Затверджено
Наказ ЛНМУ
ім.Данила Галицького
“22” 12 2020 р. № 4207-3
Ректор ЛНМУ ім.Данила Галицького

_____ Зіменковський Б.С.

Положення
про канцелярію
Львівського національного медичного університету
імені Данила Галицького

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Канцелярія Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького є структурним підрозділом університету, підпорядкованим безпосередньо ректору.

1.2. У своїй діяльності канцелярія керується Конституцією і законами України, Указами Президента та Постановами Кабінету Міністрів України, Наказами Міністра охорони здоров’я, Міністра освіти України, рішеннями та Постановами Колегії МОЗ, Статутом університету, наказами ректора, рішеннями Вченої ради університету, Інструкцією з діловодства в університеті, цим Положенням, а також іншими чинними нормативно-правовими актами з питань діловодства та архівної справи.

1.3. Організаційна форма, структура, чисельний та посадовий склад, посадові оклади працівників канцелярії визначаються наказом ректора і закріплюються у штатному розписі університету.

1.4. Канцелярія здійснює свою діяльність з метою забезпечення потреб у документообігу університету, розробки та впровадження нормативів оформлення документів, ведення діловодства, здійснення контролю за проходженням і виконанням документів, зберігання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань структурним підрозділам університету.

1.5. Організацію роботи канцелярії забезпечує завідувач канцелярії, який призначається на посаду і звільняється з посади ректором університету. Коло повноважень завідувача та працівників канцелярії університету визначається посадовими інструкціями, які є складовими частинами цього Положення.

2 ЗАВДАННЯ КАНЦЕЛЯРІЇ

2.1. Основними завданнями канцелярії університету є:

2.1.1. Забезпечення чіткої організації діловодства в університеті у відповідності з основними положеннями Єдиної державної системи документації .

2.1.2. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в університеті на основі використання сучасних автоматизованих технологій роботи з документами.

2.1.3. Постійне удосконалення форм і методів роботи з документами, які проходять через канцелярію університету.

2.1.4. Скорочення документообігу, пошуки уніфікації форм документів.
2.1.5. Розроблення і впровадження нормативних і методичних документів з удосконалення роботи з документами в університеті та його структурних підрозділах.
2.1.6. Забезпечення своєчасної реєстрації, обліку і передачі структурним підрозділам університету документальних матеріалів.
2.1.7. Здійснення контролю за термінами виконання документів, їх оформленням відповідно до норм діловодства.
2.1.8. Забезпечення формування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ університету та підготовка справ до передавання в архів.
2.1.9. Забезпечення, зберігання та використання документів у поточному діловодстві.
2.1.10. Забезпечення зберігання, правильне використання гербової печатки і штампів університету та печатки і штампів канцелярії.
2.1.11. Реєстрація та видача бланків службових листів університету

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Приймання та первинне опрацювання вхідних документів;
3.2. Реєстрація вхідних, вихідних і внутрішніх документів;
3.3. Розроблення і проектування бланків документів;
3.4. Виготовлення документів та їх копій за допомогою комп'ютерної і копіювальної техніки;
3.5. Підготовка вихідних документів до відправлення;
3.6 Інформаційно-довідкова робота за документами університету.
3.7. Організаційними функціями канцелярії є такі:
3.7.1. Попередній розгляд та вчасне подання документів керівництву університету;
3.7.2. Передання документів на виконання безпосереднім виконавцям;
3.7.3. Координація проходження документів в університеті та виконання документів у встановлені строки;
3.7.4. Організація і забезпечення документаційного та організаційно-технічного обслуговування роботи колегіальних органів, а також оперативних нарад;
3.7.5. Організація робочих місць працівників канцелярії;
3.7.6. Організація діловодства за зверненнями громадян;
3.7.7. Організація поточного зберігання документів до передання їх в архів;
3.7.8.. Організація підвищення кваліфікації працівників канцелярії з питань діловодства
3.8. До контрольних функцій належить:
3.8.1. Контроль за строками виконання документів і доручень керівництва;
3.8.2. Контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на підпис керівництву, та документів, призначених до відправлення;
3.8.3. Контроль за правильністю оформлення документів і формування у структурних підрозділах справ, які підлягають передаванню в архів

4. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Одержувати від посадових осіб та керівників структурних підрозділів відповідні дані та документи з питань, що належать до компетенції канцелярії.
4.2. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного стягнення за порушення працівниками трудової дисципліни
4.3. Вносити пропозиції щодо структури, штатного розпису, підбору кадрів канцелярії.
4.4 Вимагати від структурних підрозділів університету передачі на зберігання документів, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами.
4.5 Повертати на доопрацювання структурним підрозділам документи, оформлені з порушенням встановлених вимог.

4.6 Інформувати ректора університету про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.
4.7. Відповідальність за належне і своєчасне виконання функцій, передбачених дійсним положенням, несе завідувач канцелярією.
4.8. На завідувача канцелярією покладається персональна відповідальність за:
4.9. Організацію діяльності канцелярії по виконанню покладених на неї задач і функцій.
4.10. Організацію оперативної і якісної підготовки і оформлення документів, ведення діловодства згідно з діючими правилами й інструкціями.
4.11. Збереженість прийнятих у роботу документів.
4.12. Дотримання співробітниками канцелярії правил внутрішнього трудового розпорядку
4.13. Забезпечення збереженості майна, що знаходиться в канцелярії, і дотримання правил пожежної безпеки.
4.14. Підбір, розміщення і діяльність співробітників канцелярії.
4.15. Відповідальність співробітників канцелярії встановлюється їхніми посадовими інструкціями.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1. Для виконання функцій та реалізації прав канцелярія взаємодіє:
5.1.1. З усіма структурними підрозділами університету з таких питань: ведення діловодства; роботи з документами; організації контролю і перевірки виконання документів; підготовки і подання необхідних керівництву документів; використання інформації в службових цілях, передачі вхідної кореспонденції і прийому вихідної та внутрішньої кореспонденції.
5.1.2. З юридичним відділом університету – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів.
5.1.3. З відділом кадрів – з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації посадових осіб у роботі з документами.
5.1.4. З бухгалтерією – з питань матеріального забезпечення канцелярії (придбання конвертів, знаків поштової оплати тощо).
5.1.5. З відділом маркетингу, постачання та кошторису університету з питань забезпечення працівників канцелярії засобами оргтехніки та канцелярським приладдям, з питань розрахунків потреб у господарському, соціально-побутовому і матеріально-технічному забезпеченні.
5.1.6. З працівниками архіву – з питань передавання відповідних документів на архівне зберігання.

6. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ

6.1. Канцелярія реорганізовується і ліквідовується за поданням ректора рішенням Вченої ради.

Завідувач канцелярією Красна О.Є.

Погоджено:
Юрисконсульт Мінаєв М.Г.