



МОЗ України

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ діловодства та
архівного зберігання документів

15.02.2024 № 3/203

м. Київ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

Протокол від 14.02.2024 № 2

Уведено в дію

Наказ НУОЗ України імені

П. Л. Шупика

15.02.2024 № 676

1. Загальні положення

1. Положення про відділ діловодства та архівного зберігання документів 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 відділу діловодства та архівного зберігання документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, а також взаємовідносини з іншими підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2. Відділ діловодства та архівного зберігання документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – відділ діловодства та архівного зберігання документів) є структурним підрозділом НУОЗ України імені П. Л. Шупика і безпосередньо підпорядковується першому проректору.

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

4. Відділ діловодства та архівного зберігання документів утворюється та ліквідується наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до рішення вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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

6. Функції та обов'язки працівників відділу діловодства та архівного зберігання документів визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються першим проректором в установленому порядку. Посадова інструкція на завідувача відділу діловодства та архівного зберігання документів затверджується ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7. У своїй діяльності відділ діловодства та архівного зберігання документів 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



МОЗ України

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ діловодства та
архівного зберігання документів
№ _____

м. Київ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

Протокол від 14.02.2024 № 2

Уведено в дію

Наказ НУОЗ України імені

П. Л. Шупика

№ _____

1. Загальні положення

1. Положення про відділ діловодства та архівного зберігання документів 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 відділу діловодства та архівного зберігання документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, а також взаємовідносини з іншими підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2. Відділ діловодства та архівного зберігання документів НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – відділ діловодства та архівного зберігання документів) є структурним підрозділом НУОЗ України імені П. Л. Шупика і безпосередньо підпорядковується першому проректору.

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

4. Відділ діловодства та архівного зберігання документів утворюється та ліквідується наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика відповідно до рішення вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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

6. Функції та обов'язки працівників відділу діловодства та архівного зберігання документів визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються першим проректором в установленому порядку. Посадова інструкція на завідувача відділу діловодства та архівного зберігання документів затверджується ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7. У своїй діяльності відділ діловодства та архівного зберігання документів 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, Стратегією розвитку та Стратегічним планом розвитку 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 нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

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

9. На період відсутності завідувача відділу діловодства та архівного зберігання документів (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. Відділ діловодства та архівного зберігання документів здійснює інформаційно-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. Відділ діловодства та архівного зберігання документів 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», «Відділ діловодства та архівного зберігання документів», а також кутовий штамп НУОЗ України імені П. Л. Шупика та штампи для завірення документів.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу діловодства та архівного зберігання документів 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 новітніх 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 установленого 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.

9. Забезпечення підготовки документів до здавання на зберігання в архіві.

10. Забезпечення зберігання, правильного використання печаток і штампів відділу діловодства та архівного зберігання документів.

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

12. Розроблення і впровадження нормативних і методичних документів по вдосконаленню роботи з документами та їх архівним збереженням.

13. 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.

14. Надання методичної підтримки з питань архівного зберігання документів.

15. Складання номенклатури справ відділу діловодства та архівного зберігання документів та зведеної номенклатури справ НУОЗ України імені П. Л. Шупика, підготовка справ до здачі в архів.

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

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

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

19. Супровід використання системи електронного документообігу в підрозділах НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

20. Впровадження новітніх технологій в діловодство, удосконалення форм і методів роботи з документами в сучасних умовах.

21. Організація підготовки підвищення кваліфікації працівників відділу діловодства та архівного зберігання документів.

3. Функції

Відділ діловодства та архівного зберігання документів відповідно до покладених 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. Забезпечує приймання, попередній розгляд, опрацювання та облік документів у паперовому вигляді, що надходять до НУОЗ України імені П. Л. Шупика. Веде облік відправленої кореспонденції.

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

6. Забезпечує приймання, попередній розгляд, опрацювання та облік документів, що надходять до НУОЗ України імені П. Л. Шупика в Системі електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ).

7. Здійснює відправлення в СЕВ ОВВ за допомогою електронного цифрового підпису документів, підготовлених в НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

8. Формує автоматизовану базу даних наказів НУОЗ України імені П. Л. Шупика з основної діяльності та адміністративно-господарських питань (крім кадрових).

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

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

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

12. Засвідчує копії документів у встановленому порядку.

13. Готує документи до відправлення.

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

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

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

17. 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, надсилення запрошень на засідання.

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

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

20. 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), у тому числі з електронними документами.

21. Здійснює методичне керівництво з проведення експертизи цінності документів.

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

23. Здійснює підготовку кореспонденції з резолюцією ректора, проректорів (заступників ректора) з метою своєчасного надання її виконавцям.

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

25. 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.

26. Подає в бухгалтерію звіт про облік та витрати поштових марок.

27. Формує справи відділу діловодства та архівного зберігання документів для передачі до архіву НУОЗ України імені П. Л. Шупика на збереження.

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

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

30. 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.

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

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

33. Проводить наради і консультування з питань, що стосуються компетенції відділу діловодства та архівного зберігання документів.

34. Здійснює інші функції, які випливають з покладених на відділ діловодства та архівного зберігання документів завдань.

