

«Затверджую»

Від ректора Одеського національного
 медичного університету

Р.С. Вастьянов

03.08.2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про канцелярію та архівні справи Одеського національного медичного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Канцелярія та архівні справи є самостійним структурним підрозділом університету, що створюється і ліквідується наказом ректора університету (далі- структурний підрозділ).

1.2. Канцелярія та архівні справи підпорядковується ректору університету.

1.3. Структурний підрозділ очолює завідувач, призначений на посаду наказом ректора університету.

1.4. Працівники структурного підрозділу призначаються на посади і звільнюються з посад наказом ректора університету за наданням завідувача.

1.5. Склад і штатну кількість структурного підрозділу затверджує ректор університету за поданням завідувача структурного підрозділу та погодженням з відділом кадрів та мобілізаційної роботи, економічним відділом .

1.6. Завідувач структурного підрозділу розподіляє обов'язки між працівниками і затверджує їхні посадові інструкції.

1.7. Працівники структурного підрозділу виконують свої функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій.

1.8. Структурний підрозділ має круглу печатку з позначкою свого найменування та штамп «Вірно. Зав. канцелярії», а також гербову печатку та кутовий штамп ОНМедУ, печатку «архів».

1.9. Структурний підрозділ в своїй діяльності керується:

- законами України;
- постановами Верховної Ради України, актами Президента України, КМУ України;
- постановами, наказами і розпорядженнями МОЗ та МОН України;
- розпорядчими матеріалами вищих організацій;
- статутом університету;
- рішеннями Вченої ради університету;
- основними положеннями ЕДСД;

- правилами і вказівками Головного архівного управління з постановки документної частини діловодства і роботи архіву університету;
- положенням, розробленим відповідно до Типової інструкції з діловодства затвердженою Постановою КМ України від 17.01.2018р. №55;
- типовим положенням про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012р. № 232/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.02.2012р. за № 202/20515) і яке відповідає Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
- інструкцією з ведення діловодства, затвердженою керівництвом університету, та інструкцією з ведення діловодства з грифом «ДСК»;
- цим положенням.

2. Основні завдання

- 2.1. Забезпечення чіткої організації діловодства в університеті у відповідності з основними положеннями Єдиної державної системи документації.
- 2.2. Встановлення Єдиного порядку документування і роботи з документами в університеті на основі використання сучасних автоматизованих технологій роботи з документами.
- 2.3.Постійне удосконалення форм і методів роботи з документами, які проходять через канцелярію університету.
- 2.4. Забезпечення своєчасної реєстрації, обліку і передачі структурним підрозділам університету документальних матеріалів.
- 2.5. Здійснення контролю за термінами виконання документів, їх оформлення відповідно до норм діловодства.
- 2.6. Забезпечення формування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ університету та підготовка справ до передачі в архів.
- 2.7. Забезпечення, зберігання та використання документів у поточному діловодстві.
- 2.8. Забезпечення зберігання, правильне використання гербової печатки та печатки і штампів канцелярії та архівних справ.
- 2.9. Реєстрація та видача бланків університету.
- 2.10. Приймання від структурних підрозділів університету документів та їх зберігання.
- 2.11. Контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів в структурних підрозділах університету.
- 2.12. Участь у складанні та погодженні номенклатури справ структурних підрозділів та зведені номенклатури справ університету і перевірка

формування документів у відповідності у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

2.13. Організація передачи та транспортування (за рахунок організації) для передачі документів до відповідної архівної організації.

3. Функції канцелярії та архівних справ

3.1. Розробляє інструкцію з діловодства в університеті, вносить до неї відповідні зміни.

3.2. Складає зведену номенклатуру справ університету, своєчасно затверджує та доводить до структурних підрозділів перелік номенклатури справ.

3.3. Складає номенклатуру справ канцелярії.

3.4. Ознайомлює працівників університету з розпорядженнями, наказами, документами.

3.5. Контролює проходження документів в університеті та строки їх виконання.

3.6. Веде картотеку обліку проходження документації, у тому числі в електронному вигляді.

3.7. Здійснює контроль за якістю підготовки і оформлення документів (вхідних, внутрішніх та вихідних), що подаються на розгляд та підпис ректору і проректорам.

3.8. Здійснює реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції поштовим зв'язком, електронною поштою, факсом, кур'єрською поштою.

3.9. Здійснює своєчасне доведення кореспонденції до виконавців з резолюцією ректора, проректорів.

