



ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. ректора Національного
фармацевтичного університету

проф. Алла КОТВИЦЬКА

« 27 » вересня 2023 р.

КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 3401

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КАНЦЕЛЯРІЮ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПОЛ АЗ.3-34-065

Розробив:

Завідувач канцелярії

Л. В. Грайворонська

« 20 » вересня 2023 р.

Узгодив:

Проректор ЗВО з НІПР –

Представник керівництва з ІСУ

А. І. Федосов

« 22 » вересня 2023 р.

Начальник відділу кадрів

О. Г. Присіч

« 25 » вересня 2023 р.

Начальник відділу управління якістю

О. Ю. Гладцінова

« 26 » вересня 2023 р.

Начальник юридичного відділу

Р. М. Гандзьошин

« 27 » вересня 2023 р.

Харків, 2023

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	4
2.	Завдання і функції	5
3.	Структура	6
4.	Зберігання печаток	7
5.	Застосування печаток	7
6.	Права	7
7.	Відповідальність	8
8.	Склад документів архіву	8
9.	Строки зберігання документів в архіві університету	9
10.	Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами	10

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 університету керується Конституцією України, Законами України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-ХІІ, «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV, Постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17.01.2018 № 55, Наказом Міністерства Юстиції «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5, Указами Президента, Наказами Міністерства охорони здоров'я, Міністерства освіти України, рішеннями Колегії МОЗ, Єдиною державною системою діловодства, іншими нормативно-правовими актами, Статутом НФаУ, документами Інтегрованої системи управління: НУ АО-01-003 «Настановою з управління Університетом», ДП А3.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ», ПОЛ А3.5-20-099 «Антикорупційною програмою НФаУ», локальними нормативними

документами, посадовими інструкціями, наказами та розпорядженнями ректора та даним положенням.

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

1.7 В структурі канцелярії знаходиться архівний підрозділ (Архів).

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.

1.9 Коло службових обов'язків завідувача архіву визначається посадовими інструкціями, які розробляє завідувач канцелярії

1.10 Зміни і доповнення до цього Положення розробляються завідувачем канцелярії та погоджуються і затверджуються наказом ректора університету.

2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

2.1 Канцелярія здійснює керівництво та контроль за правильним веденням діловодства в університеті та його подальшим вдосконаленням, 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 документації, її облік, доставку розпорядчих документів по структурним 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 Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки України, рішень та Постанов Колегії МОЗ України, наказів ректора Університету, рішень Вченої Ради і Ректорської ради.

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 Архів разом з канцелярією подає на державну реєстрацію документи до національного архівного фонду, веде їх облік та подає (у разі наявності) відомості про їх кількість за встановленою формою Державного архіву Харківської області.

2.8 Архів проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд експертної комісії університету проекти описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

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.

4. ЗБЕРІГАННЯ ПЕЧАТОК

4.1 Гербова печатка Національного фармацевтичного університету зберігається у сейфі приймальні ректора Університету.

4.2 Печатка «Національний фармацевтичний університет», печатка «Канцелярія Національного фармацевтичного університету» та кутовий штамп Університету зберігаються в канцелярії Університету.

5. ЗАСТОСУВАННЯ ПЕЧАТОК

5.1 Гербова печатка Національного фармацевтичного університету, печатка «Національний фармацевтичний університет», печатка «Канцелярія Національного фармацевтичного університету» та кутовий штамп Університету використовується згідно із затвердженою «Інструкцією з діловодства Національного фармацевтичного університету».

6. ПРАВА

Канцелярія має право:

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

6.2 Вносити пропозиції керівництву Університету щодо покращення умов праці співробітників.

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

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

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

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

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

6.8 Для виконання покладених на архів завдань працівникам архіву надається право:

- вимагати від структурних підрозділів університету передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чиним законодавством;
- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;
- давати структурним підрозділам університету рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- запитувати від структурних підрозділів університету відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;
- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в університеті, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1 Канцелярія несе колективну відповідальність за несвоєчасне і неналежне виконання покладених на неї завдань і функцій.

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

7.3 Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є завідувач архіву.

7.4 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.

8. СКЛАД ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ

8.1 До складу документів архіву входять:

- закінчені у поточному діловодстві документи з паперовою основою,

внесені до Національного архівного фонду, та тривалого (понад 10 років) зберігання, створенні структурними підрозділами університету;

- науково-дослідна документація, фото-відео документи, електронні документи (за наявністю), створені університетом або одержані ним на законних підставах;
- фонди керівництва та працівників університету;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

8.2 Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації зберігаються в архіві університету окремо.

8.3 Документи з паперовими носіями інформації передаються із структурних підрозділів університету до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві за описами зразка, затвердженого Державним архівом.

8.4 Науково-дослідна документація передається до архіву університету у порядку, встановленому державними стандартами України.

9. СТРОКИ ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ В АРХІВІ УНІВЕРСИТЕТУ

9.1 Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві університету:

- для документів постійного зберігання університету – 10 років;
- для документів з особового складу – 75 років;
- для фото-відео документів – 3 роки після закінчення їх виробництва або виходу в світ;
- для електронних документів – 5 років після виготовлення.

9.2 Строки тимчасового зберігання документів в архіві університету можуть бути змінені з дозволу Державного архіву Харківської області.

10. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Канцелярія та архівний підрозділ університету взаємодіють:

10.1 З кафедрами і підрозділами для розповсюдження розпорядчих документів Університету.

10.2 Для прийняття, упорядкування і зберігання документації.

10.3 З планово-фінансовим відділом, щодо планування витрат на відправку кореспонденції Університету, упорядкування архівної документації і забезпечення матеріальної бази канцелярії та архіву.

10.4 З бухгалтерською службою щодо надання доручення на отримання знаків поштової оплати, сплати рахунків за договорами та прийняття фінансової звітності.

10.5 З відділом управління якістю щодо розробки і удосконалення документів у відповідності до Інтегрованої системи управління Університету, вимог стандартів ДСТУ ISO 9001, ISO 14001 та ISO 50001, положень, Політики та Цілей у сфері якості освіти.

10.6 Архівний підрозділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПБ	Підпис про ознайомлення	Дата