



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. Н. КАРАЗІНА
НАКАЗ

30.11.2020 року

м. Харків

№ 0901 – 1 / 393

Про електронне документування
управлінської інформації в електронній формі
та електронного обміну

З метою реалізації рішення конференції трудового колективу Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна від 31 серпня 2018 року, Положення про систему електронного документообігу Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, затвердженого наказом ректора від 05.06.2020 р. № 0112-1/199, розробки додаткових модулів системи та переведення врядування з основної діяльності в електронний формат

НАКАЗУЮ:

1. З 04.01.2021 року використовувати в університеті систему електронного документообігу на базі програмного забезпечення АСКОД для електронного документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві та електронному обміні.

Відповідальні: А. Бабічев, Пантелеймонов А.А, Попій І.В.

2. Розглянути питання щодо створення Служби цифровізації Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та затвердити положення про її діяльність на засіданні Вченої ради університету 30.11.2020 р.

Відповідальні: Бабічев А.В., Кадніков Д.О, Вінникова Н.А.

3. Робочій групі, склад якої визначений наказом ректора від 7 листопада 2016 року № 0201-1/504, у термін до 24.12.2020 року:

3.1. Підготувати пропозиції щодо автоматизації системи електронного управління в освітньої та наукової діяльності університету.

Відповідальні: Іваненко Л.О., Шило О.Л. Жолткевич Г.М. Лазурик В.Т., Кадніков Д.О., Пойда В.П.

3.2. Вивчити питання щодо організації співпраці університету з

АТ "ІнфоПлюс".

Відповідальні: Бабічев А.В., Жолткевич Г.М.

4. На офіційному сайті університету на сторінці Центру документації організувати доступ до навчально-методичних матеріалів з питань користування системою електронного документообігу АСКОД для працівників структурних підрозділів університету, які задіяні і відповідають за супровід інформаційних ресурсів.

Відповідальні: Левчук В.Г., Фоломєєв М.А., Попій І.В.

5. З 04 січня 2021 року проректорам та всім керівникам структурних підрозділів університету:

5.1. Здійснювати електронне документування управлінської інформації з основної діяльності в електронній формі та електронний обмін в діловодстві університету документів згідно з Додатком до цього наказу.

5.2. Контролювати роботу з документами: реєстрацію, обмін, погодження, підписання, накладання позначки щодо ознайомлення з документом за допомогою системи електронного документообігу АСКОД.

5.3. Протягом грудня поточного року позначати тестовою роботою зі створення документів у системі електронного документообігу АСКОД.

6. Директору Центру зв'язків з громадськістю ФОЛОМЄЄВУ Максиму організувати інформування керівників структурних підрозділів та працівників університету про систему електронного документообігу АСКОД як одну з практик внутрішньо корпоративної культури університету до 23.12.2020 р.

7. Директору Центру документації ПОПІЙ Ірині повідомити про наказ користувачів системи електронного документообігу АСКОД: проректорів, керівників всіх структурних підрозділів університету під особистий підпис до 18.12.2020 р.

8. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з науково-педагогічної роботи Анатолія БАБІЧЕВА.

Підстава: службова записка.

Ректор (оригінал підписаний) Віль БАКІРОВ

Проект наказу вносить: ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи

Анатолій БАБІЧЕВ

Проректор з науково-педагогічної роботи
Антон ПАНТЕЛЕЙМОНОВ

Начальник Служби управління персоналом
Сергій КУЛШ

Начальник планово-фінансового відділу
Надія ХРУСЛОВА

Начальник юридичного відділу
Ірина МАРКОВА

Додаток
до наказу № 0901-1/393
від 30.11.2020 р.

Орієнтовний перелік тематики документів з основної діяльності
університету, робота з якими здійснюється в системі
електронного документообігу університету

Накази з основної діяльності:

- введення в дію рішень Вченої ради)ректорату, конференції трудового колективу(;
- проведення конференцій;
- робота з прекурсорами;
- проведення конкурсу на заміщення вакантних посад;
- про надання платних послуг;
- про роботу приймальної комісії)створення підрозділів, екзаменаційні комісії, склад приймальної комісії(;
- розподіл ліцензійного обсягу спеціальностей;
- дозвіл на ведення робіт із джерелами іонізуючого випромінювання;
- вартість проживання в гуртожитках, розподіл місць у гуртожитках по факультетах;
- про організацію освітнього процесу)підсумкового контролю(;
- про проведення акредитаційної експертизи;
- утворення виборчих дільниць;
- про прийом іноземних делегацій;
- про затвердження кошторисної документації на капітальний ремонт;
- про створення комісій;
- затвердження відповідальних осіб)ліцензування, ЄДЕБО, за виконання умов договору(;
- склад Вчених рад, спеціалізованих рад;
- закріплення приміщень;
- робота з документами ДСК;
- затвердження інструкцій, номенклатури;
- результати роботи КРУ;
- інвентаризація;
- військово-мобілізаційна робота;
- цивільний захист;
- про проведення конкурсів)читань(;
- про науково-дослідну роботу;
- знищення печаток та штампів.

Службові записки, крім тих, що є підставою для додаткових видів заробітної плати та соціальних виплат працівникам університету.