

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



Система менеджменту якості

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо порядку розроблення та оформлення
посадової інструкції працівника**

СМЯ НАУ МР 5.3 (01) – 02 – 2019

КИЇВ



(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник		О.І.Білоус	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	14.08.19
Розробник		О.А.Безнос	Заступник начальника відділу моніторингу якості вищої освіти	14.08.19
Узгоджено		А.М.Михненко	Начальник відділу управління та адміністрування	14.08.19
Узгоджено		М.І.Вакулік	Начальник відділу кадрів	14.08.19
Узгоджено		Л.І.Прудивус	Начальник юридичного відділу	14.08.19
Узгоджено		Я.Ф.Жовнірчик	Начальник відділу документообігу	14.08.19

Рівень документа – 1

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник №___

Затверджено та введено в дію
наказом ректора
від «14» серпня 2019 року № 383/од



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Методичні рекомендації щодо порядку розроблення та оформлення посадової інструкції працівника (далі – Методичні рекомендації) роз'яснюють і конкретизують зміст та структуру посадової інструкції працівника Національного авіаційного університету (далі – Університет).

1.2. Посадова інструкція – це організаційно-правовий документ, у якому визначаються конкретні завдання і обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікація, потрібні для забезпечення ефективної роботи працівника.

1.3. Посадові інструкції розробляються керівниками структурних підрозділів на кожен посаду відповідно до Методичних рекомендацій на основі Положення про відповідний структурний підрозділ, Національного класифікатора професій, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці України від 29.12.2004 р. № 336, з урахуванням нормативно-правової бази Міністерства освіти і науки України (далі – МОН) та внутрішніх нормативних документів Національного авіаційного університету. У посадовій інструкції мають бути чітко окреслені: місце і роль працівника в діяльності структурного підрозділу Університету; межі його повноважень та відповідальності.

1.4. Як інструмент оцінювання результатів діяльності посадова інструкція використовується для добору кандидатів на вакантні посади, переведення на іншу роботу, атестації працівників, висунення на керівні посади, заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

2.1. Посадова інструкція оформлюється відповідно до «Інструкції з діловодства у Національному авіаційному університеті», Документованої процедури «Управління задокументованою інформацією».

2.2. Посадова інструкція узгоджується начальником відділу кадрів, начальником відділу моніторингу якості вищої освіти, начальником відділу документообігу, начальником юридичного відділу та затверджується ректором (проректором) Університету відповідно до підпорядкування структурного підрозділу згідно з наказом ректора про розподіл функціональних обов'язків між ректором та проректорами.

Узгодження посадової інструкції оформлюється відповідно до «Аркушу узгодження документа» (Ф 03.02 – 31).



2.3. Текст посадової інструкції складається з таких розділів:

- загальні положення;
- завдання та обов'язки;
- права;
- відповідальність;
- повинен знати;
- кваліфікаційні вимоги;
- взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

2.4. У правому кутку титульного аркуша (першої сторінки документа) оформлюється «Гриф затвердження» на відстані 104 мм від межі лівого краю документа.

До складу реквізиту «Гриф затвердження» входить:

- слово **ЗАТВЕРДЖУЮ**, що оформлюється без лапок та двокрапки після нього (перший рядок);
- назва посади керівника, якому надано право затверджувати посадові інструкції (другий рядок);
- особистий підпис особи, яка затвердила посадову інструкцію (третій рядок);
- ініціал, прізвище особи, яка затвердила посадову інструкцію;
- дата затвердження.

2.5. У заголовку посадової інструкції в родовому відмінку наводиться повна назва посади, повна назва структурного підрозділу та код професій (у дужках):

Приклад 1

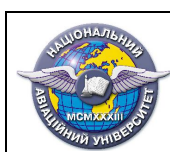
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
документознавця відділу документообігу
(КП – 2432.1)

2.6. Код професій (далі – КП) на титульному аркуші посадової інструкції вноситься співробітниками відділу кадрів у відповідності до Класифікатора професій України ручним способом кульковою ручкою з пастою синього кольору під час узгодження посадової інструкції.

2.7. У колонтитулах посадової інструкції повторюється повна назва посади працівника та структурний підрозділ.

