

7

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ДВНЗ «Тернопільський  
державний медичний університет  
імені І.Я. Горбачевського МОЗ України»  
№ 53 від 22.02. 2016р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ  
ДВНЗ «Тернопільський державний медичний університет  
імені І.Я. Горбачевського МОЗ України»**

## **I. Загальні положення.**

1. Канцелярія є самостійним структурним підрозділом ДВНЗ «Тернопільський державний медичний університет імені І.Я. Горбачевського МОЗ України» (далі університет), підпорядкованим безпосередньо ректору.

2. Канцелярія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства молоді та спорту України, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, Статутом університету, інструкцією з діловодства та цим Положенням.

3. Чисельність працівників канцелярії і посадове підпорядкування встановлюються штатним розписом ТДМУ імені І.Я. Горбачевського МОЗ України.

4. Канцелярія має свою печатку із зазначенням назви ДВНЗ та ідентифікаційного коду ЄДПРОУ.

5. До структури канцелярії належить архів університету, який створений для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час його діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

## **II. Основні завдання:**

- встановлення в університеті єдиного порядку документування – управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами;
- розроблення та впровадження локальних нормативних і методичних документів з діловодства;
- методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи зі службовими документами в структурних підрозділах;
- сприяння скороченню документообігу;
- приймання від структурних підрозділів університету та зберігання архівних документів із різними видами носіїв інформації;
- контроль стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах університету;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ університету, перевірка відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;
- ведення державного обліку документів НАФ та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 (далі - Правила), державному архіву Тернопільської області;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії університету проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з капітальних питань (особового складу) та актів про

вилучення для знищення документів, що не віднесені до НАФ;

- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- організація користування архівними документами, надання копій, витягів з документів юридичним та фізичним особам відповідно до Правил;
- підготовка, передання та транспортування документів НАФ до державного архіву Тернопільської області;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників університету, які відповідають за роботу з документами;
- перевірка за дорученням ректорату стану організації діловодства та контролю за проходженням і виконанням документів в структурних підрозділах університету, надання їм необхідної допомоги в удосконаленні форм і методів роботи з документами
- забезпечення виготовлення, обліку, зберігання печаток, штампів, бланків організаційно-розпорядчих документів університету і законності користування ними;
- вирішення інших питань, відповідно до наданих повноважень.

### III. Функції:

- приймання та первинне опрацювання вхідних документів;
- реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів;
- розроблення і проектування бланків документів;
- виготовлення документів та їх копій за допомогою комп'ютерної і копіювальної техніки;
- відправлення вихідних документів;
- попередній розгляд та вчасне подання документів керівництву університету;
- надання документів для виконання безпосереднім виконавцям;
- координація проходження та виконання документів у встановлені строки;
- організація діловодства за зверненнями громадян;
- організація поточного зберігання документів до передання їх в архів;
- організація роботи архіву;
- організація підвищення кваліфікації працівників університету з питань діловодства;
- контроль за строками виконання документів і доручень керівництва університету;
- контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на підпис керівництву та документів, призначених для відправлення;
- контроль за правильністю оформлення документів і формування у структурних підрозділах справ, які підлягають передачі в архів університету;
- організація контролю за роботою зі службовими документами в структурних підрозділах;
- розроблення індивідуальної інструкції з діловодства і номенклатури справ університету.

#### **IV. Права та відповідальність:**

- контролювати дотримання встановленого єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами;
- залучати, за дорученням керівництва, фахівців структурних підрозділів до підготовки проектів службових документів;
- повертати виконавцям службові документи й вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог до порядку оформлення цих документів;
- запитувати від керівників структурних підрозділів відомості, необхідні для удосконалення форм і методів роботи зі службовими документами;
- перевіряти організацію роботи з документами у структурних підрозділах і доводити результати перевірки до керівників структурних підрозділів для вжиття ними відповідних заходів;
- інформувати керівництво університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її покращення;
- давати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції канцелярії;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в університеті, коли розглядаються питання роботи з документами.

#### **V. Керівництво**

1. Канцелярію очолює завідувач з вищою освітою, який призначається та звільняється з посади ректором, згідно з чинним законодавством.
2. На період тривалої відсутності керівника канцелярії (у разі відпустки, хвороби, відрядження тощо) посаду заміщує інспектор канцелярії.
3. Завідувач канцелярії:
  - веде планування та звітність про роботу служби діловодства;
  - координує і контролює роботу працівників служби діловодства;
  - відповідає за удосконалення організаційної структури канцелярії;
  - розробляє нормативно-методичне забезпечення діяльності канцелярії.
4. Завідувач канцелярії має право:
  - підписувати, затверджувати, візувати службові документи у межах своєї компетенції;
  - ухвалювати рішення з питань, віднесених до його компетенції;
  - вживати заходи щодо стягнень і заохочень працівників служби діловодства тощо.
5. Завідувач канцелярії несе відповідальність за:
  - належну організацію роботи служби діловодства, виконання нею в повному обсязі завдань і функцій;
  - виконання вказівок і доручень керівництва підприємства;
  - дотримання трудової і виконавчої дисципліни;
  - забезпечення належних умов та безпеки праці.

#### **VI. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

Канцелярія взаємодіє з:

- структурними підрозділами з питань роботи зі службовими документами,



підготовки необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

- юридичним відділом (юрисконсульт) з правових питань, пов'язаних з підготовкою проєктів службових документів;

- відділом кадрів з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації працівників у роботі зі службовими документами;

- службами матеріально-технічного постачання і господарського обслуговування з питань забезпечення засобами організаційної та комп'ютерної техніки, бланками документів, канцелярським приладдям, з питань побутового обслуговування, та інших питань для забезпечення належної роботи канцелярії;

- відділом інформаційних технологій з питань встановлення й обслуговування комп'ютерної техніки, впровадження новітніх комп'ютерних програм.

## **VII. Організація роботи**

- канцелярія працює відповідно до Правил внутрішнього розпорядку університету;

- реорганізація канцелярії (розширення функцій, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішенням ректора університету.

Завідувач канцелярії

Т. Бунт

ПОГОДЖЕНО

Почальник юридичного відділу

М. Лющенко

Завідувач архіву

С. Слободян