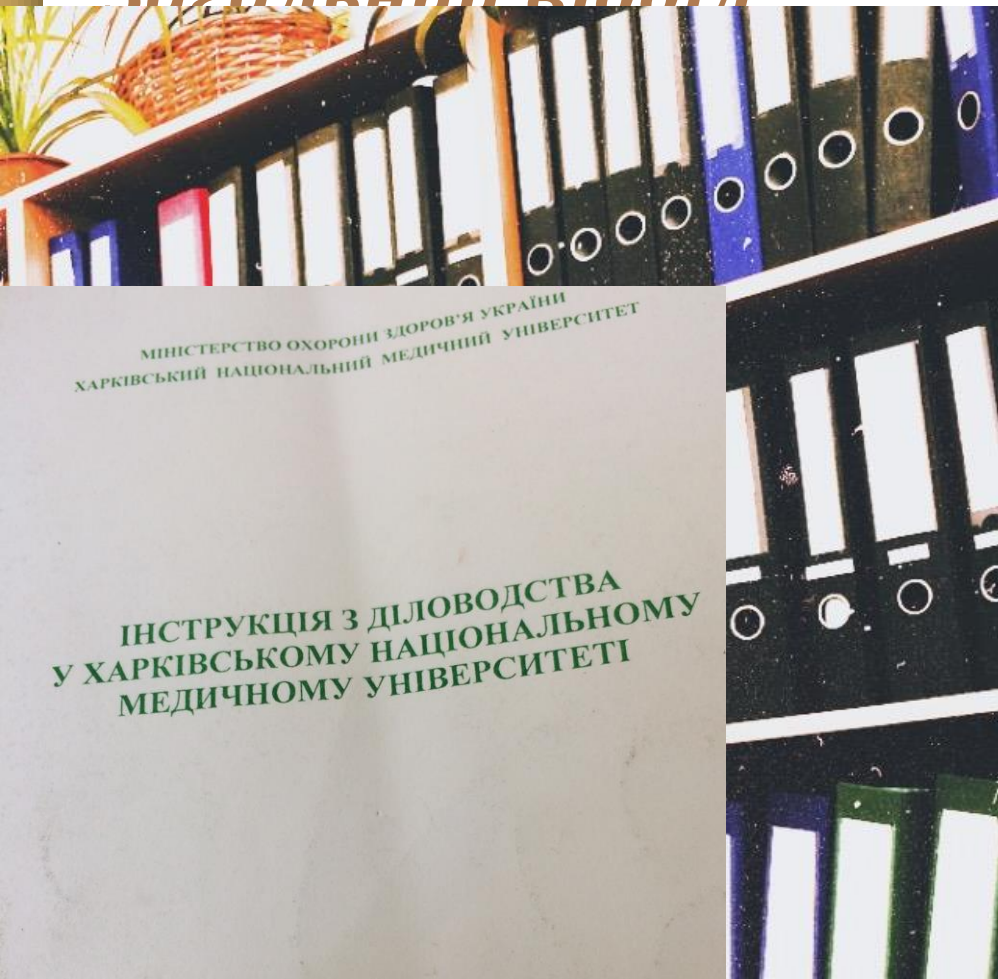




Наша практика проходила в загальному відділі та в архіві Харківського національного медичного університету

Загальний відділ



Загальний відділ є самостійним структурним підрозділом і діє на підставі статуту університету положення про загальний відділ . Відділ створюється і ліквідується наказом ректора . У своїй діяльності керується Конституцією України , Указами Президента України , постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки, МОЗУ, інструкцією з діловодства ХНМУ та іншими нормативно-правовими актами установи . Загальний відділ очолює керівник відділу , який призначається наказом ректора з числа осіб з вищою освітою та досвідом роботи.

Основними завданнями відділу є:

- 1) Встановлення в Університеті єдиного документування сучасних автоматизованих систем ;
- 2) методичне керівництво ;
- 3) контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах університету



ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЖУРНАЛ

РЕЄСТРАЦІЯ ВХІДНОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ
01-01-16

Почато: 11 лютого 2016р.

Закінчено: 29 грудня 2016р.

Зберігати Sp. ст.22,23

№ вх.	Дата	Кореспондент	Дата та місце надходження	Короткий зміст	Кисть др.	Відомості
51	14 СІН 2016	Вісник Хмельницького обласного лікарського інституту м. Він.	11.01.16 2016	Вимога надіслати копії актів в. Ірина в. Ірина в. Ірина	1	Міжвузівське відомство
52	14 СІН 2016	Харк. обл. обласний лікарський інститут Харк. обл.	11.01.16 19/16	Вимога надіслати копії актів в. Ірина в. Ірина	1	Міжвузівське відомство
53	14 СІН 2016	Харк. обл. обласний лікарський інститут Харк. обл.	11.01.16 19/16	Вимога надіслати копії актів в. Ірина в. Ірина	1	Міжвузівське відомство

