

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 26 " 09 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора

від 26.09. 2018 р. № 0660-І

ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді
фахівця ІІ категорії групи документно-інформаційного забезпечення
відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю
Карпенко Людмили Григорівни

ДТПІ-ПЗ-04/16

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Даний додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою визначення завдань та обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, прав, відповідальності працівника *Карпенко Людмили Григорівни*, яка здійснює діяльність на посаді фахівця ІІ категорії групи документно-інформаційного забезпечення відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю (далі відповідно – працівник, ВДІКК).

1.2 Працівник безпосередньо підпорядковується керівнику групи.

1.3 Виконання вимог ДТПІ є обов'язковими з часу його ознайомлення з ними.

2 Додаткові до ТПІ завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- приймати службові документи від структурних підрозділів та посадових осіб університету на підпис керівництву відповідно до встановлених правил;
- проставляти на документах печатки та штампи у разі необхідності;
- завіряти у разі потреби копії документів, оригінали яких зберігаються у відділі;
- реєструвати в автоматизованій системі «Університет» накази з основної діяльності університету, накази з особового складу працівників, накази про заохочення та матеріальну допомогу, розпорядження з адміністративно-господарчих питань;
- складати розрахунок розсилки наказів і розпоряджень та забезпечувати своєчасне доведення їх до структурних підрозділів-виконавців до відома та використання в роботі;
- забезпечувати наповнення електронного архіву наказів і розпоряджень їх відсканованими версіями;
- забезпечувати систематизацію наказів та розпоряджень у справах;
- забезпечувати зберігання наказів та розпоряджень згідно з встановленими строками з подальшою передачею на зберігання до архіву університету;
- здійснювати підготовку справ до передачі на зберігання в архів, а саме: сформувати документи у справи за хронологією надходження або створення, пронумерувати аркуші, прошити справи, оформити титульні сторінки тощо;
- здійснювати електронну реєстрацію документів (договорів, угод, меморандумів тощо) щодо співпраці університету з іншими установами, організаціями, підприємствами;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця II категорії ВДІКК. ДТПІ-ПЗ-04/16	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- проводити інформаційно-довідкову роботу з документами;
- надавати співробітникам, викладачам та особам, що навчаються в СумДУ, кваліфіковану допомогу у підготовці та оформленні документів на належному рівні, візуванні їх згідно вимог внутрішньоуніверситетської нормативної бази;
- брати участь у впровадженні електронного документообігу.

3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати закони України щодо організації діловодства, Уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації ДСТУ4163-2003.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця II категорії ВДІКК призначається особа, яка має вищу освіту, стаж роботи на посаді фахівця не менше одного року та/або відповідний досвід.

5 Права

Додатково до ТПІ працівник має право вимагати якісної підготовки та оформлення документів, які подаються на підпис керівництву університету.

6 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання, неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цим ДТПІ.

7 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ

Внесення змін до розділів ДТПІ допускається у випадках необхідності виконання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ДТПІ.

8 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ДТПІ, а також з новими версіями ДТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю



Л.В. Акименко

Начальник відділу кадрів



О.С. Крупіна

Начальник юридичного відділу



О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету



В.О. Боровик

Відповідальний за розробку типових посадових інструкцій

Н.І. Муліна