Приклад 2

Зразок колонтитула посадової інструкції





2.8. Ознайомившись з посадовою інструкцією працівник ставить дату та особистий підпис в Аркуші ознайомлення з документом (Ф 03.02 – 02).

2.9. Працівник, який заміщує іншого працівника, повинен ознайомитися з його посадовою інструкцією та зробити відповідні записи в Аркуші ознайомлення з документом (Ф 03.02 – 02).

3. ЗМІСТ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

3.1. У розділі «Загальні положення» посадової інструкції наводиться така інформація:

- дані про посаду, безпосередню підпорядкованість, сферу діяльності працівника;
- найменування підрозділу;
- порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків;
- безпосередня підпорядкованість;
- наявність підлеглих;
- перелік основних законодавчих актів, інших матеріалів, якими керується у процесі виконання посадових обов'язків працівник, а також нормативно-правових актів у сфері захисту персональних даних;
- порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, інші поважні причини), а також хто їх заміщує.

У розділі наводиться інформація про забезпечення захисту персональних даних щодо виконання обов'язків працівника та порядок внесення змін до посадової інструкції та її зберігання.

3.2. Розділ «Завдання та обов'язки» характеризує зміст діяльності працівника. У ньому визначено самостійну ділянку роботи відповідно до Положення про підрозділ. Вона може визначитися шляхом виокремлення групи питань з відповідних напрямів чи закріплення за працівником певних об'єктів управління, або ж як перелік щодо окремих питань.

Також у цьому розділі визначається перелік видів робіт, які становлять безпосередні функції працівника.

Під час встановлення видів робіт слід визначити їх за організаційно-юридичними ознаками: керує, затверджує, здійснює, організовує, розглядає, виконує, забезпечує, контролює, бере участь, готує тощо.

У цьому розділі обов'язково вказується інформація про:

- зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних співробітників та слухачів, здобувачів вищої освіти, обмеження доступу до інформації, оформлення документів відповідно до вимог чинного законодавства у сфері захисту персональних даних;



– обов'язки працівника щодо його участі у впровадженні, удосконаленні і підвищенні результативності та ефективності системи менеджменту якості Університету;

– зобов'язання виконання вимог системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету;

– обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та реалізації системи управління охороною праці.

3.3. У розділі «Права» наводяться делеговані працівникові повноваження, згідно з якими у процесі своєї діяльності він має забезпечувати виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Зокрема, стосується внесення пропозицій із відповідних питань, прийняття рішень, представництва підрозділу, узгодження проектів документів, участі в нарадах, дорадчих органах, отримання від відповідних структурних підрозділів чи окремих працівників інформації, необхідної для виконання завдань визначених у другому розділі посадової інструкції тощо.

3.4. Розділ «Відповідальність» містить критерії оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результати діяльності та виконання робіт. Критеріями оцінювання роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, у посадовій інструкції зазначено, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення правил внутрішнього розпорядку, інструкцій з охорони праці, за невиконання вимог, визначених у внутрішній системі забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету.

Розділ також повинен містити межі особистої відповідальності посадової особи, визначені чинним законодавством щодо розголошення персональних даних працівників та порушення антикорупційного законодавства України.

3.5. У розділі «Повинен знати» викладено вимоги до спеціальних знань, а також знань законодавчих актів та нормативних документів, необхідних для виконання посадових обов'язків, у тому числі з питань системи управління охороною праці, внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти, системи менеджменту якості тощо.

3.6. Розділ «Кваліфікаційні вимоги» містить норми, що стосуються освіти, освітнього ступеня та досвіду, достатніх для належного та якісного виконання робіт за посадою (рівень вищої освіти (рівень освітньої підготовки), освітній ступінь, кваліфікація, фах, необхідний стаж роботи за фахом, інші вимоги).

3.7. У розділі «Взаємовідносини (зв'язки) за посадою» визначено коло основних взаємозв'язків працівника із працівниками свого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями з якими працівник має службові відносини, терміни отримання і надання інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів.



4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Посадова інструкція набирає чинності з моменту її затвердження та діє до затвердження нової посадової інструкції.