3.10. Забезпечує оперативний пошук документів на вимогу ректора, проректорів.

3.11. Здійснює реєстрацію листів і звернень громадян.

3.12. Здійснює облік документів «Для службового користування»

3.13. Забезпечує зберігання та використання документів у поточному діловодстві.

3.14. Формує виконані документи у справи відповідно до номенклатури справ та готує справи до передачі в архів університету.

3.15. Надає методичну допомогу структурним підрозділам з питань організації роботи з документами.

3.16. Здійснює контроль за формуванням справ у структурних підрозділах університету.

3.17. Здійснює пошук і підготовку інструктивних та довідкових матеріалів, необхідних для організації діловодства в університеті.

3.18. Впроваджує державні стандарти, уніфіковані форми документації та інші нормативи, що стосуються ведення діловодства.

3.19. Засвідчує документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства в університеті.

3.20. Подає в бухгалтерію звіт поштових витрат.

3.21. Проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд експертної комісії ОНМедУ проекти описів справ постійного зберігання. Описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу) та студентського(особового складу) та актів про вилучення для знищення документів не внесених до Національного архівного фонду України.

3.22. Надає архівні довідки, копії, витяги з документів юридичним і фізичним особам відповідно до запитів, забезпечує можливість користування архівними документами.

3.23. Організовує та впроваджує процедуру зберігання копій кореспонденції на електронних носіях.

4. Права та обов'язки

4.1. Канцелярії та архівним справам надається право:

4.2. Ознайомлюватися з наказами, розпорядженнями керівництва університету, іншими документами, що стосуються діяльності канцелярії.

4.3. Залучати за дорученням керівництва спеціалістів структурних підрозділів до підготовки проектів документів.

4.4. Перевіряти правильність оформлення документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення.

4.5. Повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог державних стандартів, Типової інструкції з діловодства, затвердженої постановою КМУ від 17.01.2018р. №55.

4.6. Здійснювати контроль за виконанням документів, дотриманням строків виконання документів, а також запитувати від підрозділів і виконавців інформацію про хід виконання документів.

4.7. Для виконання своїх функцій користуватися інформацією, доступ до якої не є обмеженим.

4.8. Вимагати від структурних підрозділів університету передавати на зберігання документи оформлені відповідності з чинним законодавством.

4.9. Повертати документи структурним підрозділам для відповідного доопрацювання, які виконані з порушенням встановлених вимог.

4.10. Надавати структурним підрозділам відповідні консультації щодо ведення номенклатурних справ та діловодства .

4.11. Вносити керівництву університету пропозиції з питань уdosконалення роботи з документами, заохочення працівників структурного підрозділу, застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення правил внутрішнього розпорядку.

5. Обов'язки канцелярії та архівних справ

5.1. Організовувати свою роботу згідно з чинним законодавством України, установчими та організаційно – розпорядчими документами, що регламентують внутрішню діяльність університету та цим Положенням.

5.2. Вчасно і якісно виконувати покладені завдання та доручення керівництва університету.

5.3. Вести документацію згідно з номенклатурою справ та інструкцією з діловодства у ОНМЕДУ.

5.4. Забезпечувати раціональне використання матеріалів та оргтехніки.

5.5. Дотримуватися трудової дисципліни, а також правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

5.6. До складу документів архіву повинні входити:

5.6.1. Документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами вишу, та документи з особового складу;

5.6.2. Науково - технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені ВНЗ або одержані ним на законних підставах;

5.6.3. Фонди особового походження працівників університету;

5.6.4. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації структур-попередників і підпорядкованих структур, що ліквідовані;

5.6.5. Друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву вузу;

5.6.6. Довідковий та обліковий апарат до архівних документів;

5.6.7. Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатись в архіві вузу окремо.

6. Передача документів в архів університету

6.1. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів вишу до архіву через два роки після завершення їх ведення в діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

6.2. Науково-технічна документація передається до архіву вишу у порядку, встановленому державними стандартами України;

6.3. Аудіовізуальні документи передаються до архіву вишу одразу після завершення роботи;

6.4. Електронні документи передаються до архіву відповідно до вимог встановлених порядком роботи з електронними документами у діловодстві та підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014р.№1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014р. № 1421/26198.

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної
роботи



К.О. Талалаєв

Зав. канцелярії та архівних
справ



Р.В. Косюга