

Тернопільський національний
медичний університет
імені І.Я. Горбачевського
Міністерства охорони здоров'я
України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол вченої ради

«27» 09 2022 року № 11

Наказ ректора закладу вищої освіти
Тернопільського національного
медичного університету
імені І.Я. Горбачевського Міністерства
охорони здоров'я України

«27» 09 2022 року № 418

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ документообігу Тернопільського національного медичного
університету імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ документообігу є структурним підрозділом Тернопільського національного медичного університету імені І.Я. Горбачевського Міністерства охорони здоров'я України (надалі – Університет) підпорядкованим ректору закладу вищої освіти.

1.2. У своїй діяльності відділ документообігу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства юстиції України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти України, наказами і методичними рекомендаціями Державної архівної служби України, національними стандартами України у сфері діловодства, Статутом Університету, Інструкцією з діловодства та цим Положенням.

1.3. Чисельність працівників відділу документообігу встановлюються штатним розписом Університету.

1.4. Відділ документообігу має свою печатку із зазначенням назви та ідентифікаційного коду ЄДПРОУ Університету.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ ДОКУМЕНТООБІГУ

2.1. Основними завданнями відділу документообігу (надалі – Відділ) є:

2.1.1. Встановлення в Університеті єдиного порядку документування – управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами.

2.1.2. Розроблення та впровадження локальних нормативних і методичних документів з діловодства.

2.1.3. Методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи зі службовими документами в структурних підрозділах.

2.1.4. Сприяння скороченню документообігу;

2.1.5. Приймання від структурних підрозділів Університету та зберігання архівних документів із різними видами носіїв інформації.

- 2.1.6. Контроль стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах Університету.
- 2.1.7. Участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ Університету, перевірка відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.
- 2.1.8. Ведення обліку документів Національного архівного фонду (надалі – 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 (надалі – Правила), державному архіву Тернопільської області;
- 2.1.9. 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 кадрових питань (особового складу) та актів про вилучення для знищення документів, що не віднесені до НАФ;
- 2.1.10. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- 2.1.11. Організація користування архівними документами, надання копій, витягів з документів юридичним та фізичним особам відповідно до Правил.
- 2.1.12. Підготовка, передання та транспортування документів до НАФ до державного архіву Тернопільської області.
- 2.1.13. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Університету, які відповідають за роботу з документами.
- 2.1.14. 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.
- 2.1.15. Забезпечення виготовлення, обліку, бланків організаційно-розпорядчих документів університету і законності користування ними.
- 2.1.16. Вирішення інших питань, відповідно до наданих повноважень.

3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ ДОКУМЕНТООБІГУ

3.1. До функцій Відділу належать:

- 3.1.1. Приймання та первинне опрацювання вхідних документів.
- 3.1.2. Реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів.
- 3.1.3. Розроблення і проектування бланків документів.
- 3.1.4. Відправлення вихідних документів.
- 3.1.5. Надання документів для виконання безпосереднім виконавцям.

- 3.1.6. Складання зведеної номенклатури справ Університету та розроблення індивідуальної інструкції з діловодства.
- 3.1.7. Організація діловодства за зверненнями громадян.
- 3.1.8. Організація поточного зберігання документів до передання їх в державний архів.
- 3.1.9. Організація підвищення кваліфікації працівників університету з питань діловодства.
- 3.1.10. Здійснення контролю за дотриманням строків виконання документів і доручень керівництва Університету.
- 3.1.11. Здійснення контролю за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на підпис керівництву та документів, призначених для відправлення.
- 3.1.12. Здійснення контролю за правильністю оформлення документів і формування у структурних підрозділах справ, які підлягають передачі в архів Університету.
- 3.1.13. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів стосовно контролю та стану виконання рішень вчених рад та ректоратів.

4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ ДОКУМЕНТООБІГУ

- 4.1. Для виконання завдань та функцій Відділу працівники мають право:
 - 1) контролювати дотримання встановленого єдиного порядку документування управлінської інформації та організації роботи зі службовими документами;
 - 2) залучати за дорученням керівництва, фахівців структурних підрозділів до підготовки проектів службових документів;
 - 3) повертати виконавцям службові документи й вимагати їх доопрацювання у разі порушення встановлених вимог до порядку оформлення цих документів;
 - 4) запитувати від керівників структурних підрозділів відомості, необхідні для удосконалення форм і методів роботи зі службовими документами;
 - 5) перевіряти організацію роботи з документами у структурних підрозділах і доводити результати перевірки до керівників структурних підрозділів для вжиття ними відповідних заходів;
 - 6) інформувати керівництво Університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її покращення;
 - 7) давати структурним підрозділам Університету рекомендації з питань, що входять до компетенції Відділу;
 - 8) брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в університеті, коли розглядаються питання роботи з документами.
- 4.2. Відділ відповідає за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених нормативно-правовими актами та цим Положенням.

5. СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ

5.1. До складу Відділу входять: начальник, який безпосередньо підпорядкований ректору закладу вищої освіти та три фахівці.

5.2. На період відсутності начальника Відділу (у разі відпустки, хвороби, відрядження тощо) посаду заміщує провідний фахівець відділу документообігу.

5.3. Начальник Відділу несе відповідальність за:

- належну організацію роботи діловодства, виконання Відділом в повному обсязі завдань і функцій;
- належне виконання вказівок і доручень керівництва Університету щодо виконання завдань Відділу;
- дотримання трудової і виконавчої дисципліни працівниками Відділу;
- забезпечення належних умов та безпеки праці у Відділі.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Відділ документообігу взаємодіє з:

6.1.1. З юридичним відділом – з правових питань, пов'язаних з підготовкою проектів службових документів;

6.1.2. З відділом кадрів – з питань добору кадрів, підвищення кваліфікації працівників Відділу та належної роботи зі службовими документами;

6.1.3. З господарським відділом та відділом програмного та апаратного забезпечення – з питань забезпечення засобами організаційної та комп'ютерної техніки, бланками документів, канцелярським приладдям, з питань побутового обслуговування, та інших питань для забезпечення належної роботи Відділу;

6.1.4. З відділом інформаційних технологій – з питань встановлення й обслуговування комп'ютерної техніки, впровадження новітніх комп'ютерних програм;

6.1.5. З іншими структурними підрозділами – з питань роботи зі службовими документами, контролю й перевірки виконання цих документів, роботи колегіальних органів, підготовки необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

7. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

7.1. Припинення діяльності Відділу шляхом ліквідації або реорганізації здійснюється за рішенням вченої ради Університету за поданням ректора закладу вищої освіти.

7.2. Формами реорганізації Відділу може бути: об'єднання з іншими структурними підрозділами Університету, перетворення, поділ, виділення і приєднання.

7.3. Припинення діяльності Відділу здійснюється тільки після закінчення навчального року.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора закладу вищої освіти.

8.2. Зміни, доповнення і уточнення до цього Положення вносяться і затверджуються в тому порядку, що передбачений для прийняття цього Положення.

Начальник відділу документообігу

Тетяна БУНТ

Начальник юридичного відділу

Тарас БОРИС