

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
„КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ”

НАКАЗ

27 04 2021

Київ

№ 220

Про затвердження Положення
про відділ по контролю та діловодству
та посадових інструкцій працівників

В зв'язку з виробничою необхідністю

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ по контролю та діловодству Національного університету «Києво-Могилянська академія» (додаток 1).
2. Затвердити посадові інструкції працівників відділу по контролю та діловодству:
 - керівник відділу (додаток 2);
 - фахівець I категорії (додаток 3);
 - завідувач архівом (додаток 4);
 - фахівець II категорії (додаток 5).
3. Наказ НаУКМА від 17.06.2011 № 366 вважати таким, що втратив чинність.
4. Керівнику відділу ознайомити працівників відділу по контролю та діловодству з Положенням та посадовими інструкціями під підпис.

В.о. президента

О.В. Гуменна

Начальник юридичного відділу

С.О. Сироткіна

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом

Т.С. Полторак

Керівник відділу по
контролю та діловодству

С.І. Кохно

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ по контролю та діловодству
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Відділ по контролю та діловодству (далі - відділ по контролю та діловодству) є структурним підрозділом Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – НаУКМА).

1.2. Відділ по контролю та діловодству створюється, реорганізовується та ліквідується наказом відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

1.3. Відділ по контролю та діловодству підпорядковується президенту НаУКМА.

1.4. У своїй роботі відділ по контролю та діловодству керується чинним законодавством України, законодавством з питань діловодства та архівної роботи, «Примірною інструкцією з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади», «Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», Статутом НаУКМА, нормативними актами НаУКМА, а також цим Положенням.

1.5. Структура відділу та його чисельність затверджується президентом НаУКМА.

Керівник відділу несе відповідальність за належне виконання цього положення, організацію роботи працівників відділу.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються керівником відділу, узгоджуються у встановленому в НаУКМА порядку, та затверджуються наказом.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу по контролю та діловодству є:

2.1.1. Організація системи документообігу, діловодства, архівного збереження документації в НаУКМА в порядку, встановленому державною системою ведення діловодства, архівної справи.

2.1.2. Прийняття, реєстрація, облік, забезпечення зберігання, оперативного пошуку та доставка документів, що утворюються у документообігу НаУКМА.

2.1.3. Своєчасна реєстрація наказів, розпоряджень та оформлення посвідчень на відрядження.

2.1.4. Розробка та складання зведеної номенклатури справ, інструктивних документів з діловодства НаУКМА, своєчасне їх затвердження та доведення до структурних підрозділів НаУКМА.



2.1.5. Забезпечення єдиного порядку відбору, обліку, схоронності та використання документів, що створюються у діловодстві НаУКМА для передачі на державне зберігання.

2.1.6. Формування справ та передача їх у встановлені терміни до архіву НаУКМА.

2.1.7. Прийняття від структурних підрозділів, облік та зберігання архівних документів.

2.1.8. Подання на державну реєстрацію документів Національного архівного фонду до відповідного державного архіву.

2.1.9. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що зберігаються, складання описів справ документів та актів про виділення до знищення документів, які не віднесені до складу Національного фонду.

2.1.10. Контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах.

3. Основні функції

3.1. Основними функціями відділу по контролю та діловодству є:

3.1.1. Робота з впровадження та контролю за організацією документообігу, діловодством, архівним збереженням документації в НаУКМА, в порядку, встановленому державною системою ведення діловодства та архівної справи.

3.1.2. Участь у складанні зведеної номенклатури справ НаУКМА, перевірка відповідності формування документів у справі затвердженій номенклатурі.

3.1.3. Прийом, реєстрація, передача за призначенням внутрішньої, вхідної кореспонденції.

3.1.4. Реєстрація вихідних документів, прийом вихідної зареєстрованої документації в законвертованому вигляді від виконавців, здійснення поштових відправлень.

3.1.5. Організація роботи з обробки документів, у тому числі наказів і розпоряджень.

3.1.6. Здійснення реєстрації нормативних та розпорядчих документів НаУКМА, ознайомлення з ними працівників, у тому числі шляхом розсилки у відповідні структурні підрозділи через Microsoft Office 365, з облікового запису відділу ykd@ukma.edu.ua ведеться внутрішній електронний документообіг наказів, розпоряджень університету, які по роках зберігаються в хмарному сховищі One Drive.

