

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом ректора  
Харківського національного  
університету імені В.Н. Каразіна  
№ 0501-1/034 від 12 лютого 2013р.

**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 відділи: відділ діловодства та контролю за виконанням документів, відділ документообігу, архів.
- 1.2. У своїй діяльності Центр керується чинним законодавством України, Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, наказами та розпорядженнями ректора університету, цим Положенням.
- 1.3. Центр підпорядкований ректорові університету.
- 1.4. Центр у межах своєї компетенції взаємодіє зі Службою ректора, проректорами, відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керівниками структурних підрозділів згідно з посадовими інструкціями керівників та положень очолюваних ними підрозділів.

**2. Мета та завдання Центру**

- 2.1. Головною метою діяльності Центру є забезпечення ефективного документообігу та контролю виконання документів як внутрішніх, так і зовнішніх адресантів.
- 2.2. Відповідно до цієї мети на Центр покладено виконання таких основних завдань:
  - 2.2.1 розробка та впровадження ефективних механізмів проходження документів від отримання до виконання найкоротшим шляхом, скорочуючи кількість інстанцій, до яких надходять документи;

2.2.2. забезпечення дотримання 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.

2.2.3. своєчасне доведення отриманої інформації до керівництва університету, виходячи зі специфіки інформації та згідно з розподілом функціональних обов'язків між ректором університету та проректорами;

2.2.4. забезпечення контролю щодо виконання рішень колегіальних органів університету: конференції трудового колективу, Вченої ради, ректорату та інших.

2.2.4. планове та системне впровадження електронного документообігу в університеті;

2.2.5. розробка Положення про документи, що містять інформацію з обмеженим доступом та гриф «для службового користування»;

2.2.6. організація кур'єрської служби при університеті.

2.2.7 контроль за належним змістовим наповненням, якістю підготовки та оформленням документів, підготовлених структурними підрозділами університету.

### **3. Забезпечення діяльності Центру.**

3.1. Для реалізації означених завдань та функцій Центр має право:

3.1.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності університету у сфері забезпечення ефективного документообігу.

3.1.2. Складати замовлення на необхідне обладнання, програмне забезпечення, матеріали та послуги.

3.1.3. Розробляти та впроваджувати плани забезпечення ефективного документообігу університету.

3.1.4. Контролювати належне змістове наповнення, якість підготовки та оформлення документів, підготовлених структурними підрозділами університету.

3.1.5. Запитувати та контролювати виконання рішень колегіальних органів університету відповідно до документів, які регламентують діяльність університету та його підрозділів.

3.1.6. Контролювати дотримання термінів відповіді адресанту згідно вимог чинного законодавства України.

#### **4. Управління Центром документації та його структура.**

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

4.2. До складу Центру документації входять:

Відділ діловодства та контролю за виконанням документів

Відділ документообігу

Архів ХНУ імені В.Н. Каразіна

З графіком роботи відділу документообігу з 8 години 30 хвилин до 18 години. Субота: з 9 до 16 години.

4.3. Директор Центру документації зобов'язаний:

- організувати та керувати роботою Центру;
- нести персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Центр документації завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- розподіляти функціональні обов'язки між працівниками Центру та розробляти їхні посадові інструкції;
- забезпечувати матеріально-технічну базу для роботи Центру;
- аналізувати роботу Центру з метою підвищення ефективності діяльності.

4.4. Директор Центру документації має право:

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

### **5. Організація роботи Центру документації.**

- 5.1. Структура, штат, порядок матеріального та організаційно-технічного забезпечення Центру визначаються даним Положенням і затверджуються ректором.
- 5.2. Відповідальність за якість та своєчасність виконання визначених даним Положенням завдань несе директор Центру.
- 5.3. Працівники призначаються та звільняються директором Центру за погодженням ректора.

### **6. Майно і кошти Центру**

- 6.1. Центр використовує майно, що закріплене за ним університетом у встановленому порядку.
- 6.2. Фінансування діяльності Центру здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду університету відповідно до затвердженого кошторису.

### **7. Звітність за діяльністю Центру.**

- 7.1. Центр звітує про свою діяльність перед університетом у встановленому для підрозділів університету порядку.

### **8. Ліквідація та реорганізація Центру.**

- 8.1. Ліквідація та реорганізація Центру проводиться за наказом ректора відповідно до порядку, визначеного Статутом університету.
- 8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за наказом ректора університету.