



МОЗ України
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ

про канцелярію та архів

16.03.2021 № 3/313

м. Київ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради

НУОЗ України імені П. Л. Шупика
протокол 10.03.2021 № 3

Уведено в дію

Наказ НУОЗ України імені
П. Л. Шупика

12.03.2021 № 1271

1. Загальні положення

1. Положення про канцелярію та архів Національного університету охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі – НУОЗ України імені П. Л. Шупика), визначає основні завдання, структуру, функції, права та відповідальність канцелярії та архіву НУОЗ України імені П. Л. Шупика, а також взаємовідносини з підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2. Канцелярія та архів НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Канцелярія) є структурним підрозділом НУОЗ України імені П. Л. Шупика безпосередньо підпорядковується ректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3. Метою створення Канцелярії є організація діловодства в НУОЗ України імені П. Л. Шупика та зберігання архівних документів в НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

4. Канцелярія утворюється та ліквідується наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5. Штатна чисельність Канцелярії встановлюється штатним розписом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

6. Функції та обов'язки працівників Канцелярії визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються першим проректором в установленому порядку. Посадова інструкція на завідувача канцелярії та архіву затверджується ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7. У своїй діяльності Канцелярія керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про охорону праці», «Про звернення громадян», постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України з питань діловодства та архівної справи, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, наказами МОЗ України, національними стандартами України у сфері діловодства, Статутом НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Правилами внутрішнього розпорядку НУОЗ України імені П. Л. Шупика, наказами НУОЗ України імені П. Л. Шупика, рішеннями вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика, рішеннями ректорату, Інструкцією з діловодства НУОЗ України імені П. Л. Шупика,

Політикою в області якості НУОЗ України імені П. Л. Шупика та іншою регламентуючою документацією системи управління якістю, іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

8. Безпосереднє керівництво роботою Канцелярії здійснює завідувач Канцелярії, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

9. На період відсутності завідувача Канцелярії (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку НУОЗ України імені П. Л. Шупика, наказами НУОЗ України імені П. Л. Шупика, рішеннями вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика, рішеннями ректорату та іншими нормативно - правовими актами.

10. Канцелярія здійснює організаційно - документаційне обслуговування управлінської діяльності НУОЗ України імені П. Л. Шупика за рахунок створення комплексної системи діловодства, яка передбачає сукупність організаційних, інформаційних, технічних, технологічних процедур, що забезпечують отримання, опрацювання, використання, відправлення та архівне зберігання документів.

11. Канцелярія для користування в роботі має печатки установи з відображенням повного найменування НУОЗ України імені П. Л. Шупика та ідентифікаційного коду: із зображенням Державного Герба України (далі – гербова печатка), з написом «Для документів», «Для довідок», «Канцелярія та архів», а також кутовий штамп НУОЗ України імені П. Л. Шупика та штампи для завірення документів.

2. Основні завдання

Основними завданнями Канцелярії є:

1. Забезпечення на високому рівні єдиного порядку документування управлінської інформації в НУОЗ України імені П. Л. Шупика та організації роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, побудови інформаційно-пошукових систем.

2. Забезпечення чіткої організації діловодного обслуговування у НУОЗ України імені П. Л. Шупика з впровадженням нових технологічних процесів роботи з документами.

3. Забезпечення своєчасного розгляду вхідної, вихідної і внутрішньої документації для ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

4. Здійснення систематичного контролю за своєчасним виконанням документів.

5. Контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

6. Приймання від структурних підрозділів та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

7. Оформлення і розсилка розпорядчих документів, контроль за правильним і своєчасним складанням і оформленням документів, формуванням їх у справи, раціональною організацією листування.

8. Здійснення прийому, реєстрації, обліку, доставки і розсилки вхідної, вихідної і внутрішньої кореспонденції, а також підготовка до здавання на зберігання в архів.

9. Забезпечення зберігання, правильного використання печаток і штампів Канцелярії.

10. Забезпечення згідно з встановленим порядком приймання, реєстрації, систематизації, зберігання та використання документальних матеріалів, що надійшли до архіву.

11. Розроблення і впровадження нормативних і методичних документів щодо удосконалення роботи з документами та їх архівним збереженням.

12. Надання рекомендацій по вдосконаленню діловодства в структурних підрозділах НУОЗ України імені П. Л. Шупика, повідомлення про зміни в інструкції з діловодства НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

13. Надання методичної підтримки з питань архівного зберігання документів.

14. Складання номенклатури справ Канцелярії та зведеної номенклатури справ НУОЗ України імені П. Л. Шупика, підготовка справ до здачі в архів.

15. Реєстрація звернень громадян та запитів на надання публічної інформації.

16. Розробка Інструкції з діловодства НУОЗ України імені П. Л. Шупика та посадових інструкцій працівників.

17. Забезпечення дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

18. Організація підготовки підвищення кваліфікації працівників Канцелярії.

19. Впровадження новітніх технологій в діловодство, удосконалення форм і методів роботи з документами.