№ вх.	Дата	Кореспондент	Дата та місце надходження	Короткий зміст	Кисть др.	Відомості
54	14 СІН 2016	Харк. обл. обласний лікарський інститут Харк. обл.	11.01.16 19/16	Вимога надіслати копії актів в. Ірина в. Ірина	1	Міжвузівське відомство
55	14 СІН 2016	Харк. обл. обласний лікарський інститут Харк. обл.	11.01.16 19/16	Вимога надіслати копії актів в. Ірина в. Ірина	1	Міжвузівське відомство
56	14 СІН 2016	Харк. обл. обласний лікарський інститут Харк. обл.	11.01.16 19/16	Вимога надіслати копії актів в. Ірина в. Ірина	1	Міжвузівське відомство

Важливим та обов'язковим етапом документообігу є запис всіх вхідних та вихідних документів в журнал реєстрації в паперовому та електронному вигляді



Електронний журнал реєстрації

01; 15 сб

01; 15 сб

01; 15 сб

Період виконання	Адреса	Дата реєстрації	Індекс реєстрації	Індекс документа	Детальні або короткі зміст документа	Ініціал виконавця
27.08.2018	МОН	05.04.2018	887	0304.2018	40 (дод. 10-10)	Омельчук
05.12.2018	Запити на виконання	20.11.2018	3076	15.11.2018	4.3306.04.1402	Данилюк
10.12.2018	КСДА ДНО	05.09.2018	3363	03.09.2018	01-334001	Марковський
10.12.2018	КСДА ДНО	05.09.2018	3366	03.09.2018	01-334004	Літвин
10.12.2018	Служба управління ДМС	04.12.2018	4005	04.12.2018	54	Омельчук
10.12.2018	МОН І	05.12.2018	4006	05.12.2018	16.078	Марковський
12.12.2018	КСДА ДНО	23.11.2018	4070	23.11.2018	01-334043	Літвин
12.12.2018	РІ "Світ Світанок"	20.11.2018	4002			Омельчук
13.12.2018	МОН Додаток	03.11.2018	3014	03.11.2018	50	Літвин
13.12.2018	МОН Додаток	20.11.2018	4005	20.11.2018	31.204	Марковський

Реєстраційно-контрольна картка

Адреса/Кореспондент: По-во Норданів в Україні

Назва виду документа: запит на виконання

Позначка про контроль: контроль

Дата реєстрації	Індекс реєстрації	Дата документа	Індекс документа	Період виконання
07.12.2018	4106	04.12.2018	201-531	21.12.2018

Заголовок або короткий зміст документа: надати список студентів гр. Норданів в електронній формі

Резолвщик: до оформлення

Автор резолюції: Регистр Літвин В.М.

Виконавець/уповноважений: Марковський В.Д.

Дата виділення: []

Індекс виділення: []

Позначка про виконання: []