4.2. Посадова інструкція після затвердження в установленому порядку прошивається та скріплюється підписом відповідальної особи (керівником структурного підрозділу). Контрольний та врахований примірники посадової інструкції прошиваються нитками та у місці виведення ниток клеїться аркуш розміром 9 x 3,5 см, на якому вказується загальна кількість аркушів документа, посада, ініціали та прізвище відповідальної особи (керівника структурного підрозділу). Керівник структурного підрозділу ставить свій підпис у визначеному місці та дату скріплюючого аркушу (приклад 3).

Приклад 3

Прошнуровано та пронумеровано	
<u>9</u> (<u>дев'ять</u>) аркушів	
(кількість прописом)	

(назва посади керівника структурного підрозділу)	
_____	_____
(підпис)	(ПІБ керівника)

4.3. Вимоги посадової інструкції є обов'язковими для працівника з моменту ознайомлення з нею.

4.4. Зміни до посадової інструкції вносяться у зв'язку зі змінами в структурі та штатному розписі структурного підрозділу.

4.5. Зміни до посадової інструкції вносяться відповідно до «Порядку внесення змін у документацію».

4.6. Контрольний примірник (оригінал) посадової інструкції працівника зберігається у структурному підрозділі-розробника, врахований примірник – у відділі кадрів, копія на робочому місці працівника.

4.7. Термін зберігання посадових інструкцій працівників: контрольний та врахований примірники – 5 років після затвердження нових.

4.8. Після затвердження посадової інструкції ректором (проректором) до Реєстру документів структурного підрозділу заносяться всі дані, які передбачені формою Ф 06.30-01.

4.9. Посадова інструкція оформлюється відповідно до зразка (додаток 1) з обов'язковим дотриманням реквізитів, указаних у ній.



Система менеджменту якості
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо порядку розроблення та оформлення
посадової інструкції працівника

Шифр
документа

СМЯ НАУ
МР 5.3 (01) –
02 – 2019

стор. 8 з 18

ДОДАТОК 1

Зразок оформлення посадової інструкції

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

_____ В. Ісаєнко
« ____ » _____ 2019р.



Система менеджменту якості

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
документознавця відділу документообігу
(КП – 2432.1)

СМЯ НАУ ПІ 06.15 (01) – 01 – 2019

КИЇВ



Система менеджменту якості
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо порядку розроблення та оформлення
посадової інструкції працівника

Шифр
документа

СМЯ НАУ
МР 5.3 (01) –
02 – 2019

стор. 9 з 18



Система менеджменту якості
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
документознавця відділу документообігу

Шифр
документа

СМЯ НАУ
ПІ 06.15 (02) –
01 – 2019

стор. 2 з 9

(Ф 03.02 – 31)

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник			Керівник структурного підрозділу	
Узгоджено			Начальник відділу кадрів	
Узгоджено			Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	
Узгоджено			Начальник відділу документообігу	
Узгоджено			Начальник юридичного відділу	

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



Система менеджменту якості
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо порядку розроблення та оформлення
посадової інструкції працівника

Шифр
документа

СМЯ НАУ
МР 5.3 (01) –
02 – 2019

стор. 10 з 18



Система менеджменту якості
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
документознавця відділу документообігу

Шифр
документа

СМЯ НАУ
ПІ 06.15 (02) –
01 – 2019

стор. 3 з 9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Документознавець відділу документообігу Національного авіаційного університету (далі – НАУ, Університет) призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету.

1.2. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також: Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», наказами МОН України та іншими нормативно-правовими актами, Статутом НАУ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Положенням про структурний підрозділ, наказами та розпорядженнями ректора Університету.

1.3. Посадове підпорядкування документознавця:

1.3.1.	Безпосереднє підпорядкування	Керівнику сектору
1.3.2.	Пряме підпорядкування	Начальнику відділу документообігу
1.3.3.	Наявність підлеглих	Підлеглих немає
1.3.4.	Працівника заміщує	Документознавець I категорії
1.3.5.	Працівник заміщує	Документознавця I категорії

1.4. Дана посадова інструкція укладається та поширюється відповідно до вимог Документованої процедури «Управління задокументованою інформацією», «Інструкції з діловодства у Національному авіаційному університеті» та «Методичних рекомендацій щодо порядку розроблення та оформлення посадової інструкції працівника» у такий спосіб: контрольний примірник зберігається у справах структурного підрозділу, врахований примірник – у відділі кадрів, копія врахованого примірника – на робочому місці працівника.

