



МОЗ України  
НМАПО імені П. Л. Шупика

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ НМАПО імені П. Л. Шупика  
11.03.2016 № 951

## ПОЛОЖЕННЯ

### про канцелярію та архів

№ \_\_\_\_\_

м. Київ

#### І. Загальні положення

1. Це положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність канцелярії та архіву Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика (далі - НМАПО імені П. Л. Шупика), а також взаємовідносини з підрозділами НМАПО імені П. Л. Шупика.

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

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

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

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

6. У своїй діяльності Канцелярія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України з питань діловодства та архівної справи, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, Статутом НМАПО імені П. Л. Шупика, Інструкцією з діловодства НМАПО імені П. Л. Шупика, Політикою в області якості освіти НМАПО імені П. Л. Шупика та іншою регламентуючою документацією системи управління якістю, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

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

8. 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 трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

9. Канцелярія здійснює організаційно - документаційне обслуговування управлінської діяльності НМАПО 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.

10. У Канцелярії зберігаються печатка із зображенням Державного Герба України і повного найменування НМАПО імені П. Л. Шупика (далі – гербова печатка), печатка “Для довідок”, печатка «Канцелярія та архів» та штампи.

## **II. Основні завдання**

Основними завданнями Канцелярії є:

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

2. Контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах НМАПО імені П. Л. Шупика.

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

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

5. Надання рекомендацій по вдосконаленню діловодства в структурних підрозділах НМАПО імені П. Л. Шупика, повідомлення про зміни в інструкції з діловодства.

6. Надання методичної підтримки з питань архівного зберігання документів.

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

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

9. Підготовка та якісне ведення документації згідно з переліком номенклатури справ Канцелярії.

## **III. Функції**

Канцелярія відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

1. Розробляє Інструкцію з діловодства НМАПО імені П. Л. Шупика та погоджує її з Центральним державним архівом органів влади та управління України, веде табель форм документів НМАПО імені П. Л. Шупика та альбом уніфікованих форм документів.

2. Складає зведену номенклатуру справ НМАПО імені П. Л. Шупика, погоджує її з Центральним державним архівом органів влади та управління України і 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 НМАПО імені П. Л. Шупика.

6. Здійснює перевірку оформлення документів, що подаються на підпис керівництву, та документів, призначених для відправлення.

7. Здійснює інформаційно-довідкове обслуговування.

8. Організовує роботу з листами та зверненнями громадян.

9. Засвідчує копії документів у встановленому порядку.

10. Готує документи до відправлення.

11. Відправляє документи поштою, телеграфом, телетайпом, факсом та електронною поштою.

12. Забезпечує копіювання, друкування й оперативне розмножування документів.

13. Упроваджує новітні комп'ютерні технології, у т. ч. електронного документообігу.

14. Надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань організації роботи з документами (щодо складання номенклатури справ, формування справ, проведення експертизи цінності документів тощо);

15. Здійснює методичне керівництво проведення експертизи цінності документів.

16. Формує справи Канцелярії для передачі в архів на збереження.

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

18. Упроваджує в практику НМАПО імені П. Л. Шупика державних стандартів й уніфікованих систем документування.

19. Забезпечує організацію підвищення кваліфікації працівників Канцелярії та працівників, відповідальних за організацію діловодства в структурних підрозділах.

20. Здійснює контроль за правильністю оформлення і формування у структурних підрозділах НМАПО імені П. Л. Шупика справ, що підлягають передаванню до архіву НМАПО імені П. Л. Шупика.

21. Організовує користування архівними документами, забезпечує надання архівних довідок, копій, витягів з документів, що зберігаються в архіві.

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

23. Проводить наради і консультування з питань, що стосуються компетенції Канцелярії.

### **III. Права**

1. Права та обов'язки працівників Канцелярії визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку НМАПО 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 НМАПО імені П. Л. Шупика стосовно організації діяльності Канцелярії;
- 3) вносити на розгляд керівництву НМАПО імені П. Л. Шупика пропозиції щодо вдосконалення роботи Канцелярії;
- 4) планувати та реалізовувати заходи зі скорочення обсягів документообігу в НМАПО імені П. Л. Шупика;
- 5) вимагати від працівників НМАПО імені П. Л. Шупика дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання;
- 6) давати структурним підрозділам НМАПО імені П. Л. Шупика рекомендації з питань, що входять до компетенції Канцелярії;
- 7) перевіряти правильність оформлення реквізитів документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення;
- 8) повертати для доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог державних стандартів, інструкції з діловодства НМАПО імені П. Л. Шупика;
- 9) здійснювати перевірку організації роботи з документами в структурних підрозділах і доводити результати перевірки до керівництва структурних підрозділів для вжиття ними відповідних заходів;
- 10) одержувати від структурних підрозділів НМАПО 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, додержання строків виконання документів, звертатися до структурних підрозділів і виконавців із запитом про перебіг виконання документів;
- 13) вимагати від структурних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- 14) визначати завдання, спрямовані на впровадження в роботу з документами новітніх інформаційних технологій;
- 15) на оплату праці згідно з чинним законодавством.

## IV. Керівництво

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

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 НМАПО імені П. Л. Шупика.

3. Завідувач Канцелярії:

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 НМАПО імені П. Л. Шупика;

4) підписує і візує документи в межах своєї компетенції;

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

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

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

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

9) розподіляє обов'язки між працівниками Канцелярії;

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

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

12) постійно удосконалює свій професійний рівень;

13) 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 НМАПО імені П. Л. Шупика;

2) якісне ведення документації Канцелярії;

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

4) виконання планів роботи Канцелярії;

5) створення належних умов праці в Канцелярії;

6) дотримання працівниками Канцелярії трудової і виконавчої дисципліни;

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



8) організацію безпеки праці та трудової дисципліни працівників Канцелярії;

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

## **V. 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 НМАПО імені П. Л. Шупика, печатки «Для довідок», печатки «Канцелярія та архів» та штампів.

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

5) за забезпечення структурних підрозділів вхідною кореспонденцією;

6) за недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;

7) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

8) за недотримання правил пожежної безпеки;

2. Завідувач Канцелярії несе персональну відповідальність за:

1) дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва Канцелярією;

2) проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;

3) своєчасне виконання наказів і розпоряджень керівництва НМАПО 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 персональні дані інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

## **VI. Взаємодія з іншими структурними підрозділами НМАПО імені П. Л. Шупика**

Канцелярія взаємодіє:

1. З усіма структурними підрозділами НМАПО 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, розроблення і впровадження заходів, пов'язаних з науковою організацією праці, удосконалення стилю і методів роботи з документами, комп'ютеризації діловодства.

4. З відділом інформаційно-аналітичного забезпечення - з питань розроблення і впровадження новітніх інформаційних технологій, електронного документообігу, забезпечення засобами обчислювальної техніки.

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.

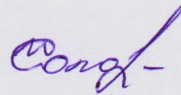
## **VII. Прикінцеві положення**

1. Це положення затверджується наказом НМАПО імені П. Л. Шупика.

2. Зміни та доповнення до цього положення вносяться шляхом затвердження положення в новій редакції.

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

Завідувач канцелярії та архіву



І. В. Соловова

## **ПОГОДЖЕНО:**

Перший проректор

« 11 » 03 2016

Ю. П. Вдовиченко

Начальник відділу кадрів

« 10 » 03 2016

Д. Д. Бригинець

Начальник юридичного відділу

« 10 » 03 2016

Т. І. Вознюк