3.1.7. Своєчасне здійснення реєстрації посвідчень та відряджень, проставляння на документах відмітки про відрядження до НаУКМА.

3.1.8. Забезпечення структурних підрозділів бланками НаУКМА.

3.1.9. Прийняття від структурних підрозділів та зберігання на паперових носіях закінчених в поточному діловодстві документів постійного та тривалого терміну зберігання.

3.1.10. Організація користування документами в НаУКМА в порядку, встановленому державною системою ведення діловодства та інструктивними документами НаУКМА.

3.1.11. Подання на державну реєстрацію документів Національного архівного фонду, ведення їх державного обліку та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою відповідній державній архівній установі.

3.1.12. Надання у встановленому порядку архівних довідок, копій та витягів.

3.1.13. Проведення попередньої експертизи цінності документів, що перебувають на зберіганні.

3.1.14. Контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах, надання консультативної допомоги у сфері своїх повноважень.

3.1.15. Проведення іншої роботи, пов'язаної з діяльністю відділу.

3.2. Покладення на відділ функцій, не передбачених цим Положенням, дозволяється після внесення до цього Положення відповідних змін і доповнень.

4. Права

4.1. Відділ по контролю та діловодству має право:

4.1.1. Використовувати надані відділу інформаційні і матеріальні ресурси.

4.1.2. Запитувати у інших структурних підрозділів необхідні документи та інформацію в межах своєї компетенції.

4.1.3. Знайомитися з проектами рішень керівництва організації, які стосуються відділу.

4.1.4. Повертати виконавцям документи і вимагати їхньої доробки у випадку порушення правил діловодства.

4.1.5. Давати роз'яснення і рекомендації з питань, що входять у компетенцію відділу.

4.1.6. Брати участь у підготовці нормативно-правових актів з питань матеріально-технічного забезпечення.

4.1.7. Здійснювати іншу діяльність, визначену нормативними та розпорядчими документами НаУКМА.

4.2. Працівники відділу по контролю та діловодству мають право:

- вносити на розгляд керівництва НаУКМА пропозиції із вдосконалення роботи відділу;

- готувати та подавати на затвердження керівництву НаУКМА проекти наказів щодо діяльності і роботи відділу;

- одержувати від структурних підрозділів інформацію необхідну для виконання завдань, інформувати керівництво НаУКМА про ненадання структурними підрозділами матеріалів, необхідних для здійснення своєї діяльності тощо;

4.3. Керівник відділу по контролю та діловодству у встановленому порядку уповноважується:

- представляти інтереси НаУКМА, структурного підрозділу у взаємовідносинах з державними органами місцевого самоврядування, сторонніми організаціями;
- за узгодженням з керівництвом залучати зовнішніх спеціалістів і консультантів для реалізації узгоджених з керівництвом проектів і та ін.

5. Організаційна структура та кадрове забезпечення

5.1. До складу відділу по контролю та діловодству входять: керівник та інші працівники згідно з штатним розписом НаУКМА.

5.2. Працівники відділу по контролю та діловодству приймаються на роботу, переводяться та звільняються згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

5.3. Функції, завдання, права та обов'язки працівників відділу по контролю та діловодству визначаються чинним законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, цим Положенням, посадовими інструкціями.

5.4. Посадові інструкції працівників відділу по контролю та діловодству розробляються і затверджуються у встановленому в НаУКМА порядку.

6. Керівництво

6.1. Загальне керівництво відділу по контролю та діловодству здійснює керівник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

6.2. Керівник відділу по контролю та діловодству зобов'язаний:

- здійснювати керівництво відділом, забезпечувати виконання відділом його функцій, завдань;
- забезпечувати своєчасне ознайомлення працівників відділу по контролю та діловодству з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього розпорядку НаУКМА, колективним договором, Статутом НаУКМА, Положенням про відділ;
- виконувати інші завдання, визначені керівництвом НаУКМА в межах компетенції відділу.

