

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

Анатолій ВАСИЛЬСВ

" 21 " ВЕРЕСНЯ 20 20 р.

Введено в дію наказом ректора

від 21.09. 2020 р. № 0456-І

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,
відповідального за оброблення наказів

ДТПІ-ПЗ-04/02

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Цей 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, який здійснює діяльність на посаді фахівця II категорії групи документно-інформаційного забезпечення відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю, відповідального за оброблення наказів (далі, відповідно, – працівник, ВДІКК).

1.2 Працівник підпорядковується безпосередньо керівнику групи документно-інформаційного забезпечення.

1.3 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Законом України «Про вищу освіту», Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, ТПІ-ПЗ-04 (далі – ТПІ) та даним ДТПІ.

1.4 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення працівника з ними.

2 Обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

- приймати відповідно до встановлених правил службові документи від структурних підрозділів та посадових осіб університету на підпис керівництву;
- здійснювати реєстрацію відповідних наказів;
- складати розрахунок розсилки наказів та забезпечувати своєчасне їх доведення до структурних підрозділів-виконавців та/або для використання в роботі інших структурних підрозділів;
- забезпечувати наповнення електронного архіву наказів їх відсканованими версіями;
- проставляти на документах печатки та штампи;
- завіряти у разі потреби копії документів, оригінали яких зберігаються у ВДІКК;
- забезпечувати систематизацію наказів у справах;
- забезпечувати у встановленому порядку зберігання наказів згідно з встановленими строками з подальшою їх передачею на зберігання до архіву університету або знищенням;
- здійснювати підготовку справ до передачі на зберігання до архіву (формувати документи у справи за хронологією їх надходження або створення, нумерувати аркуші, прошивати справи, оформлювати титульні сторінки тощо);

МОН України	Додаток до типової посадової інструкції працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді фахівця II категорії групи документно-інформаційного забезпечення ВДІКК, відповідального за оброблення наказів ДТПІ-ПЗ-04/02	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 з вимогами внутрішньоуніверситетської нормативної бази;
- брати участь у впровадженні електронного документообігу.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати закони України щодо організації діловодства, Інструкцію з організації діловодства та архівного зберігання документів у СумДУ, Уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації ДСТУ4163-2003.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця II категорії ВДІКК призначається особа, яка має другий рівень вищої освіти або прирівняний до неї, стаж роботи на посаді фахівця не менше 1 року та/або відповідний досвід.

5 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені як ТПІ, так і цим ДТПІ.

6 Внесення змін та доповнень

Внесення змін та доповнень до розділів ДТПІ виконується при необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних затвердженням нової версії ДТПІ.

7 Ознайомлення працівника з новими версіями інструкцій

При появі нової версії ТПІ чи ДТПІ ознайомлення з нею проводиться аналогічно викладеному в пункті 9.1 ТПІ.

ПОГОДЖЕНО

Директор ДРП



Дмитро ЦИГАНЮК

Начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю



Любов АКИМЕНКО

Начальник відділу охорони праці та пожежної безпеки



Костянтин КАРИХ

В.о. начальника юридичного відділу



Наталія ЗАЙКА

Голова представницького органу профспілок університету



Валентина БОРОВИК

Відповідальна за розробку ТПІ



Любов ГОРЕТА