

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор СумДУ

\_\_\_\_\_ А.В. Васильєв  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2018 р.

Введено в дію наказом ректора  
від 26.09. 2018 р. № 0660-Т

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді  
фахівця II категорії групи документно-інформаційного забезпечення  
відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю  
*Пігуль Анастасії Олександрівни*

*ДТПІ-ПЗ-04/13*

*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 *Пігуль Анастасії Олександрівни*, яка здійснює діяльність на посаді фахівця II 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 ДТПІ 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;
- здійснювати реєстрацію наказів з особового складу студентів, про післядипломну освіту, з адміністративно-господарчих питань;
- складати розрахунок розсилки наказів та забезпечувати своєчасне доведення їх до структурних підрозділів-виконавців до відома та використання в роботі;
- забезпечувати наповнення електронного архіву наказів їх відсканованими версіями;
- проставляти на документах печатки та штампи;
- завіряти у разі потреби копії документів, оригінали яких зберігаються у відділі;
- забезпечувати систематизацію наказів у справах;
- забезпечувати зберігання наказів згідно з встановленими строками з подальшою передачею на зберігання до архіву університету або знищенням у встановленому порядку;
- здійснювати підготовку справ до передачі на зберігання в архів, а саме: сформувати документи у справі за хронологією надходження або створення, пронумерувати аркуші, прошити справи, оформити титульні сторінки тощо;
- здійснювати реєстрацію вхідної кореспонденції, що надійшла для структурних підрозділів університету;
- здійснювати оформлення службових записок щодо заправки, ремонту картриджів для принтерів та ксероксів відділу;
- проводити інформаційно-довідкову роботу з документами;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця II категорії ВДІКК. ДТПІ-ПЗ-04/13	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

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

### **3 Додаткові до ДТПІ 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 1 року та/або відповідний досвід.

### **5 Права**

Додатково до ДТПІ працівник має право отримувати від виконавців документів інформацію про хід виконання документів зі строками виконання.

### **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.Є. Крупіна

Начальник юридичного відділу

О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету

В.О. Боровик

Відповідальний за розробку Типових посадових інструкцій

Н.І. Муліна