6.3. Керівник відділу по контролю та діловодству має право:

- запитувати й одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів, громадян, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ;
- підписувати листи (в межах повноважень, делегованих керівником) і візувати документи в межах компетенції;
- вносити пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень;

6.4. За відсутності керівника відділу по контролю та діловодству його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з

набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

7. Взаємодія з іншими підрозділами НаУКМА

7.1. Відділ по контролю та діловодству у своїй діяльності взаємодіє з усіма структурними підрозділами, з питань, що виникають у процесі роботи в частині компетенції відділу.

7.2. Відділ по контролю та діловодству взаємодіє з керівництвом НаУКМА відповідно до встановленого в НаУКМА порядку.

8. Відповідальність

8.1. Працівники відділу по контролю та діловодству залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несуть відповідальність за:

- стан обліку та звітності з усіх видів своєї роботи, зберігання документів;
- збереження матеріальних цінностей;
- за збереження печаток, штампів та бланків НаУКМА, їх належне використання;

8.2. Усі працівники відділу по контролю та діловодству відповідно до своїх повноважень несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за чітке, сумлінне виконання функцій та поставлених завдань, правильність та об'єктивність прийнятих рішень, дотримання вимог достовірності інформації та збереження її конфіденційності, достовірне ведення звітності, дотримання корпоративних вимог в роботі відділу та НаУКМА в цілому.

В.о. президента



О.В. Гуменна

Ознайомлений:

Жошко С.І.



27.04.2020

ПШБ

підпис

дата

ПШБ

підпис

дата

ПШБ

підпис

дата

ПШБ

підпис

дата



Додаток 2
до наказу НаУКМА
від 27. 04. 2021 № 220

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
керівника відділу по контролю та діловодству
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Керівник відділу по контролю та діловодству Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - керівника ВКД):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований президенту НаУКМА.
- 1.3. У своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.
- 1.4. Керує підпорядкованими йому згідно із штатним розписом НаУКМА співробітниками та несе відповідальність за їхню діяльність.

2. Завдання та обов'язки

Керівник ВКД:

- 2.1. Організовує роботу відділу, архіву, забезпечує своєчасний прийом, реєстрацію, зберігання і розгляд, вхідної та вихідної кореспонденції.
- 2.2. Здійснює оперативний пошук та надання інформації щодо отриманих, відправлених документів.
- 2.3. Здійснює контроль за правильним оформленням документів.
- 2.4. Своєчасно реєструє накази та розпорядження, забезпечує своєчасне ознайомлення з адміністративними наказами під підпис працівників у разі необхідності.
- 2.5. Здійснює розсилку наказів та розпоряджень електронним документообігом через Microsoft Office 365.
- 2.6. Реєструє внутрішню та вхідну документацію, проставляє печатки та штампи на відповідній документації.
- 2.7. Бере участь у розробленні інструкції з ведення діловодства у НаУКМА та організовує її впровадження.
- 2.8. Бере участь у складанні зведеної номенклатури справ НаУКМА разом із завідувачем архіву та доведенні її до відома підрозділів НаУКМА.
- 2.9. Здійснює методичне керівництво організацією діловодства у підрозділах, контроль за правильним формуванням, зберіганням та своєчасним здаванням справ до архіву, підготування довідок про додержання строків виконання документів, здійснює контроль за своєчасним наданням архівних документів на

- збереження, їх відповідним оформленням, надає консультаційну допомогу працівникам НаУКМА.
- 2.10. Організовує роботу з формування справ та їх здавання на зберігання.
- 2.11. Своєчасно здійснює реєстрацію посвідчень на відрядження та проставляє відмітку відряджених до НаУКМА.
- 2.12. Забезпечує відповідний доступ до документів.
- 2.13. Надає довідкову інформацію по телефону.
- 2.14. Бере участь в розробці, впровадженні та вдосконаленні нових технологічних процесів у роботі з документами.
- 2.15. Організовує виконання вимог нормативних і розпорядчих документів НаУКМА з питань діяльності підрозділу, ведення табельного обліку роботи працівників підрозділу.
- 2.16. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.17. Виконує доручення президента з питань діяльності підрозділу.
- 2.18. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити президента, уповноважених посадових осіб НаУКМА.
- 2.19. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.
- 2.20. Керує працівниками відділу, дає їм відповідні доручення, контролює виконання ними посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вимагає від працівників відділу оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань.
- 2.21. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.22. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Керівник ВКД має право:

- 3.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб НаУКМА необхідні для виконання покладених на відділ завдань документи, інформацію, довідки, інші матеріали.
- 3.2. Залучати за згодою керівництва НаУКМА спеціалістів з метою підготовки проектів документів, а також розроблення та здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- 3.3. Отримувати від структурних підрозділів НаУКМА інформацію щодо вжитих заходів для усунення порушень чинного законодавства.
- 3.4. Знайомитись з проектами документів НаУКМА, що стосуються сфери повноважень відділу.
- 3.5. Підписувати, погоджувати (візувати) в межах своєї компетенції документи, що стосуються сфери повноважень відділу.

3.6. Бути поінформованим про засідання, комісії та наради з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з президентом брати участь у таких заходах.

3.7. Вносити пропозиції президенту щодо прийняття, переведення чи звільнення працівників відділу, їх матеріального заохочення, застосування до них заходів дисциплінарного стягнення, тощо.

4. Відповідальність

Керівник ВКД несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.

4.3. Надання недостовірної інформації.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

4.5. Відповідно до чинного законодавства України за завдання НаУКМА матеріальної шкоди.

4.6. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

4.7. За незбереження печаток, штампів та бланків НаУКМА, їх належне використання.

5. Повинен знати

Керівник ВКД повинен знати:

5.1. Законодавство, постанови, розпорядження, накази, інші керівні та нормативні документи органів вищого рівня, що стосуються організації діловодства; основи економіки, організації, праці та управління; основи трудового законодавства; державну систему діловодства; стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; порядок розроблення та складання номенклатури справ, описів справ постійного і тимчасового зберігання, строки та порядок передачі справ до архіву; схеми документообігу; організаційну техніку та інші технічні засоби управлінської праці.

5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості діяльності з ведення діловодства у сфері вищої освіти, «Примірну інструкцію з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».

5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.

5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.

- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду керівника ВКД призначається особа, яка має:

- 6.1. Базова, або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр, або молодший спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи у службі діловодства - не менше 1 року.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Керівник ВКД співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.
- 7.2. За відсутності керівника ВКД його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

В.о. президента



О.В. Гуменна

Ознайомлений:

Гожко С.Г.

ПШБ

Гла

підпис

27.04.2021

дата

Додаток 3
до наказу НаУКМА
від 27.04. 2021 № 220

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
фахівця I категорії
відділу по контролю та діловодству
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Фахівець I категорії відділу по контролю та діловодству Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі – фахівець I категорії ВКД):

- 1.1. Приймається на посаду і звільняється з посади наказом у відповідності до чинного законодавства України за встановленим в НаУКМА порядком.
- 1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу по контролю та діловодству.
- 1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, Статутом НаУКМА, нормативними та розпорядчими документами НаУКМА, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Фахівець I категорії ВКД:

- 2.1. Приймає, реєструє кореспонденцію і направляє її до структурних підрозділів.
- 2.2. Виконує реєстрацію вхідного та внутрішнього листування.
- 2.3. Здійснює реєстрацію наказів, розпоряджень та посвідчень на відрядження.
- 2.4. Видає необхідну інформацію щодо зареєстрованих документів.
- 2.5. Забезпечує відправлення документів поштою.
- 2.6. Здійснює розсилку наказів та розпоряджень електронним документообігом через Microsoft Office 365.
- 2.7. Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує і зберігає документи поточного архіву.
- 2.8. Здійснює контроль за документами, забезпечує своєчасну доставку кореспонденції, оформлення документації у відповідності з правилами та вимогами Примірної інструкції по діловодству.
- 2.9. Проставляє печатки та штампи на відповідній документації.
- 2.10. Готує і здає до архіву НаУКМА документи, справи закінчені у діловодстві, складає опис справ, що надходять для зберігання до архіву.
- 2.11. Забезпечує зберігання службової документації.
- 2.12. Надає довідкову інформацію по телефону.

