



## ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА

### ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНО – РОЗПОРЯДЧОЇ РОБОТИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради

від «02» квітня 2026

(протокол № 1)

Голова вченої ради Європейської  
медичної школи

Олег ВОВК



ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора Європейської  
медичної школи

від «02» квітня 2026 № 14/26-ОД

Київ 2026

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділ організаційно-розпорядчої роботи (далі – Відділ) є структурним підрозділом Приватного закладу вищої освіти «Європейська медична школа» (далі – ЗВО).

1.2. Відділ утворюється з метою організації та забезпечення ефективного функціонування системи діловодства, документообігу та контролю за виконанням організаційно-розпорядчих документів у ЗВО.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується:

- Конституцією України;
- законами України, зокрема «Про освіту», «Про вищу освіту»;
- іншими нормативно-правовими актами України;
- вимогами ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації»;
- інструкцією з діловодства ЗВО;
- статутом ЗВО;
- наказами та розпорядженнями ректора;
- цим Положенням.

1.4. Відділ підпорядковується безпосередньо ректору.

1.5. Структура, штатна чисельність та матеріально-технічне забезпечення Відділу визначаються штатним розписом ЗВО.

## **2. Основні завдання Відділу**

2.1. Організація, ведення та вдосконалення системи діловодства у ЗВО.

2.2. Забезпечення підготовки, оформлення, обліку та зберігання організаційно-розпорядчих документів.

2.3. Організація та здійснення контролю за виконанням документів, доручень ректора та рішень колегіальних органів ЗВО.

2.4. Організаційне забезпечення діяльності керівництва ЗВО.

2.5. Координація роботи структурних підрозділів з питань документообігу та діловодства.

## **3. Функції Відділу**

3.1. Приймання, попередній розгляд, реєстрація, облік, передача за призначенням вхідної кореспонденції.

3.2. Реєстрація, облік та відправлення вихідної кореспонденції.

3.3. Підготовка проєктів організаційно-розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, доручень) відповідно до вимог чинного законодавства та внутрішніх актів.

3.4. Забезпечення єдиних вимог до оформлення документів відповідно до ДСТУ 4163:2020.

3.5. Ведення реєстраційних форм (журналів, електронних баз даних) документів.

- 3.6. Організація контролю за строками виконання документів та доручень керівництва.
- 3.7. Формування номенклатури справ, організація зберігання документів та передавання їх до архіву ЗВО.
- 3.8. Забезпечення функціонування систем електронного документообігу (за наявності).
- 3.9. Надання методичної допомоги структурним підрозділам з питань діловодства.
- 3.10. Участь у розробленні та впровадженні внутрішніх нормативних документів ЗВО.

#### **4. Права Відділу**

Відділ має право:

- 4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів ЗВО документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
- 4.2. Повернути документи виконавцям у разі їх невідповідності встановленим вимогам оформлення.
- 4.3. Вносити керівництву ЗВО пропозиції щодо вдосконалення організації діловодства та документообігу.
- 4.4. Залучати працівників структурних підрозділів до підготовки матеріалів у межах компетенції Відділу.

#### **5. Обов'язки Відділу**

- 5.1. Забезпечувати своєчасне, повне та якісне виконання покладених завдань.
- 5.2. Дотримуватися вимог законодавства у сфері діловодства, архівної справи та захисту інформації.
- 5.3. Забезпечувати збереження службових документів, у тому числі тих, що містять персональні дані.
- 5.4. Дотримуватися встановлених строків оброблення документів.

#### **6. Керівництво Відділом**

- 6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора ЗВО.
- 6.2. Начальник Відділу:
  - 6.2.1. Організовує діяльність Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.
  - 6.2.2. Розподіляє функціональні обов'язки між працівниками Відділу.
  - 6.2.3. Забезпечує дотримання працівниками Відділу вимог законодавства та внутрішніх нормативних актів.
  - 6.2.4. Взаємодіє з керівниками інших структурних підрозділів ЗВО.

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

- 7.1. Відділ у межах своєї компетенції взаємодіє з усіма структурними підрозділами ЗВО.

7.2. Забезпечує координацію виконання організаційно-розпорядчих документів ректора ЗВО.

## **8. Відповідальність**

8.1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно із законодавством України за:

- неналежне виконання або невиконання посадових обов'язків;
- порушення вимог діловодства;
- недотримання строків виконання документів;
- розголошення інформації з обмеженим доступом.

## **9. Прикінцеві положення**

9.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі наказу ректора ЗВО.