4. Права

1. Права та обов'язки працівників відділу діловодства та архівного зберігання документів визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2. Працівники відділу діловодства та архівного зберігання документів мають право:

1) мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з діяльністю підрозділу;

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

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

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 відділу діловодства та архівного зберігання документів;

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 відділом діловодства та архівного зберігання документів 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.

5. Керівництво

1. Безпосереднє керівництво роботою відділу діловодства та архівного зберігання документів здійснює завідувач відділу діловодства та архівного зберігання документів, який призначається і звільняється з посади в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

На посаду завідувача відділу діловодства та архівного зберігання документів призначається особа, яка має вищу освіту без вимог до стажу

роботи або неповну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) зі стажем роботи в службі діловодства - не менше одного року.

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

3. Завідувач відділу діловодства та архівного зберігання документів:

1) здійснює керівництво відділом діловодства та архівного зберігання документів, забезпечує раціональний добір кадрів;

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

3) вирішує питання діяльності відділу діловодства та архівного зберігання документів 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 відділу діловодства та архівного зберігання документів і подає їх на затвердження ректору НУОЗ України імені П. Л. Шупика;

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

10) розподіляє обов'язки між працівниками підрозділу;

11) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та етичної поведінки;

12) аналізує результати роботи відділу діловодства та архівного зберігання документів, вживає заходів щодо усунення недоліків та закріплення позитивних тенденцій;

13) застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників відділу діловодства та архівного зберігання документів;

14) підтримує належний стан системи управління якістю (СУЯ) в підрозділі;

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

16) оприлюднює на офіційному веб-сайті НУОЗ України імені П. Л. Шупика інформацію про діяльність відділу діловодства та архівного зберігання документів відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту».

4. Завідувач відділу діловодства та архівного зберігання документів несе відповідальність за:

- 1) своєчасність і якість покладених на підрозділ завдань та функцій,;
- 2) якісне ведення документації відділу діловодства та архівного зберігання документів;
- 3) дотримання встановленого порядку роботи з документами в НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- 4) створення належних умов праці в підрозділі;
- 5) дотримання працівниками відділу діловодства та архівного зберігання документів трудової і виконавчої дисципліни;
- 6) забезпечення в підрозділі високих етичних норм поведінки, атмосфери доброзичливості та взаємоповаги;
- 7) організацію безпеки праці та трудової дисципліни працівників відділу діловодства та архівного зберігання документів;

5. Завідувач відділу діловодства та архівного зберігання документів 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.

6. Відповідальність

1. Працівники відділу діловодства та архівного зберігання документів несуть відповідальність за:

- 1) якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на відділ діловодства та архівного зберігання документів, а також за повну реалізацію прав, наданих підрозділу;
- 2) дотримання вимог нормативних правових документів, що стосуються діяльності відділу діловодства та архівного зберігання документів;
- 3) за законність користування та зберігання гербової печатки НУОЗ України імені П. Л. Шупика, печатки «Для довідок», печатки «Для документів», печатки «Відділ діловодства та архівного зберігання документів» та штампів.
- 4) достовірність та повноту інформації, що подається до керівництва НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- 5) порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації;

- б) збереження прийнятих у роботу документів;
 - 7) дотримання працівниками відділу діловодства та архівного зберігання документів трудової і виробничої дисципліни;
 - 8) забезпечення збереженості майна, що знаходиться у відділі діловодства та архівного зберігання документів;
 - 9) відповідність чинному законодавству проєктів наказів, інструкцій, положень, постанов і інших документів, що вносяться чи візуються працівниками відділу діловодства та архівного зберігання документів;
 - 10) забезпечення структурних підрозділів вхідною кореспонденцією;
 - 11) недотримання правил внутрішнього 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 відділу діловодства та архівного зберігання документів несе персональну відповідальність за:
- 1) дотримання вимог чинного законодавства України в процесі керівництва відділом діловодства та архівного зберігання документів;
 - 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 відділу діловодства та архівного зберігання документів.
3. Персональна відповідальність інших працівників підрозділі визначена відповідними посадовими інструкціями.
4. Працівники відділу діловодства та архівного зберігання документів несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

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

Відділ діловодства та архівного зберігання документів взаємодіє:

1. З усіма структурними підрозділами НУОЗ України імені П. Л. Шупик - 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 комунікацій та роботи із зверненнями громадян та з навчально-методичним центром - 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.

8. 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 відділу діловодства
та архівного зберігання документів

Інна СОЛОВОВА

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор
«__»_____2024 р.

Юрій ВДОВИЧЕНКО

Начальник відділу кадрів
«__»_____2024 р.

Віталій МЕДВЕДЕНКО

Начальник юридичного відділу
«__»_____2024 р.

Тетяна ВОЗНЮК

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 комунікацій та роботи із зверненнями громадян та з навчально-методичним центром - 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.

8. 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.

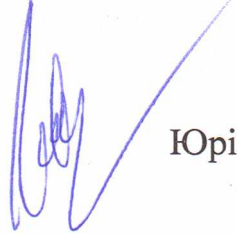
Завідувач відділу діловодства
та архівного зберігання документів



Інна СОЛОВОВА

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор
« » 2024 р.



Юрій ВДОВИЧЕНКО

Начальник відділу кадрів
« » 2024 р.



Віталій МЕДВЕДЕНКО

Начальник юридичного відділу
« » 2024 р.



Тетяна ВОЗНЮК