



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
**ВИЩИЙ ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКРАЇНИ**  
**«БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**  
Театральна площа, 2, м. Чернівці, 58002, тел./ факс (0372) 55-37-54  
e-mail: [office@bsmu.edu.ua](mailto:office@bsmu.edu.ua), код ЄДРПОУ 02010971

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Ректор Вищого державного навчального  
закладу України «Буковинський  
державний медичний університет»  
професор **Т.М. Бойчук**  
«20» 201 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про канцелярію**

**Вищого державного навчального закладу України**  
**«Буковинський державний медичний університет»**

*до нар. 179- Ади*  
*30.05.17р.*

**1. Загальні положення:**

- 1.1. Канцелярія є самостійним структурним підрозділом і підпорядковується безпосередньо ректору університету.
- 2.2. У своїй роботі служба діловодства канцелярії керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Законами України про вищу освіту, розпорядчими та методичними документами Міністерства охорони здоров'я України, Інструкцією з діловодства університету.
- 3.3. Канцелярія має в наявності і використовує в роботі печатку (круглу) з надписом «канцелярія» та штампи різні (кутові).

**2. Основні завдання.**

- 2.1. Основним завданням канцелярії є організація роботи з документами в процесі діяльності університету.
- 2.2. Відповідає за керівництво і організацію роботи з документами, за виконання наказів та доручень ректора завідувач канцелярії, який підпорядковується ректору університету.
- 2.3. Канцелярія забезпечує єдиний порядок документування, організацію роботи з документами, контролю за виконанням розпорядчих документів, розпоряджень та доручень ректора.
- 2.4. Удосконалює форми і методи роботи з документами.
- 2.5. Розробляє і впроваджує нормативні і методичні документи щодо вдосконалення роботи з документами у всіх структурних підрозділах університету.
- 2.6. Впроваджує в роботу з документами новітні інформаційні технології.
- 2.7. Вдосконалює форми і методи роботи з документами.



2

до нар. 1799 джм

### 3. Функції діловодної служби канцелярії:

- 3.1. Діловодство в університеті здійснюється державною мовою.
- 3.2. Канцелярія здійснює методичне керівництво з організації діловодства університету в підрозділах та проводить контроль за його формуванням, збереженням та своєчасним поданням документів в архів університету.
- 3.3. Забезпечує зберігання ліцензій з основного виду діяльності університету та сертифікатів про акредитацію спеціальностей (напрямів підготовки).
- 3.4. Веде облік вхідної та вихідної кореспонденції.
- 3.5. Забезпечує своєчасну обробку вхідної та вихідної кореспонденції, своєчасне донесення її за місцем призначення.
- 3.6. Веде облік внутрішніх розпорядчих документів (реєстрація наказів «ст», «к», «Д», «Адм», «в», «і», "о", службових розпоряджень), опрацьовує перші примірники та забезпечує їх збереження.
- 3.7. Здійснює контроль та веде облік документів "Для службового користування".
- 3.8. Організовує виготовлення та ведення обліку печаток і штампів в університеті.
- 3.9. Оформляє документи про відрядження працівників та студентів університету.
- 3.10. Веде облік, осіб які прибули у відрядження до університету.
- 3.11. Забезпечує друкування та розмноження наказів, службових розпоряджень, інших розпорядчих документів.
- 3.12. Завантажує в електронну систему «Контроль» розпорядчі документи, накази та доручення ректора, які потребують виконання.
- 3.13. Веде контроль за проходженням документів та дотримання термінів виконання.
- 3.14. Інформує ректора про несвоєчасність виконання контрольних документів, знімає з контролю фактично виконані розпорядчі документи, накази та доручення ректора
- 3.15. Здійснює роботу по збереженню документів, формуванню справ у канцелярії і структурних підрозділах та їх передачу в архів університету.
- 3.16. Організовує роботу архіву відповідно до правил, інструкцій, методичних рекомендацій Державного комітету архівів України, Державного архіву Чернівецької області.
- 3.17. Складає інструкції по веденню діловодства в університеті, номенклатуру справ канцелярії та узагальнює зведену номенклатуру справ структурних підрозділів.
- 3.18. Організовує, контролює збереження документів, які знаходяться в архіві університету.
- 3.19. Готує зведені описи постійного і тимчасового збереження, а також акти для передачі документальних матеріалів на державне збереження, на списання і знищення матеріалів, термін збереження яких вичерпався.
- 3.20. Веде облік та своєчасно подає звіти в бухгалтерію по використанню поштових знаків, поштових та телеграфних послуг в університеті.
- 3.21. Оформляє договори, які стосуються роботи канцелярії та веде контроль за дотриманням вимог, викладених у них.
- 3.22. Виконує вимоги зазначені в колективному договорі.



