

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом ректора  
Харківського національного  
університету імені В.Н. Каразіна  
№ 0102-1/702 від 02 грудня 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;

- організувати якісний методично-практичний супровід ділових 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 ділових 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 ділових процесів 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 ділових процесів 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 ділових процесів або відділу документообігу за наказом ректора.

**5.2.** Директор зобов'язаний:

- організувати 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.

Директор Центру документації

І.В. Попій