- 2.13. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.14. Виконує доручення керівника відділу по контролю та діловодству з питань діяльності підрозділу.
- 2.15. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити керівника ВКД уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу.
- 2.16. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих інструкцій тощо.
- 2.17. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці і свій робочий час.
- 2.18. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 2.19. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Фахівець I категорії ВКД має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Фахівець I категорії ВКД несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальних збитків.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Фахівець I категорії ВКД повинен знати:

- 5.1. Законодавство, постанови, розпорядження, накази, інші керівні та нормативні документи органів вищого рівня, що стосуються організації діловодства; державну систему діловодства; основи трудового законодавства; стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; організацію діловодства; порядок розроблення та складання номенклатури справ, описів справ постійного і тимчасового зберігання, строки та порядок передачі справ до архіву; схеми документообігу; системи організації контролю за виконанням документів; організаційну техніку та інші технічні засоби управлінської праці.
- 5.2. Профіль, спеціалізацію та особливості діяльності з ведення діловодства у сфері вищої освіти, «Примірну інструкцію з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», нормативні документи з організації архівного зберігання документів.
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця I категорії ВКД призначається особа, яка має:

- 6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації.
- 6.2. Стаж роботи для магістра – без вимог до стажу роботи; для спеціаліста – за спеціальністю на посаді фахівця I категорії не менше 2 років; для бакалавра – не менше 3 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Фахівець I категорії ВКД співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.

7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки керівника ВКД в період його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.

7.3. За відсутності фахівця I категорії ВКД його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Керівник відділу
по контролю та діловодству



С.І. Кохно

Ознайомлений:

ПІБ

підпис

дата

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача архіву
відділу по контролю та діловодству
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Завідувача архіву відділу по контролю та діловодству Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - завідувач архівом ВКД):

- 1.1. Приймається і звільняється наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.
- 1.2. Безпосередньо підпорядковується керівнику відділу по контролю та діловодству.
- 1.3. У своїй діяльності керується законодавством України, Статутом НаУКМА, «Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», нормативними документами Держархіву. Правилами внутрішнього розпорядку та іншими локальними правовими актами НаУКМА, Положенням про відділ, цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Завідувача архіву ВКД:

- 2.1. Забезпечує відповідно до встановленого порядку приймання, реєстрацію, систематизацію, зберігання і використання документів.
- 2.2. Приймає від структурних підрозділів на зберігання у паперовому вигляді закінчені в поточному році документи постійного та тривалого терміну зберігання через 2 (два) роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані.
- 2.3. Бере участь у складанні зведеної номенклатури справ НаУКМА разом з керівником відділу по контролю та діловодству, перевіряє відповідність формування документів у справи затвердженій номенклатурі.
- 2.4. Надає методичну допомогу щодо пошуку потрібних документів.
- 2.5. Інструктує працівників структурних підрозділів про порядок формування, підготовку і здавання матеріалів до архіву згідно затвердженого графіку.
- 2.6. Здійснює контроль за станом документів, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення зберігання документів.
- 2.7. Проводить попередню експертизу цінності документів, що зберігаються, складає та подає на розгляд експертній комісії НаУКМА описи документів, справ з особового складу та акти про виділення до знищення документів, які не віднесені до складу Національного архівного фонду.

- 2.8. Організовує довідковий апарат до документів архіву та роботу з обліку документів архіву.
- 2.9. Виконує запити соціально-правового характеру, видає архівні довідки, архівні копії та витяги з архівних документів.
- 2.10. Видає документи у тимчасове користування за межі архіву, обслуговує користувачів у читальній залі архіву.
- 2.11. Складає встановлену звітність. Бере участь у розробленні положень та інструкцій з ведення діловодства та організації архівної справи.
- 2.12. Готує до передачі документи у відповідний державний архів.
- 2.13. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.14. Використовує надані матеріальні цінності для виконання службових обов'язків в межах своїх повноважень.
- 2.15. Виконує доручення керівника відділу по контролю та діловодству, президента НаУКМА з питань діяльності підрозділу.
- 2.16. Додержується нормативних актів про охорону праці, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 2.17. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці та свій робочий час.
- 2.18. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.
- 2.19. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Завідувача архіву ВКД має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника (його заступника, іншої уповноваженої особи НаУКМА) питання, необхідні для виконання його завдань та обов'язків, пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти керівників про всі виявлені недоліки у роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.