1.5. Зміни і доповнення до цієї посадової інструкції вносяться відповідно до вимог «Порядку внесення змін у документацію» та затверджуються і доводяться до відома працівника в установленому порядку під підпис за два місяці до часу їх уведення.

1.6. Ця посадова інструкція пронумерована та скріплена підписами уповноваженої особи.



Система менеджменту якості
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо порядку розроблення та оформлення
посадової інструкції працівника

Шифр
документа

СМЯ НАУ
МР 5.3 (01) –
02 – 2019

стор. 11 з 18



Система менеджменту якості
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
документознавця відділу документообігу

Шифр
документа

СМЯ НАУ
ПІ 06.15 (02) –
01 – 2019

стор. 4 з 9

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Документознавець відділу документообігу:

2.1. Розроблює та впроваджує технологічні процеси роботи з документами і задокументованою інформацією на підставі використання організаційної та обчислювальної техніки: з обліку, контролю виконання, оперативного збереження, довідкової роботи.

2.2. Бере участь у плануванні, організації та вдосконаленні діяльності відділу документообігу Університету.

2.3. Здійснює контроль за станом діловодства у структурних підрозділах.

2.4. Готує пропозиції із забезпечення ергономічних умов праці, раціоналізації робочих місць працівників відділу документообігу Університету.

2.5. Організовує впровадження, ведення (у тому числі – автоматизоване) і розвиток системи документації, яка включає також документи на машинних носіях і класифікатори задокументованої інформації.

2.6. Вносить пропозиції щодо впорядкування складу документів та інформаційних показників, скорочення їх кількості та оптимізування документопотоків.

2.7. Бере участь у доборі документів, які передаються на державне зберігання, організації поточного збереження й експертизі наукової та практичної цінності документів.

2.8. Бере участь у формуванні завдань, проектуванні, експлуатації та вдосконаленні (у частині інформаційного забезпечення) автоматизованих інформаційних систем і систем управління, а також нових інформаційних технологій (у тому числі без паперових), які базуються на застосуванні обчислювальної і мікропроцесорної техніки, проектуванні й актуалізації баз банків даних.

2.9. Вивчає та узагальнює передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері документування управлінської діяльності.

2.10. Веде реєстрацію вихідної кореспонденції Університету до інших організацій та перевіряє правильність оформлення вихідних документів.

2.11. Реєструє накази, розпорядження ректора Університету і відповідає за реєстри розсилки у структурні підрозділи Університету.

2.13. Зберігає вихідні документи, формує їх у справи та вносить дані до комп'ютерної програми.

2.14. Забезпечує належний облік, оброблення документів, оперативне проходження та доведення до виконавців.



Система менеджменту якості
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо порядку розроблення та оформлення
посадової інструкції працівника

Шифр
документа

СМЯ НАУ
МР 5.3 (01) –
02 – 2019

стор. 12 з 18



Система менеджменту якості
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
документознавця відділу документообігу

Шифр
документа

СМЯ НАУ
ПІ 06.15 (02) –
01 – 2019

стор. 5 з 9

2.15. Веде облік виданих бланків Університету структурним підрозділам та контролює їх використання.

2.16. Здійснює комп'ютерне складання документів.

2.17. Забезпечує друкування і розмноження службових документів.

2.18. Оформлює та формує справи, зазначені у номенклатурі справ відділу документообігу, відповідно до архівних вимог.

2.19. Веде облік та реєстрацію документів з грифом «Для службового користування» (вхідна та вихідна документація).

2.20. Відповідає за збереженість документів, що створюються у відділі документообігу.

2.21. Керується у своїй роботі Інструкцією з діловодства в НАУ (далі – Інструкція) у частині, що стосується ведення діловодства та архівної справи.

2.22. Забезпечує оформлення документації відповідно до законодавства у сфері захисту персональних даних та вимог системи менеджменту якості.

2.23. Забезпечує зберігання інформації та здійснює контроль щодо обмеження доступу до неї.

2.24. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території університету.

2.25. Виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

2.26. Бере участь у плануванні, розробленні та вдосконаленні визначених процесів системи менеджменту якості у частині, що стосується діяльності структурного підрозділу.

3. ПРАВА

Документознавець має право:

3.1. У межах своєї компетенції та повноважень надавати пропозиції і роз'яснення структурним підрозділам щодо поліпшення роботи з документами.