Знайти: 14 2249 14 2700

Відомості про суб'єкта інформації

Кореспондент	дата контролю	дата реєстрації
Розова А.Д.	17.09.2018	11.09.2018

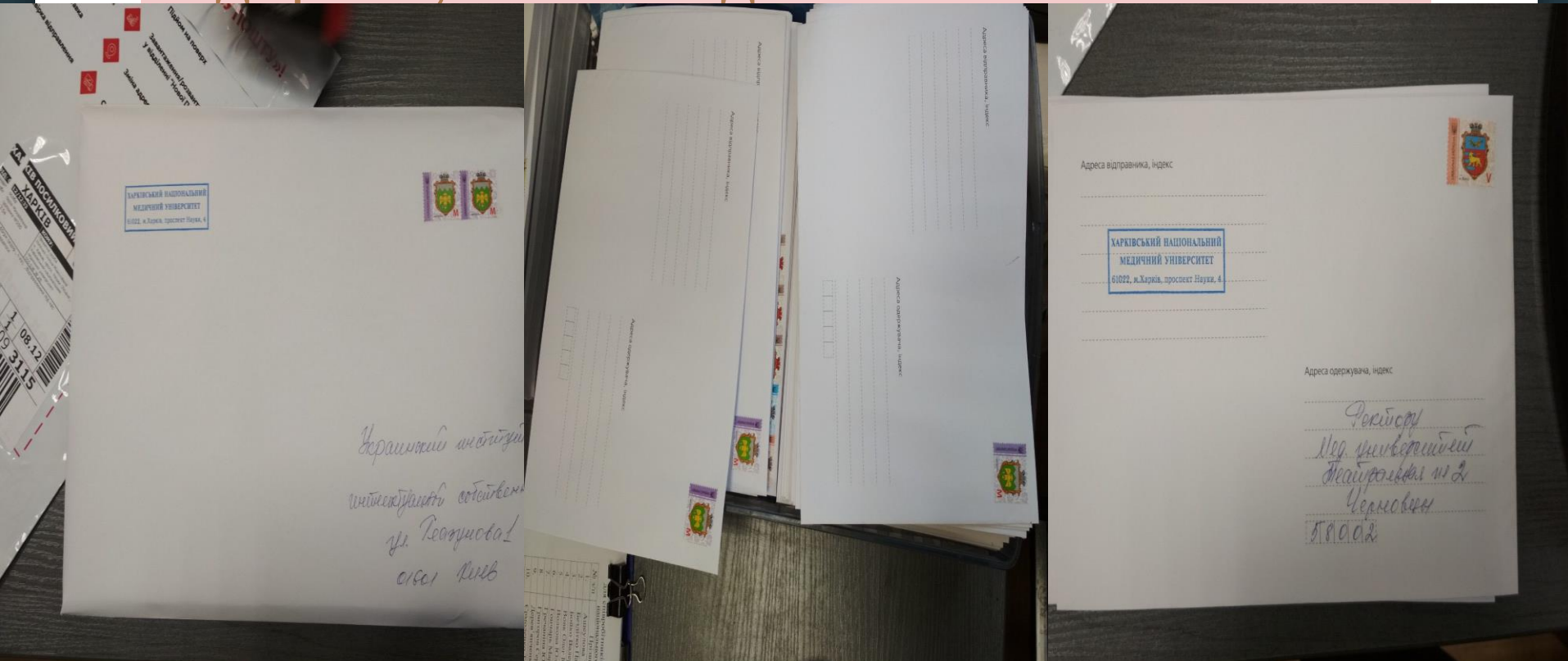
реєстраційний номер: 18

Коротке содержание запора: щодо надання копії відомості від любування

Ісполнитель: Регуленко Борохова, Омельчук

Знайти: 14 1 11 27

Відправку пошти здійснює загальний





Архів ХНМУ створений для постійного та тимчасового зберігання документів, що утворилися за час діяльності університету та входять до складу Національного архівного фонду. Архів є окремою структурною частиною університету та знаходиться у прямому підпорядкуванні першого проректора. У своїй діяльності архів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, ректора університету, правилами та інструкціями Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України та Положенням про архів університету.

Основні завдання архіву:

повідомлення Державного архіву про номенклатуру справ університету з метою встановлення наявності документів НАФ;

прийняття від; структурних підрозділів університету та зберігання документів на різних видах носіїв інформації;

контроль разом з канцелярією стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах університету;;

подання на державну; реєстрацію документів Національного архівного фонду, ведення обліку та подання відомостей про їх кількість /стат.звіт/ відповідно до вимог Державного обласного архіву;

створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів університету;

організація використання документів, видача у встановленому порядку архівних довідок, копій витягів юридичним особам і громадянам, в тому числі на платній основі;

підготовка і передача документів НАФ до Державного обласного архіву на зберігання;

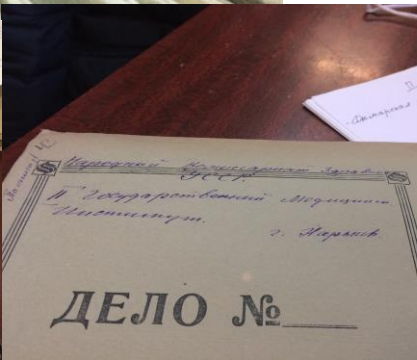
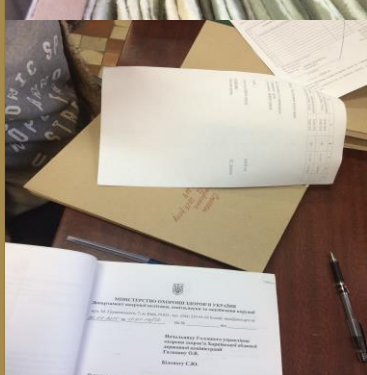
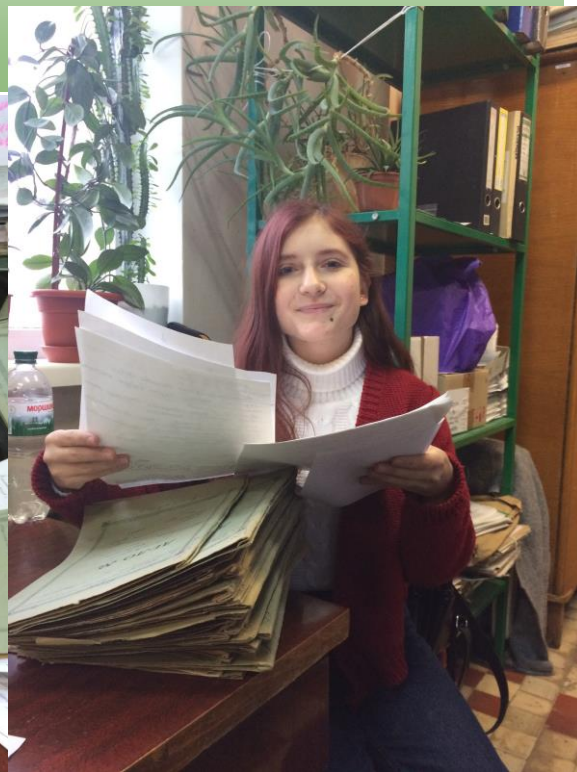
участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників університету, які відповідають за роботу з документами;

забезпечення у межах своїх повноважень охорони відомостей та збереження документів, що становлять державну таємницю.

Завдання в архіві: Упорядкування документів



Сортування особових справ



Архівування атестаційних справ за 1968 -2008 роки





ДО



ПІСЛЯ