- 3.8. Вимагати від структурних підрозділів НаУКМА передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами.
- 3.9. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.
- 3.10. Надавати структурним підрозділам НаУКМА рекомендації з питань, що стосуються архівної діяльності в НаУКМА.

4. Відповідальність

Завідувача архіву ВКД несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх обов'язків, що передбачені цією інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Завідувач архіву ВКД повинен знати:

- 5.1. Законодавство, постанови, розпорядження, накази, інші керівні та нормативні документи органів вищого рівня та інших органів, які стосуються роботи архівів з ведення та ведення архівної справи в організації; порядок зберігання і використання архівних документів; державну систему діловодства; порядок оформлення документів, які надходять до архіву, та чинну систему їх класифікації; підготовки їх до зберігання та користування, складання описів справ постійного і тимчасового терміну зберігання, актів про видалення та знищення документів і справ; порядок ведення обліку і складання звітності; основи організації праці, правила експлуатації технічних засобів; основи законодавства про працю; порядок ведення діловодства; здійснення контролю за виконанням документів.
- 5.2. Закон України «Про Національний архівний фонду та архівні установи», «Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів», «Примірну інструкцію з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади», «Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій».

- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача архіву, ВКД призначається особа, яка має:

- 6.1. Базову або неповну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст).
- 6.2. Стаж роботи з ведення архівної справи - не менше 1 року.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Завідувача архіву ВКД співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.
- 7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки інших працівників відділу ВКД в період їх тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.
- 7.3. За відсутності завідувача архіву ВКД його обов'язки виконує інша особа, яка призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Керівник відділу
по контролю та діловодству



С.І. Кохно

Ознайомлений:

ПШБ

підпис

дата

Додаток 5
до наказу НаУКМА
від 27.04. 2021 № 220

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Фахівця II категорії
відділу по контролю та діловодству
Національного університету «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

Фахівець II категорії відділу по контролю та діловодству Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - фахівець II категорії ВКД):

1.1. Приймається і звільняється наказом за встановленим в НаУКМА порядком у відповідності до чинного законодавства України.

1.2. Безпосередньо підпорядкований керівнику відділу по контролю та діловодству.

1.3. В своїй діяльності керується чинним законодавством та нормативно-правовими актами України, «Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», нормативними документами Держархіву, Статутом НаУКМА, нормативними документами НаУКМА, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Фахівець II категорії ВКД:

- 2.1. Приймає від структурних підрозділів та зберігає з паперовими носіями закінчені в поточному діловодстві документів постійного та тривалого терміну зберігання, через 2 (два) роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані.
- 2.2. Приймає та реєструє документи, які надійшли на зберігання, від структурних підрозділів, роботу з якими у діловодстві закінчено.
- 2.3. Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву. Згідно із чинними правилами шифрує справи.
- 2.4. Систематизує і розміщує справи, веде їх облік. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, а також акти для передавання справ на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, строки яких минули.
- 2.5. Проводить попередньої експертизи цінності документів, що зберігаються, складання описів документів, справ з особового складу.
- 2.6. Виконує запити соціально-правового характеру: видає архівні довідки, архівні копії та витяги з архівних документів.
- 2.7. Видає документи у тимчасове користування за межі архіву, обслуговує користувачів у читальній залі архіву.
- 2.8. Перевіряє та упорядкує архівні документи.

- 2.9. Стежить за станом документів, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення їх збереження.
- 2.10. Контролює додержання правил протипожежного захисту в приміщеннях архіву.
- 2.11. Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву.
- 2.12. Регулярно та своєчасно інформує безпосереднього керівника про виявлені порушення у збереженні отриманих і виданих справ (документів).
- 2.13. Дбає про збереження наданих матеріальних цінностей, приміщень НаУКМА.
- 2.14. Виконує доручення завідувача архівом, керівника ВКД, президента НаУКМА з питань діяльності підрозділу.
- 2.15. Надає в обов'язковому порядку своєчасно повну інформацію про свою діяльність на запити безпосереднього керівника, уповноважених посадових осіб НаУКМА за погодженням з керівником відділу, завідувачем архіву.
- 2.16. Дотримується нормативних актів про охорону праці, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 2.17. Раціонально та ефективно організовує працю на робочому місці та свій робочий час.
- 2.18. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з техніки безпеки, охорони праці й навколишнього середовища, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт.
- 2.19. Постійно підвищує свій професійний рівень.