3. Функції

Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

1. Розробляє Інструкцію з діловодства НУОЗ України імені П. Л. Шупика та погоджує її з Центральним державним архівом органів влади та управління України.

2. Складає зведену номенклатуру справ НУОЗ України імені П. Л. Шупика, погоджує її з Центральним державним архівом органів влади та управління України та забезпечує єдиний порядок зберігання документів

3. Розробляє бланки документів та організовує їх впровадження.

4. Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції.

5. Контролює строки виконання, повноту і відповідність форм виконання документів чинним вимогам та резолюціям керівництва НУОЗ України імені

П. Л. Шупика.

6. Здійснює перевірку оформлення документів, що подаються на підпис керівництву НУОЗ України імені П. Л. Шупика, та документів, призначених для відправлення.

7. Здійснює інформаційно-довідкове обслуговування НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

8. Організовує роботу з листами та зверненнями громадян, які надходять до НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

9. Засвідчує копії документів у встановленому порядку.

10. Готує документи до відправлення.

11. Здійснює облік документів «Для службового користування», які надходять до НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

12. Відправляє документи поштою, телеграфом, факсом, електронною поштою та з використанням можливостей Системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ).

13. Забезпечує копіювання, оперативне розмноження документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

14. Здійснює технічну підготовку до засідань вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика: розмноження документів, засвідчення печатками установи підписів посадових осіб та членів вченої ради на бюлетенях для голосування, надсилання запрошень на засідання

15. Здійснює контроль за дотриманням термінів опрацювання документів з контрольним терміном виконання.

16. Упроваджує та застосовує новітні комп'ютерні технології, у т. ч. електронного документообігу.

17. Надає методичну допомогу структурним підрозділам НУОЗ України імені П. Л. Шупика з питань організації роботи з документами (оформлення документів, складання номенклатури справ підрозділу, формування справ, проведення експертизи цінності документів тощо).

18. Здійснює методичне керівництво з проведення експертизи цінності документів.

19. Упроваджує в практику НУОЗ України імені П. Л. Шупика державних стандартів й уніфікованих систем документування.

20. Здійснює обробку (ксерокопіювання) кореспонденції з резолюцією ректора, проректорів та своєчасно доставляє її до виконавців.

21. Засвідчує печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства в НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

22. Забезпечує облік печаток і штампів, що застосовуються в НУОЗ України імені П. Л. Шупика, проводить щорічно звірку зареєстрованих печаток і штампів, за результатами складає акт про звірку та акт про знищення печаток і штампів, що зіпсовані або втратили чинність.

23. Подає в бухгалтерію звіт поштових та дорожніх витрат.

24. Формує справи Канцелярії для передачі до архіву НУОЗ України імені П. Л. Шупика на збереження.

25. Організовує роботу архіву відповідно до законодавства у сфері архівної справи та забезпечення збереженості документаційного фонду НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

26. Забезпечує організацію підвищення кваліфікації працівників Канцелярії та працівників, відповідальних за організацію діловодства в структурних підрозділах НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

27. Здійснює контроль за правильністю оформлення і формування у структурних підрозділах НУОЗ України імені П. Л. Шупика справ, що підлягають передаванню на зберігання до архіву НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

28. Організовує користування архівними документами, забезпечує надання архівних довідок, копій, витягів з документів, що зберігаються в архіві НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

29. Готує для передачі документи Національного архівного фонду до Центрального державного архіву органів влади та управління України;

30. Проводить наради і консультивання з питань, що стосуються компетенції Канцелярії.

4. Права

1. Права та обов'язки працівників Канцелярії визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2. Працівники Канцелярії мають право:

1) мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з функціональними обов'язками Канцелярії;

2) ознайомлюватися з проектами рішень керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика стосовно організації діяльності Канцелярії;

3) вносити на розгляд керівництву НУОЗ України імені П. Л. Шупика пропозиції щодо вдосконалення роботи Канцелярії;

4) планувати та реалізовувати заходи зі скорочення обсягів документообігу в НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

5) вимагати від працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання;

6) надавати структурним підрозділам НУОЗ України імені П. Л. Шупика консультації та рекомендації з питань, що входять до компетенції Канцелярії;

7) перевіряти правильність оформлення реквізитів документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення;

8) повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог державних стандартів, інструкції з діловодства НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

9) здійснювати перевірку організації роботи з документами в структурних підрозділах НУОЗ України імені П. Л. Шупика і доводити результати перевірки

до керівництва структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика для вжиття ними відповідних заходів;

10) одержувати від структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика інформацію, яка потрібна для вирішення поставлених перед Канцелярією завдань;

11) попередньо розглядати документи й визначати їх подальше проходження;

12) контролювати виконання доручень керівника НУОЗ України імені П. Л. Шупика, додержання строків виконання документів, звертатися до структурних підрозділів і виконавців із запитом про перебіг виконання документів;

13) вимагати від структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством України;

14) визначати завдання, спрямовані на впровадження в роботу з документами новітніх інформаційних технологій;

15) на оплату праці згідно з чинним законодавством України.

