

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора
Харківського національного
університету імені В. Н. Каразіна
№ 0102-1/702 від 02 грудня 2019 р.

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

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

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ.

2.1. Серед основних завдань відділу документообігу:

- здійснення базових діловодних процесів, закріплених цим положенням;
- забезпечення обігу документів у систему електронного документообігу (дал – СЕД) ;

- якісний методично-практичний супровід діловодних процесів з наповнення реєстраційно-моніторингової картки та проходження документів в університеті;
- моніторинг виконання документів як внутрішніх, так і зовнішніх адресантів, рішень колегіальних органів, нормативно-розпорядчих документів та ін.;
- забезпечення електронного документообігу в університеті в якості адміністраторів діловодних процесів.

2.2. Відділ документообігу виконує такі функції:

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

3. ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ.

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

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

3.2. Керівник відділу документообігу:

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

4. ПРАВА.

4.1. Брати участь в аудиті процесів паперового та електронного діловодства у структурних підрозділах університету, з вказівками щодо усунення виявлених недоліків та невідповідностей.

4.2. Вимагати від працівників – відповідальних за діловодство у структурних підрозділах університету виконання *Інструкції з діловодства в університеті та Інструкції з діловодства в електронній формі*. Повертати виконавцям документи, оформлені з порушенням поточних інструкцій.

4.3. Взаємодіяти з працівниками структурних підрозділів з питань моніторингу корпоративної електронної пошти відповідно до Положення про корпоративну пошту університету.

4.4. Вносити пропозиції з покращення роботи відділу документообігу в рамках діяльності Центру документації, раціоналізації діловодства в університеті за погодженням з директором Центру документації.

4.5. Підвищувати кваліфікацію працівників відділу документообігу.

4.6. Працівники відділу документообігу мають право на належні та безпечні умови праці, на пільги, що встановлені законодавством про працю та колективним договором Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

5. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ.

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

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

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ.

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

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

6.3. Відділ працює з ліцензійною програмою СЕД.

7. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ВІДДІЛУ.

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

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

Директор
Центру документації університету

І. В. Попій