3. Права

Фахівець II категорії ВКД має право:

- 3.1. Вносити на розгляд безпосереднього керівника, завідувача архівом (іншої уповноваженої особи НаУКМА) питання, необхідні для виконання його завдань та обов'язків, пропозиції щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.2. В межах своєї компетенції повідомляти керівника, завідувача архівом про всі виявлені недоліки у роботі та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.3. Знайомитись з рішеннями керівництва НаУКМА щодо роботи, пов'язаної з обов'язками, які передбачені цією інструкцією.
- 3.4. За дорученням безпосереднього керівника (іншої уповноваженої особи НаУКМА) представляти в межах своєї компетенції підрозділ в інших установах, організаціях з питань, що належать до своєї компетенції.
- 3.5. За попереднім погодженням безпосереднього керівника, завідувача архівом брати участь у нарадах, у сфері своїх повноважень.
- 3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів.
- 3.7. Підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції.
- 3.8. Вимагати від структурних підрозділів НаУКМА передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами.

3.9. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.

3.10. Надавати структурним підрозділам рекомендації з питань, що стосуються архівної діяльності в НаУКМА.

4. Відповідальність

Фахівець II категорії ВКД несе відповідальність за:

- 4.1. Невиконання або несвоєчасне, неякісне, неналежне виконання доручень керівника, своїх обов'язків, що передбачені цією інструкцією.
- 4.2. Порушення Правил внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, виробничих (експлуатаційних) інструкцій тощо.
- 4.3. Надання недостовірної інформації.
- 4.4. Розголошення конфіденційної інформації.
- 4.5. Завдання НаУКМА матеріальної шкоди.
- 4.6. Невжиття належних заходів для попередження несприятливих/ шкідливих наслідків у межах своїх обов'язків.
- 4.7. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

5. Повинен знати

Фахівець II категорії ВКД повинен знати:

- 5.1. Законодавство, нормативні правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали і документи з ведення архівної справи в організації; порядок зберігання і використання архівних документів; державну систему діловодства; порядок оформлення справ і підготовки їх до зберігання та користування, складання описів справ постійного і тимчасового терміну зберігання, актів про видалення та знищення документів та справ; порядок ведення обліку і складання звітності; основи організації праці, правила експлуатації технічних засобів; основи законодавства про працю; порядок ведення діловодства.
- 5.2. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів», «Примірну інструкцію з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади», «Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій».
- 5.3. Статут та інші нормативні документи НаУКМА, положення про свій структурний підрозділ, історію та традиції Києво-Могилянської Академії, структуру управління НаУКМА.
- 5.4. Сучасні технології та методи організації роботи/навчання, передовий досвід, основи психології спілкування, етики професійних відносин.
- 5.5. Правила внутрішнього розпорядку НаУКМА, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 5.6. Мати навички роботи з персональним комп'ютером, офісною технікою.
- 5.7. Вільно володіти українською мовою.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду фахівця II категорії ВКД призначається особа, яка має:

- 6.1. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та підвищення кваліфікації.
- 6.2. Стаж роботи спеціаліста - без вимог до стажу роботи; для бакалавра - за спеціальністю на посаді фахівця II категорії – не менше 2 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

- 7.1. Фахівець II категорії ВКД співпрацює з усіма структурними підрозділами НаУКМА у сфері своїх повноважень.
- 7.2. Виконує у встановленому порядку обов'язки іншого працівника ВКД в період його тимчасової відсутності (відпустки, хвороба тощо), відповідно до кваліфікаційних вимог, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених обов'язків.
- 7.3. За відсутності фахівця II категорії ВКД його обов'язки виконує інша особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам, яка призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Керівник відділу
по контролю та діловодству



С.І. Кошно

Ознайомлений:

ПШБ

підпис

дата