

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

М.А. Волков

2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ВИКОНАННЯ ТА КОНТРОЛЮ ДІЛОВОДСТВА

«СХВАЛЕНО»

Рішенням вченої ради університету

«31» 10 2019 р.
Протокол № 2

Миколаїв 2019 р.

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ виконання та контролю діловодства є структурним підрозділом Приватного вищого навчального закладу «Медико – Природничий Університет» (далі Відділ Університету), який підпорядковується першому проректору.
- 1.2. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду наказом ректора Університету.
- 1.3. Відділ діє на основі Статуту Університету та у своїй роботі керується Конституцією і законами України, актами президента України, Університету, наказами ректора, рішеннями Вченої ради Університету, інструкцією з діловодства, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку, цим положенням та іншими чинними нормативно-правовими актами з організації діловодства та архівної справи.

2. Основні завдання відділу

- 2.1. Основними завданнями Відділу є: забезпечення чіткої роботи з документами відповідно до основних положень ЄДСД Інструкції з діловодства МОН України, контроль за підготовкою та їх оформлення, своєчасним виконанням, вживанням заходів щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнення та аналіз даних про хід і результати цієї роботи, організація використання та зберігання документальних матеріалів, закінчених діловодством.
- 2.2. Основними цілями Відділу є: встановлення єдиного порядку роботи з документами в Університеті, документаційне забезпечення на основі використання сучасної техніки, автоматизованої технології роботи з документами і оптимізація документообігу.
- 2.3. Правила і рекомендації щодо порядку здійснення діловодних процесів в Університеті розроблено відповідно до положень Конституції та законів України, Університету, Університету з питань здійснення контролю за виконанням документів, удосконалення організаційних структур, Примірної інструкції з діловодства, а також: чинних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію.
- 2.4. Додержання вимог інструкції з обов'язковим для усіх працівників структурних підрозділів Університету, які за своїми службовими обов'язками причетні до підготовки, оформлення, реєстрації, відправлення і зберігання документів.
- 2.5. Відповідальність за стан діловодства у структурних підрозділах Університету, додержання вимог інструкції, а також збереження документів несуть їх керівники. У межах наданих прав керівники підрозділів зобов'язані здійснювати контроль за обов'язковим додержанням працівниками вимог щодо складання, оформлення і відправлення документів та організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами. Ведення діловодства у

структурних підрозділах Університету покладається на секретаря (оператора) або іншу призначену особу.

2.6. Університет здійснює діловодство, веде документацію та листування державною мовою.

3. Структура відділу виконання та контролю діловодства

3.1. Структуру і штатну численність Відділу затверджує ректор Університету у відповідності з діючими нормативами.

3.2. Начальник Відділу розподіляє обов'язки між співробітниками, у відповідності до їх посадових інструкцій.

4. Функції відділу виконання та контролю діловодства

Основними функціями Відділу є:

- приймання, перевірка, реєстрація та організація доставки кореспонденції до структурних підрозділів;
- забезпечення своєчасного розгляду вхідної кореспонденції керівництвом Університету;
- систематичний контроль за своєчасним виконанням документів та інформування керівництва про хід їх виконання;
- приймання від структурних підрозділів Університету документів, їх реєстрація, зберігання, перевірка правильності оформлення;
- представлення підготовлених документів до затвердження керівництву Університету;
- ознайомлення співробітників університету з розпорядчими документами керівництва Університету;
- оформлення і організація відправлення вихідної кореспонденції;
- розсилання електронною поштою організаційно-розпорядчих документів (накази, розпорядження, оголошення та інші) у межах Університету;
- перевірка ведення діловодства у структурних підрозділах;
- формування виконаних документів у справи згідно з номенклатурою справ Університету та підготовка їх для здачі до архіву Університету;
- зберігання і використання документів у поточному діловодстві;
- реєстрація, облік та зберігання звернень громадян у відповідному журналі;
- складання інструкції з діловодства Університету;
- розробка та ведення номенклатури справ Університету, відповідальність за стан обліку та збереження наявних в архіві документів, законність користування ними;
- завірення документів печаткою ПВНЗ «Медико – Природничий Університет».

5. Правила відділу виконання та контролю діловодства

Працівники Відділу мають право:

4.1. У межах своєї компетенції вивчати документи, інші матеріали, що стосуються роботи університету і надавати відповідні пропозиції і рекомендації з питань організації діловодства та документообігу.

4.2. Вимагати від працівників Університету дотримання чинних вимог щодо роботи з документами, вчасного, повного і якісного їх виконання.

4.3. Контролювати своєчасність підготовки та відправлення вихідної документації.

4.4. Вносити пропозиції ректору університету щодо покращення умов, удосконалення форм і методів роботи відділу виконання та контролю діловодства, забезпечення належної взаємодії з працівниками університету, а також щодо покращення роботи в цілому.

4.5. Отримувати від структурних підрозділів та працівників необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків.

6. Відповідальність відділу виконання та контролю діловодства

6.1. Відділ несе відповідальність за:

- забезпечення підрозділів та безпосередніх виконавців вхідною документацією;
- неналежне виконання завдань та функцій, покладених на Відділ;
- неналежне поводження з майном Університету, за його пошкодження та недотримання правил протипожежної безпеки;
- за законність користування та зберігання печатки Університету та печатки для документів;
- за достовірність матеріалів і документів, які видає архів;
- за чіткий порядок користування архівними матеріалами з суворим дотриманням правил протипожежної безпеки;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення діяльності, в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

6.2. Відповідальність керівника та працівників Відділу встановлюється посадовими інструкціями, що затверджуються ректором Університету.

7. Взаємодія відділу виконання та контролю діловодства з іншими структурними підрозділами Університету

Для виконання поставлених завдань та функцій Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами та посадовими особами Університету.