

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В. Васильєв

" 27 " 09 2018 р.

Введено в дію наказом ректора

від 27.09. 2018 р. № 0665-І

**ДОДАТОК ДО ТИПОВОЇ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді  
начальника відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю

ДТПІ-УП-03/10

Версія 01

**1 Загальні положення**

1.1 Цей додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ) укладено з метою конкретизації завдань, обов'язків, вимог до професійних знань та нормативної бази, кваліфікаційних вимог, відповідальності працівника, який здійснює діяльність на посаді начальника відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю (далі – працівник, начальник відділу).

1.2 Начальник відділу підпорядковується безпосередньо ректору.

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

**2 Завдання та обов'язки працівника**

Начальник відділу зобов'язаний:

- організувати роботу відділу;
- здійснювати організацію документообігу в університеті та забезпечувати якість освітньої діяльності університету в частині здійснення документованих процедур;
- забезпечувати впровадження електронного документообігу;
- здійснювати пошук оптимальних шляхів для оптимізації процедур проходження документів, скорочення термінів розгляду робочих питань, у тому числі за рахунок скорочення кількості віз;
  - проводити постійний аналіз існуючого документообігу, надавати пропозиції щодо делегування повноважень ректора іншим посадовим особам;
  - брати участь в розробленні проектів організаційно-розпорядчих документів та розробляти їх в межах своєї компетенції;
  - підписувати та візувати документи відповідно до обов'язків та делегованих повноважень;
  - ініціювати розробку шаблонів документів та корегувати вже існуючі, здійснювати їх моніторинг для підтвердження актуальності, брати участь у розробленні шаблонів типових документів;
- наповнювати інформаційний сервіс «Шаблони документів СумДУ»;
- здійснювати супровід основної нормативної бази системи управління якістю діяльності університету та її відповідне наповнення для поліпшення інформаційного забезпечення роботи структурних підрозділів;
- нести відповідальність за контент інформаційного сервісу «Делегування частини повноважень ректора іншим посадовим особам»;
- здійснювати контроль за виконанням документів зі строками виконання та інформувати керівництво університету щодо стану їх виконання;
- надавати консультації з питань, що входять до його компетенції;

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді начальника відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю. ДТПІ-ПЗ-03/10	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- забезпечувати зберігання електронних версій документів в індивідуальних резервних сховищах даних;
- забезпечувати збереження документів відповідних категорій на визначені законодавством та внутрішньоуніверситетською базою терміни;
- визначати необхідність оновлення номенклатури справ університету;
- забезпечувати організаційно-методичну підтримку документообігу для дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів, у тому числі із застосуванням електронного документообігу;
- проводити перевірки стану діловодства в структурних підрозділах та у разі необхідності семінари з діловодства.

### 3 Додаткові до ТПІ вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати чинне законодавство України, нормативну базу загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівнів з питань, які стосуються організації діловодства в університеті, основні принципи роботи на комп'ютері.

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, стаж роботи не менше трьох років та/або відповідний досвід.

### 5 Відповідальність

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

### 6 Порядок внесення змін та доповнень до ДТПІ

Внесення змін до розділів ДТПІ допускається у випадках необхідності надання 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.

### 7 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

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

ПОГОДЖЕНО

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