3.2. У разі порушення встановлених правил повертати виконавцям документи з метою їх доопрацювання.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами в секторі.

3.4. Підвищувати професійний рівень згідно з чинним законодавством.

3.5. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.



Система менеджменту якості
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо порядку розроблення та оформлення
посадової інструкції працівника

Шифр
документа

СМЯ НАУ
МР 5.3 (01) –
02 – 2019

стор. 13 з 18



Система менеджменту якості
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
документознавця відділу документообігу

Шифр
документа

СМЯ НАУ
ПІ 06.15 (02) –
01 – 2019

стор. 6 з 9

3.6. На повагу особистої честі й гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян.

3.7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, забезпечення в межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, технікою, канцелярським приладдям та іншими засобами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Документознавець несе відповідальність за:

4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання доручень керівництва та своїх посадових обов'язків, передбачених цією Інструкцією.

4.2. Втрату службових документів.

4.3. Надання недостовірних даних, які надаються керівництву Університету, зовнішнім організаціям та державним установам.

4.4. Правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

4.5. Завдані моральні та матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.6. Впровадження та вдосконалення системи менеджменту якості.

4.7. Розголошення персональних даних та інформації з грифом «Для службового користування», які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням обов'язків на посаді.

4.8. Неналежне забезпечення пожежної безпеки і виконання протипожежних заходів у закріплених приміщеннях.

4.9. Недотримання режиму робочого часу чи розголошення службової та конфіденційної інформації.

4.10. Порухення вимог антикорупційного законодавства.

4.11. Порухення вимог системи управління охороною праці.

4.12. Порухення вимог внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Університету.



5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Зовнішні документи:

- законодавчі та нормативні акти щодо діловодства та архівної справи;
- правила організації діловодства та діловодних процесів;
- накази Міністерства освіти і науки України, що регламентують роботу з документами;
- порядок формування, оформлення, збереження та ведення експертизи цінності документів;
- порядок планування і технологію роботи на базі організаційної та обчислювальної техніки;
- стандарти та уніфіковані системи документації;
- законодавство України з питань охорони праці;

5.2. Внутрішні документи:

- Статут університету;
- Інструкцію з діловодства в НАУ;
- структуру університету;
- Положення про відділ документообігу;
- систему управління охороною праці в НАУ;
- внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти НАУ;
- документацію системи менеджменту якості НАУ;
- склад і зміст документів, що зберігаються у секторі з діловодства;
- класифікацію документів, що створюються у секторі;
- порядок ведення діловодства;
- порядок передавання справ до архівного підрозділу;
- порядок розроблення номенклатури справ та встановленої звітності;
- правила та норми охорони праці, техніку безпеки і протипожежного захисту;
- організаційну техніку та інші засоби автоматизації управлінської діяльності;
- функціональні обов'язки документознавця I категорії;
- правила внутрішнього розпорядку.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (ОС магістра) без вимог до стажу роботи. Вільне володіння державною мовою.



Система менеджменту якості
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо порядку розроблення та оформлення
посадової інструкції працівника

Шифр
документа

СМЯ НАУ
МР 5.3 (01) –
02 – 2019

стор. 15 з 18



Система менеджменту якості
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
документознавця відділу документообігу

Шифр
документа

СМЯ НАУ
ПІ 06.15 (02) –
01 – 2019

стор. 8 з 9

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

6.1. Безпосередньо взаємодіє з начальником відділу документообігу та його заступником, взаємодіє з іншими працівниками відділу, а також з відповідальними за діловодство у структурних підрозділах, юридичним відділом, завідувачем сектору роботи з архівними документами тощо.

6.2. Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав взаємодіє із працівниками свого підрозділу та іншими працівниками університету



Система менеджменту якості
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо порядку розроблення та оформлення
посадової інструкції працівника

Шифр
документа

СМЯ НАУ
МР 5.3 (01) –
02 – 2019

стор. 16 з 18



Система менеджменту якості
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
документознавця відділу документообігу

Шифр
документа

СМЯ НАУ
ПІ 06.15 (02) –
01 – 2019

стор. 9 з 9

(Ф 03.02 - 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 - 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище, ім'я та по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 - 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ аркуша/сторінки (пункт)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02 - 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище, ім'я та по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

