрозділів до Архіву Університету після закінчення їх у діловодстві відповідно до чинних нормативно-правових актів;

5.5.2. здійснює контроль за станом документів, проводить організаційні заходи із забезпечення зберігання і використання документів, переданих підрозділами Університету відповідно до Номенклатури, у тому числі направлених на оцифрування архівних фондів;

5.5.3. надає методичний супровід з формування, підготовки і передавання справ для проведення експертизи цінності документів та подальшого їх зберігання в Архіві;

5.5.4. забезпечує проведення експертизи наукової та практичної цінності документів, відбору документів на постійне і тимчасове зберігання, підготовку та складання актів про передавання документів до ДАХО;

5.5.5. надає на погодження ЕК акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання відповідно до Переліку;

5.5.6. забезпечує ефективну взаємодію Університету з ДАХО за всіма напрямками співпраці;

5.5.7. подає щорічно відомості про склад і обсяг фондів, що зберігаються в Архіві Університету, Паспорт архіву, який складається у двох примірниках, один з яких надсилається до ДАХО не пізніше 01 грудня поточного року, а другий залишається в Архіві;

5.5.8. забезпечує проведення прийому відвідувачів архіву, опрацювання звернень громадян відповідно до вимог Інструкції про звернення громадян в Університеті.

5.5.9. забезпечує поточне діловодство Архіву у СЕД, у тому числі з підготовки та видачі довідок за зверненнями громадян, надісланими у зручний для запитувача спосіб (принесені особисто, електронна пошта, Укрпошта, електронна форма на сайті Університету).

5.5.10. консулює юридичних і фізичних осіб з питань місцезнаходження документів, необхідних для задоволення запиту на архівну інформацію;

5.5.11. бере участь у розробці положень та інструкцій щодо ведення діловодства і організації архівного збереження в Університеті; розробляє посадові інструкції працівників Архіву;

5.5.12. несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Архів завдань, рівень організації архівного зберігання, трудової дисципліни, правил охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5.5.13. контролює дотримання Правил внутрішнього розпорядку університету,

правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту працівниками архіву.
5.5.14. дотримується вимог антикорупційного законодавства України та Антикорупційної програми Університету та забезпечує їх виконання працівниками Архіву;

5.5.15. організовує підвищення кваліфікації працівників Архіву та осіб, відповідальних за ведення діловодства у структурних підрозділах Університету;

5.5.16. організовує безпечні і здорові умови праці підлеглих працівників; проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці; повідомляє директора Центру документації та відділ охорони праці про виробничу травму, що сталася з працівником;

5.5.17. дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету.

5.5.18. знає і виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, правил користування засобами колективного та індивідуального захисту;

5.5.19. проходить у встановленому законодавством України порядку періодичні медичні огляди, забезпечує можливість проходження періодичного медичного огляду та флюорографічного обстеження працівниками Архіву;

5.5.20. терміново повідомляє безпосередньо директора Центру документації, відділ охорони праці Університету про кожний нещасний випадок, що стався з працівником Університету.

5.6. Завідувач Архіву має право:

5.6.1. представляти Архів у відносинах зі структурними підрозділами Центру документації та Університету;

5.6.2. подавати пропозиції щодо відкриття нових напрямів у роботі Архіву та Центру відповідно до його функцій;

5.6.3. вносити пропозиції щодо проєкту штатного розпису, формування кадрового складу, прийняття та звільнення з роботи працівників Архіву;

5.7. Право підпису архівних документів (довідок, витягів, архівних копій тощо) належить ректору університету, проректору відповідно до розподілу обов'язків ректора та проректорів, завідувачу Архіву.

6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ АРХІВУ

6.1. Для реалізації визначених завдань та функцій працівники Архіву мають право:

6.1.1. вимагати від структурних підрозділів Університету передавання на зберігання документів, оформлених згідно із законодавством України, та запитувати відомості, необхідні для роботи Архіву;

6.1.2. повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства та чинних стандартів;

6.1.3. надавати структурним підрозділам Університету рекомендації з питань, що входять до компетенції Архіву.

6.1.4. звертатися до ЕК Університету із пропозиціями щодо заходів з

посилення контролю та персональної відповідальності за збереженість документів, які належать до архівного фонду університету та НАФ;

6.1.5. інформувати керівництво Центру документації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо забезпечення збереження справ;

6.1.6. брати участь у засіданнях дорадчих органів та нарадах Університету в разі розгляду на них питань з організації архівної справи;

6.1.7. 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 у межах компетенції.

6.2. Працівники Архіву мають право вимагати від керівництва Центру документації та відповідних служб Університету створення необхідних умов для ефективного забезпечення архівної справи, належного матеріально-технічного забезпечення, створення безпечних і здорових умов праці.

6.3. Відповідальність кожного працівника Архіву є індивідуальною та визначається законодавством України, Колективним договором, Правилами та посадовими інструкціями.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ

7.1. Архів взаємодіє та регулює свої відносини з іншими структурними підрозділами згідно зі Статутом Університету, положеннями та процедурами Університету, організаційно-розпорядчими документами Університету.

7.2. У взаємовідносинах із вказаними підрозділами Архів отримує та надає інформацію, передбачену організаційно-розпорядчими документами Університету.

7.3. Архів взаємодіє з:

7.3.1. навчальним відділом, Центром міжнародної освіти, інститутом безперервної освіти, відділом аспірантури, докторантури та супроводу PhD програм з питань передачі особових справ здобувачів освіти, інших документів за напрямками діяльності структурних підрозділів;

7.3.2. факультетами, навчально-науковими та науково-дослідними інститутами, загальноуніверситетською кафедрою з питань збереження документів освітнього процесу, наукових досліджень, а також організації виробничої практики здобувачів вищої освіти, інших документів за напрямками діяльності структурних підрозділів;

7.3.3. Центром розвитку цифрового простору з питань технічного супроводу електронного архіву, інтеграції оцифрованих матеріалів у СЕД, нагляду за станом збереження документаційного фонду в електронній формі та захисту інформації;

7.3.4. Відділом кадрів з питань передачі особових справ, особових карток звільнених працівників до Архіву після закінчення діловодного року.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ, ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

8.1. Структура, порядок матеріального та організаційно-технічного забезпечення

Архіву визначаються цим Положенням і затверджуються ректором. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує проректор відповідно до наказу про розподіл обов'язків, який організовує загальну роботу Архіву.

8.2. Працівники Архіву приймаються на роботу та звільняються за наказом проректора згідно з розподілом обов'язків ректора та проректорів, завідувач Архіву – за наказом ректора за погодження директором Центру документації.

8.3. Архів у своїй операційній діяльності використовує майно, закріплене за Центром документації, та працює з ліцензійною програмою СЕД.

8.4. Ліквідація та реорганізація Архіву як структурного підрозділу проводиться за рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора, відповідно до порядку, визначеного Статутом Університету.

8.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням завідувача Архіву та директора Центру документації, викладаються в новій редакції, затверджуються Вченою радою університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

Завідувач Архіву
10 липня 2026 року

Катерина ШАПОВАЛ

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК Харківського
національного університету
імені В. Н. Каразіна
від 10.07.2026 р. № 5

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК Державного
архіву Харківської області
від 29.07.2026 р. № 8_