4. Керівництво

1. Безпосереднє керівництво роботою Канцелярії здійснює завідувач канцелярії та архіву, який призначається і звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

На цю посаду призначається особа, яка має вищу освіту без вимог до стажу роботи, базову або неповну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) зі стажем роботи в службі діловодства - не менше одного року.

2. Завідувач Канцелярії здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

3. Завідувач канцелярії та архіву:

1) здійснює керівництво Канцелярією, забезпечує раціональний добір кадрів;

2) проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;

3) вирішує питання діяльності Канцелярії відповідно до даного Положення в межах повноважень, делегованих ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

4) підписує, погоджує і візує документи в межах своєї компетенції;

5) доповідає керівництву про документи, що надійшли до НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

6) вносить керівництву НУОЗ України імені П. Л. Шупика пропозиції з питань удосконалення роботи з документами;

7) забезпечує виконання рішень керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

8) готує проекти наказів і локальних нормативних документів, що стосуються діяльності Канцелярії і подає їх на затвердження ректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

9) забезпечує постійну роботу в Системі електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ);

10) розподіляє обов'язки між працівниками Канцелярії;

11) застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Канцелярії;

12) підтримує належний стан системи управління якістю (СУЯ) в Канцелярії;

13) постійно удосконалює свій професійний рівень (відповідно до Політики в області якості НУОЗ України імені П. Л. Шупика);

14) оприлюднює на офіційному веб-сайті інформацію про діяльність Канцелярії відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту».

4. Завідувач Канцелярії несе відповідальність за:

1) своєчасність і якість покладених на Канцелярію завдань та функцій, наказів ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

2) якісне ведення документації Канцелярії;

3) дотримання встановленого порядку роботи з документами в НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

4) створення належних умов праці в Канцелярії;

5) дотримання працівниками Канцелярії трудової і виконавчої дисципліни;

6) забезпечення в підрозділі високих етичних норм поведінки, атмосфери доброзичливості та взаємоповаги;

7) організацію безпеки праці та трудової дисципліни працівників Канцелярії;

5. Завідувач Канцелярії додержується вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньої нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», Політики в області якості НУОЗ України імені П. Л. Шупика, посадової інструкції, наказів ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5. Відповідальність

1. Працівники Канцелярії несуть відповідальність за:

1) якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на Канцелярію, а також за повну реалізацію прав, наданих Канцелярії;

2) дотримання вимог нормативних правових документів, що стосуються діяльності Канцелярії;

3) за законність користування та зберігання гербової печатки НУОЗ України імені П. Л. Шупика, печатки «Для довідок», печатки «Для документів», печатки «Канцелярія та архів» та штампів.

4) достовірність та повноту інформації, що подається до керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

- 5) порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації;
 - 6) збереження прийнятих у роботу документів;
 - 7) дотримання працівниками Канцелярії трудової і виробничої дисципліни;
 - 8) забезпечення збереженості майна, що знаходиться в Канцелярії;
 - 9) відповідність чинному законодавству проєктів наказів, інструкцій, положень, постанов і інших документів, що вносяться чи візуються працівниками Канцелярії;
 - 10) забезпечення структурних підрозділів вхідною кореспонденцією;
 - 11) недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
 - 12) правопорушення, скоєні в процесі здійснення діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
 - 13) недотримання правил пожежної безпеки;
2. Завідувач Канцелярії несе персональну відповідальність за:
- 1) дотримання вимог чинного законодавства України в процесі керівництва Канцелярією;
 - 2) проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
 - 3) своєчасне виконання наказів і розпоряджень керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
 - 4) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу Канцелярії.
3. Персональна відповідальність інших працівників Канцелярії визначена відповідними посадовими інструкціями.
4. Працівники Канцелярії несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

4. Взаємодія з іншими структурними підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика

Канцелярія взаємодіє:

1. З усіма структурними підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика - з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, роботи колегіальних органів, підготовки необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях.
2. З юридичним відділом - з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів.
3. З відділом кадрів - з питань підбору і розподілу кадрів, підвищення кваліфікації працівників у сфері діловодства.
4. З відділом інформаційного забезпечення - з питань розроблення і впровадження заходів, пов'язаних з технічною організацією праці, удосконалення стилю і методів роботи з документами із застосуванням новітніх комп'ютерних технологій.

5. З адміністративно-господарським відділом - з питань забезпечення засобами організаційної та комп'ютерної техніки та їх обслуговуванням, бланками документів, канцелярським приладдям, а також побутового обслуговування.

5. Прикінцеві положення

1. Це Положення затверджується вченою радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика та вводиться в дію наказом НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення у новій редакції.

3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

4. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.

Завідувач канцелярії та архіву



Інна СОЛОВОВА

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

« 16 » 03 2021 р.



Юрій ВДОВИЧЕНКО

Начальник відділу кадрів

« 16 » 03 2021 р.

Дмитро БРИГИНЕЦЬ

Начальник юридичного відділу

« 16 » 03 2021 р.

Тетяна ВОЗНІЮК