

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відділ діловодства 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 діловодства Центру документації (далі - відділ діловодства) здійснюється за закріпленими цим положенням напрямками роботи Центру документації відповідно до нормативних документів університету та чинного законодавства України.

1.3. Відділ діловодства у своїй роботі керується 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 (далі Інструкція з діловодства в університеті та 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, затвердженою наказом ректора від 29 грудня 2017 року № 0102-1/555, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, затвердженою наказом ректора від 12.05.2009 року № 0102-1/087, а також наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, ректора університету, Положенням про Центр документації, цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ.

2.1. Серед основних завдань відділу діловодства:

- здійснення базових процесів діловодства, закріплених цим положенням;
- якісний методично-практичний супровід діловодних процесів з реєстрації та проходження документів в університеті;
- забезпечення електронного документообігу в університеті в якості адміністраторів діловодних процесів.

2.2. Відділ діловодства виконує такі функції:

- реєстрація та облік документів (вхідного та вихідного листування, нормативної документації);
- реєстрація наказів ректора (проректорів), формування оригіналів наказів у справи та підготовка до здачі в архів університету для подальшого зберігання;
- облік рекомендованих відправлень;
- розробка номенклатури справ структурних підрозділів університету і складання зведеної номенклатури справ університету;
- здійснення контролю за формуванням справ у підрозділах університету відповідно до зведеної номенклатури справ університету;
- консультації щодо відбору та формування справ для експертизи цінності

- документів, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву університету;
- підготовка акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
 - оформлення заявки та документів для забезпечення структурних підрозділів університету печатками та штампами, придбання знаків поштової оплати (марок) для відправки поштової кореспонденції, послуг з доставки вхідної кореспонденції за погодженням з директором Центру документації;
 - консультації з дотримання структурними підрозділами університету вимог інструкції з діловодства й інструкції з діловодства електронній формі;
 - загальний нагляд за правильністю відомостей, внесених до реєстраційно-моніторингової картки електронного документа у системі електронного документообігу (далі - СЕД);
 - надання пропозицій щодо розроблення типових маршрутів проходження документів в університеті, сприяння ефективному використанню СЕД;
 - методично-практичний 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;
 - участь у розробці інструкцій щодо діловодства в університеті;
 - участь у планових аудитах стану діловодства в університеті;
 - розробка та впровадження пропозицій щодо поліпшення системи діловодства в університеті.

3. ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ.

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

- облік, реєстрація та обробка вхідної кореспонденції;
- облік, реєстрація, комплектування оригіналів наказів ректора (проректорів);
- облік, реєстрація, контроль за строками виконання і звітність за зверненнями громадян;
- облік та комплектування оригіналів посадових інструкцій працівників університету;
- облік, реєстрація, оформлення документів на відрядження працівників університету в межах України;
- облік, реєстрація, оформлення документів із грифом «Для службового користування» і контроль за збереженням і використанням їх у відповідних підрозділах;
- засвідчення документів печатками відповідно до Інструкції з діловодства;
- відправка вихідної паперової кореспонденції, її облік;
- доставка печатних та друкованих видань до підрозділів університету;
- заповнення обліково-моніторингової картки документа;
- фінансова звітність за витрати на придбання знаків поштової оплати.

3.2. Керівник відділу діловодства:

- 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 з діловодства.
- 4.3.** Вносити пропозиції з покращення роботи відділу діловодства та Центру документації, з раціоналізації діловодства в університеті за погодженням з директором Центру документації.
- 4.4.** Підвищувати кваліфікацію працівників відділу діловодства.
- 4.5.** Працівники відділу діловодства мають право на належні, безпечні та здорові 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 діловодства здійснює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади наказом ректора.
- 5.2.** Начальник відділу діловодства підпорядковується директору Центру документації і керує відділом у межах повноважень, що визначаються даним Положенням та посадовою інструкцією начальника відділу діловодства Центру документації університету.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ.

- 6.1.** Працівники відділу приймаються на роботу та звільняються з неї за наказом ректора.
- 6.2.** Відділ діловодства використовує майно, що закріплене за Центром документації університетом у встановленому порядку.
- 6.3.** Відділ діловодства працює з ліцензійною програмою СЕД.

7. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ВІДДІЛУ.

- 7.1.** Ліквідація та реорганізація відділу діловодства проводиться відповідно до порядку, визначеного Статутом університету.
- 7.2.** Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням начальника відділу діловодства та директора Центру документації університету за наказом ректора університету.

Начальник відділу діловодства
Центру документації
Директор
Центру документації

В.О. Ярова

І. В. Попій