

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ХНМУ

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ

_____ Харків

№ _____

Цим положенням регламентується порядок організації та діяльності структурного підрозділу Харківського національного медичного університету - загального відділу, координація його роботи та визначення правового положення відділу в структурі ХНМУ.

1 Загальні положення

1.1 Загальний відділ Харківського національного медичного університету є структурним підрозділом, що підпорядкований безпосередньо ректору університету.

1.2 У своїй діяльності загальний відділ керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки України, наказами Укрдержархіву, Статутом університету, наказами ректора, рішеннями Вченої ради, Інструкцією з діловодства в університеті, цим Положенням та іншими чинними нормативно-правовими актами з питань діловодства та архівної справи.

1.3 Діяльність загального відділу координується першим проректором з науково-педагогічної роботи

1.4 Загальний відділ працює відповідно до перспективного та поточного планів роботи, які затверджуються ректором університету.

1.5 Організацію роботи відділу забезпечує начальник, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету. Коло повноважень начальника та працівників загального відділу визначається посадовими інструкціями. Організаційна форма, структура, чисельний та посадовий склад працівників відділу затверджується наказом ректора і закріплюється у штатному розписі університету.

1.6 До складу загального відділу входить архів, що підпорядковується безпосередньо начальнику загального відділу.

2 Мета діяльності загального відділу

2.1 Загальний відділ утворено з метою організації діловодства в університеті. Основним завданням відділу є встановлення в університеті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах.

2.2 Архів функціонує з метою тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час діяльності університету, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

3 Функції загального відділу

Основними функціями загального відділу є:

3.1 розробка Інструкції з діловодства та номенклатури справ університету;

3.2 організація документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовка до передачі до архіву;

3.3 забезпечення впровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами університету вимог інструкцій, регламентів та національних стандартів з питань діловодства та архівної справи;

3.4 здійснення приймання, первинного опрацювання документів, що надійшли до університету, їх реєстрація, передача документів (у тому числі факсів, телеграм тощо), згідно з розподілом обов'язків, на розгляд керівництву та на виконання в структурні підрозділи університету;

3.5 здійснення контролю за строками проходження і виконання, повнотою і відповідністю форм виконання документів чинним вимогам нормативно-правових актів з питань діловодства та архівної справи та резолюціям керівництва університету;

3.6 реєстрація, зберігання, доведення до відома виконавців, контроль за строками виконання наказів ректора та інших розпорядчих документів університету;

3.7 реєстрація, облік та зберігання Положень про структурні підрозділи університету та Положень, які регулюють організаційні, трудові та інші відносини з відповідних питань, а також контроль за їх відповідністю вимогам нормативно-правових актів з питань діловодства;

3.8 приймання, реєстрація, облік, зберігання, а також забезпечення контролю за вчасним розглядом усних і письмових звернень громадян;

3.9 приймання, реєстрація, зберігання та контроль за додержанням термінів виконання запитів на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є університет;

3.10 реєстрація, обробка, зберігання документів з грифом ДСК;

3.11 забезпечення оперативного зберігання в загальному відділі вхідних, вихідних, розпорядчих та інших документів університету;

3.12 впровадження та ведення реєстраційно-контрольної картотеки обліку документів;

3.13 ведення Журналу реєстрації перевірок роботи університету представниками контролюючих органів;

3.14 забезпечення обліку, зберігання та належного користування, згідно з чинним законодавством, гербової та негербової печаток, штампів університету, які використовуються в загальному відділі;

3.15 Засвідчення документів університету та копій документів, відповідно до чинного законодавства;

3.16 ведення та зберігання Журналу обліку печаток і штампів, що використовуються в університеті;

3.17 підготовка проектів, реєстрація та зберігання наказів ректора про відрядження;

3.18 участь у підготовці проведення конференцій та зборів трудового колективу, інших загальноуніверситетських заходів;

3.19 здійснення, за дорученням ректорату, вчасного і якісного комп'ютерного набору наданих до друку матеріалів;

3.20 підготовка та надання необхідних аналітичних довідок, зведень, звітів, тощо з питань ведення діловодства в університеті та роботи архіву;

3.21 Приймання до архіву загального відділу від структурних підрозділів університету та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

3.22 Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні в архіві загального відділу, складання та подання на розгляд експертної комісії університету проектів описів справ постійного зберігання, 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.

3.23 Забезпечення проведення, відповідно до вимог чинного законодавства, вилучення для знищення та передачі для знищення документів університету, що не внесені до Національного архівного фонду України, строки зберігання яких закінчилися;

3.24. Створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

3.25 Організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам, відповідно до чинного законодавства;

3.26 Виконання, відповідно до доручень ректора університету та першого проректора з науково-педагогічної роботи, інших функцій.

4 Обов'язки загального відділу

Основними обов'язками загального відділу є:

4.1 Вчасне, якісне і повне виконання визначених цим Положенням завдань.

4.2 Суворе дотримання в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи.

4.3 Суворе дотримання вимог чинного законодавства при веденні діловодства за зверненнями громадян та щодо доступу до публічної інформації.

4.4 Облік, оперативний розшук, контроль за проходженням і виконанням, а також належне зберігання документів.

4.5 Удосконалення організації діловодства та архівної справи в університеті.

4.6 Ужиття заходів до зменшення обсягу службового листування в університеті

4.7. Контроль за станом зберігання та правильністю оформлення архівних документів у структурних підрозділах університету.

5 Права загального відділу

З метою забезпечення виконання своїх завдань та обов'язків, загальному відділу надається право:

5.1 Вимагати від працівників структурних підрозділів університету суворого дотримання в роботі з документами вимог чинного законодавства, державних стандартів та інших нормативно-правових актів з питань діловодства та архівної справи.

5.2 Вимагати від працівників університету вчасного, повного і якісного виконання документів, що знаходяться на контролі в загальному відділі.

5.3 Вимагати від структурних підрозділів передання до архіву на зберігання документів, оформлених згідно з вимогами чинного законодавства.

5.4 Повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням чинних вимог, виконані неповно або не за встановленою формою.

5.5 Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб університету, його структурних підрозділів документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ обов'язків.

5.6 При необхідності, для виконання завдань ректорату, залучати до роботи, за згодою керівника структурного підрозділу, відповідних спеціалістів.

5.7 Перевіряти стан роботи з документами в структурних підрозділах, інформувати ректора університету першого проректора з науково-педагогічної роботи про результати перевірки, вносити пропозиції щодо усунення виявлених недоліків та покращення роботи.

5.8 Надавати інформацію для розміщення її на офіційному веб-сайті університету.

5.9 На підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства;

5.10 Користуватись централізованим матеріально-технічним забезпеченням університету.

5.11 Користуватись системами зв'язку і комунікацій університету.

6 Реорганізація та ліквідація

6.1 Реорганізація та ліквідація Загального відділу ХНМУ здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством України.

7 Прикінцеві положення

7.1 Всі зміни та доповнення до даного положення вносяться шляхом видання наказу ректора університету про внесення змін та доповнень або підготовку нової редакції „Положення про загальний відділ Харківського національного медичного університету”.

7.2 По затвердженню нової редакції Положення про загальний відділ, попереднє втрачає чинність.