



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені В.Н. КАРАЗІНА

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.03.2013р. м. Харків

№ 0101-19

Щодо змін у роботі  
архіву та відділу діловодства  
та контролю за виконанням документів  
Центру документації

Відповідно до Положення про Центр документації, затвердженого наказом ректора № 0501-1/034 від 12 лютого 2013 року

### **ПРОПОНУЮ:**

1. Запровадити з 11.03.2013 року графік роботи відділу діловодства та контролю за виконанням документів Центру документації без перерви. Тривалість роботи відділу у робочі дні - до 18 години, у п'ятницю та передсвяткові дні - до 17 години.
2. Начальнику відділу діловодства та контролю за виконанням документів Центру документації забезпечити наявність обідньої переви у співробітників відділу.
3. Оформлення офіційного листування, розпорядчої документації відбувається **виключно** на бланках, вигляд яких відповідає чинним державним стандартам на організаційно-розпорядчу документацію.

**Забороняється** використання для офіційного листування саморобних бланків.

4. З метою забезпечення оперативного проходження документів начальнику відділу діловодства та контролю за виконанням документів Центру документації:

- 4.1. здійснювати передачу термінових документів (доручення органів вищого рівня, телеграми, телефонограми тощо) на резолювання за терміною необхідністю з контролем вчасного їх виконання;
- 4.2. здійснювати контроль електронної пошти університету [univer@karazin.ua](mailto:univer@karazin.ua) тричі на день.

5. Забезпечити відділ діловодства та контролю за виконанням документів Центру документації факсом для отримання інформації, що надходить на офіційні контактні дані університету (057 705-12-36).
6. Центру веб-комунікацій спільно з Центром документації університету забезпечити доступ до публічної інформації про діяльність університету в мережі Інтернет.
7. Центру веб-комунікацій забезпечити функціонування корпоративної електронної пошти в межах роботи Центру документації університету.
7. Реєстрація вихідної кореспонденції за підписом ректора здійснюється відділом діловодства та контролю за виконанням документів Центру документації.
8. Начальнику відділу діловодства та контролю за виконанням документів та зав. архівом забезпечити функції кур'єрської служби в університеті.

Ректор

В. Бакіров