- 3.23. Організовує умови праці співробітникам канцелярії, сприяє організації підвищення кваліфікації працівників у сфері роботи з документами.
- 3.24. Проводить збори діловодів університету та надає консультації з питань діловодства.
- 3.25. Слідкує за станом комп'ютерної, множильної техніки та дотримується норм експлуатації.
- 3.26. Завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією діловодства.
- 3.27. Знає та виконує правила внутрішнього розпорядку, веде табельний облік робочого часу.
- 3.28. Служба діловодства несе відповідальність за неправильне оформлення документів, що подаються на підпис ректору, їх невідповідність встановленим вимогам, за не своєчасну відправку вихідних документів, за не своєчасне подання документів постійного терміну зберігання до архіву університету.
- 3.29. Працює, дотримуючись вимог закону України про охорону праці, інструкції охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

#### **4. Права та відповідальність.**

- 4.1. Служба діловодства канцелярії має здійснювати контроль за станом діловодства в університеті.
- 4.2. Перевіряти правильність оформлення документів.
- 4.3. Повертати для доопрацювання документи, оформлені з порушеннями встановлених вимог.
- 4.4. Залучати спеціалістів структурних підрозділів університету до підготовки проектів розпорядчих документів, наказів та доручень ректора.
- 4.5. Вносити пропозиції по удосконаленню системи діловодства та організовувати їх впровадження.
- 4.6. Мати печатку та користуватись нею в роботі відповідно до інструкції.
- 4.7. Підвищувати кваліфікацію професійного рівня працівників канцелярії.
- 4.8. Брати участь у засіданнях, нарадах, які проводяться в університеті.
- 4.9. Одержувати заробітну плату згідно чинного законодавства.
- 4.10. Одержувати додаткову оплату праці, крім встановленої єдиною тарифною сіткою.
- 4.11. Має право на захист професійної честі, на належні умови праці, побуту, відпочинку.
- 4.12. Відповідає за здійснення приймання, реєстрування, попереднього розгляду, передачі документів на розгляд ректору та донесення їх для виконання в структурні підрозділи (в паперових носіях).
- 4.13. Відповідає за завантаження розпорядчих документів, наказів та доручень ректора в електронну систему «Контроль».
- 4.14. Контролює терміни виконання документів системи «Контроль».
- 4.15. Інформує ректора про несвоєчасність виконання розпорядчих документів, наказів та доручень ректора.
- 4.16. Знімає з контролю фактично виконані розпорядчі документи з електронної системи «Контроль».
- 4.17. Несе відповідальність за правильне формування справ відповідно до номенклатури, своєчасну здачу справ в архівний підрозділ.
- 4.18. За невиконання, чи неналежне виконання службових обов'язків несе



4

до мак. 179° Ади

відповідальність згідно чинного законодавства.

**4.19.** Відповідає за дотримання вимог Закону «Про охорону праці», техніку безпеки, протипожежну безпеку та виробничу санітарію на робочому місці, за дотримання вимог інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

### **5. Керівництво.**

5.1. Керує і організовує роботу з документами в університеті, веде облік за виконанням контрольних документів, наказів та доручень ректора – завідувач канцелярії.

5.2. Завідувач канцелярії розподіляє обов'язки між працівниками канцелярії.

5.3. Протягом періоду тимчасової відсутності (відпустка, хвороба) обов'язки завідувача канцелярії виконує діловод.

5.4. Завідувач канцелярії:

- Приймає рішення з питань, що належать до сфери діяльності служби діловодства.
- Доповідає ректору про стан виконання контрольних документів та розпоряджень ректора.
- Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.
- Засвідчує копії документів.
- Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами.
- Складає подання про заохочення співробітників канцелярії, накладення стягнень.
- Несе відповідальність за виконання співробітниками канцелярії встановленого порядку роботи з документами. Виконання в повному обсязі завдань і функцій, наказів і доручень ректора, забезпечення необхідних умов роботи співробітникам канцелярії, дотримання трудової і виконавської дисципліни.

### **6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами.**

6.2. Взаємодіє з юридичною службою з метою вирішення правових питань, пов'язаних з підготовкою та оформленням документів.

6.3. Працює з кадровою службою з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації по роботі з документами за умов, пов'язаних з науковою організацією праці, удосконалення методів роботи з діловодства.

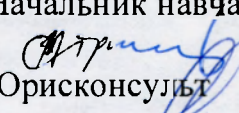
6.4. Служба діловодства канцелярії взаємодіє з усіма структурними підрозділами щодо питань роботи з документами, з питань контролю і перевірки виконання документів.

Завідувач канцелярії

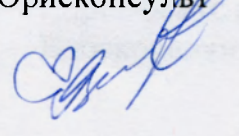
Черевчук О.В.

Погоджено:

Начальник навчального відділу

 Ходоровський В.М.

Юрисконсульт

 Гордей В.С.