



КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 2101



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Національного фармацевтичного
університету, академік НАН України

проф. В. П. Черних

« 12 » грудня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ про канцелярію

ПОЛ А 3.3-22-065

Розробив:

зав. канцелярії
(посада керівника)

Трайкованська Л.В. П.І.Б.

«07» грудня 2015р.

Узгодив:

Перший проректор з НІР –
Представник керівництва з якості
проф. А. А. Котвіцька
« 11 » « 12 » 2015 р.

Заступник ректора з питань кадрової роботи
З. Ф. Подстрелова
« 10 » « 12 » 2015 р.

Начальник відділу управління якістю
І. І. Светочева
« 08 » « 12 » 2015 р.

Провідний юристконсульт
Р. М. Гандзьошин
« 08 » « 12 » 2015 р.

Харків, 2015

Зміст

- 1 Загальні положення
- 2 Завдання і функції
- 3 Структура
- 4 Зберігання та застосування печаток
- 5 Права
- 6 Відповідальність
- 7 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами.

1 Загальні положення

1.1 Положення про канцелярію (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність канцелярії, а також взаємовідносини з іншими підрозділами Національного фармацевтичного університету (далі – Університет).

1.2 Канцелярія є самостійним структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету, створюється і ліквідується за рішенням ректора Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3 Канцелярію очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставах та у порядку передбачених чинним законодавством України. Усі працівники канцелярії призначаються та звільняються з посади ректором у порядку передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.4 Канцелярія безпосередньо підпорядковується ректору Університету та функціонально Першому проректору з науково-педагогічної роботи.

1.5 В своїй роботі канцелярія керується Законами України, Указами Президента та Постановами Кабінету Міністрів України, Наказами Міністра охорони здоров'я, Міністра освіти України, рішеннями та Постановами Колегії МОЗ, ЄДСД, типовою інструкцією по діловодству вузів, посадовими інструкціями та цим положенням ; іншими нормативно-правовими актами, установчим договором та Статутом НФаУ, документами системи управління якістю (Настановою з управління Університетом, ДП А 3.1-91-004 «Управління документами та записами»), антикорупційною програмою, внутрішніми нормативними документами університетського рівня, наказами та розпорядженнями ректора та даним положенням.

1.6 Канцелярія здійснює свою діяльність з метою забезпечення потреб у документообігу Університету, розробки та впровадження нормативів оформлення документів.

1.7 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем канцелярії та погоджуються і затверджуються в установленому порядку.

1.8 Архівний підрозділ працює у відповідності з річним планом роботи структурних підрозділів по забезпеченню архівними матеріалами і довідками та їх зберіганню, який затверджується ректором НФаУ і звітується перед ним про виконання.

2 Завдання і функції

2.1 Канцелярія здійснює керівництво та контроль за правильним веденням діловодства в університеті та його подальше вдосконалення, всіляко сприяє веденню діловодства, організації роботи з письмовими та усними зверненнями громадян, чіткій організації контролю, виконавчій дисципліні, підвищенню персональної відповідальності працівників за доручену справу.

2.2 Канцелярія забезпечує чітку організацію діловодного обслуговування, своєчасне розглядання вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, її облік, доставку розпорядчих документів по кафедрам, підрозділам, відправку кореспонденції адресатам, формування документів в справи та підготовку їх до здачі в архів.

2.3 Канцелярія здійснює та контролює ведення архівної справи в Університеті. Відповідно до встановленого порядку забезпечує систематизацію, зберігання закінчених поточним діловодством документів. Надає необхідну методичну допомогу керівникам підрозділів університету з питань підготовки документів для здачі їх в архів, проводить роботу з експертизи наукової і практичної цінності архівних документів. На основі

даних, які зберігаються в матеріалах архіву, готує встановлену звітність та довідки згідно з запитами громадян, організацій.

2.4 Канцелярія здійснює систематичний контроль за додержанням строків виконання наказів Міністра охорони здоров'я та Міністра освіти і науки України, рішень та Постанов Колегії МОЗ України, наказів ректора Університету, рішень Вченої Ради і Ректорської наради.

2.5 Канцелярія проводить роботу по обліку, розгляданню та зберіганню письмових та усних заяв громадян і здійснює відповідний контроль.

2.6 Канцелярія здійснює контроль за своєчасним виконанням керівниками підрозділів розпорядчих документів, які знаходяться на контролі.

2.7 Канцелярія забезпечує постійне дотримання правил роботи з документами "Для службового користування".

3 Структура

3.1 Структура і штатна кількість працівників канцелярії визначається штатним розписом Університету.

3.2 Розподіл обов'язків між працівниками канцелярії здійснюється завідувачем згідно з посадовими інструкціями для кожного і цим Положенням.

3.3 В структурі канцелярії знаходиться архівний підрозділ (архів).

4 Зберігання та застосування печаток

4.1 Гербова печатка Національного фармацевтичного університету зберігається в сейфі канцелярії та застосовується на документах, підписаних або затверджених керівництвом Університету.

4.2 Печатка "Національний фармацевтичний університет" застосовується на документах, підписаних керівниками структурних підрозділів, а також на копіях, виписках різноманітних документів.

4.3 Печатка "Канцелярія Національного фармацевтичного університету" зберігається в канцелярії та застосовується, при оформленні копій наказів та вказівок, які розповсюджуються по підрозділам та кафедрам університету, при оформленні відряджень, доручень тощо.

4.4 Кутові штампи зберігаються в канцелярії університету та застосовуються при оформленні довідок, поштових відправлень тощо.

5 Права

Канцелярія має право:

5.1 Одержувати від посадових осіб та керівників структурних підрозділів відповідні дані та документи з питань, що належать до компетенції канцелярії.

5.2 Вносити пропозиції керівництву Університету щодо покращення умов праці співробітників.

5.3 Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.4 Вносити пропозиції щодо структури, штатного розпису, підбору кадрів канцелярії.

5.5 Вимагати від структурних підрозділів Університету передачі на зберігання документів, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами.

5.6 Повертати на доопрацювання структурним підрозділам документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

5.7 Інформувати ректора Університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

6 Відповідальність

6.1 Канцелярія несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

6.2 Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на канцелярію.

6.3 Працівники канцелярії несуть відповідальність за виконання розпоряджень завідувача та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

6.4 Працівники архіву несуть відповідальність за створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів, за видачу архівних довідок, копій, витягів юридичним особам і громадянам, за підготовку і передачу документів до Національного архівного фонду.

7 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

Канцелярія взаємодіє:

7.1 З кафедрами і підрозділами для розповсюдження розпорядчих документів Університету.

7.2 З планово-фінансовим відділом, щодо планування витрат на відправку кореспонденції Університету і забезпечення матеріальної бази канцелярії.

7.3 З бухгалтерією щодо надання доручення на отримання знаків поштової оплати, сплати рахунків за договорами та прийняття фінансової звітності.

7.4 З ВУЯ щодо розробки і удосконалення документів у відповідності системи управління якістю Університету, вимог стандарту ДСТУ ISO 9001, положень Політики та Цілей у сфері якості освіти.

7.5 Архівний підрозділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету для прийняття, упорядкування і зберігання документації.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПБ	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ врахованого примірника	Підрозділ	Посада і ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення