

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказ ректора Інституту підготовки  
кадрів державної служби зайнятості  
України

№ 35/0/17-18 « 12 » 09 2018 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ міжнародних зв'язків та організації документообігу Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України**

#### **I. Загальні положення**

1.1 Відділ міжнародних зв'язків та організації документообігу (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України (далі - Інститут) та безпосередньо координується Ректором Інституту.

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про видцу освіту», «Про зайнятість населення», «Про зовнішньоекономічну діяльність», іншими законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства соціальної політики України, постановами правління Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями Державної служби зайнятості (Центрального апарату) (далі - Центральний апарат), Статутом Інституту, локальними нормативними актами Інституту, та цим Положенням.

1.3 Штатна чисельність та основні завдання Відділу встановлюються Ректором Інституту, виходячи із затвердженої структури Інституту.

1.4 Керівництво Відділом здійснює начальник, який призначається і звільняється з посади Ректором Інституту відповідно до чинного законодавства.

1.5 Відділ має штампи встановленого зразка для реєстрації вхідної, вихідної кореспонденції.

1.6 До складу Відділу входить Архів Інституту, функції щодо його ведення покладаються на фахівця Відділу (далі - особа, відповідальна за архів).

1.7 Коло службових обов'язків особи, відповідальної за архів, визначається її посадовою інструкцією, яку затверджує ректор Інституту.

## II. Завдання Відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1 Встановлення в Інституті єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, із застосуванням сучасних автоматизованих систем.

2.2 Методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах Інституту.

2.3 Розробка інструкції з діловодства Інституту та зміни до неї (за необхідністю).

2.4 Організація документообігу, формування справ та забезпечення зберігання документів постійного і довготривалого строку зберігання Інституту.

2.5 Забезпечення впровадження та контролю дотримання структурними підрозділами Інституту вимог Інструкції з діловодства, а також вимог державних стандартів до організаційно-розпорядчої документації.

2.6 Складання зведеної номенклатури справ Інституту, своєчасне її затвердження та перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою.

2.7 Проведення аналізу інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.

2.8. Приймання від структурних підрозділів Інституту та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації.

2.9 Встановлення та розширення, міжнародних зв'язків й розвиток та зміцнення міжнародного співробітництва і авторитету Інституту в міжнародному загальноосвітньому та науковому просторі.

## III. Функції Відділу

Відділ згідно з покладеними на нього завданнями:

3.1 Здійснює прийом, реєстрацію, облік, розсилку вхідної і внутрішньої кореспонденції та організовує її передачу структурним підрозділам Інституту.

3.2 Здійснює реєстрацію та надсилання вихідних документів Інституту.

3.3 Забезпечує своєчасну відправку кореспонденції Інституту до адресатів.

3.4 Забезпечує опрацювання і вчасне доведення документів директивних органів, що надходять, керівництву та структурним підрозділам Інституту.

3.5 Здійснює контроль за своєчасним виконанням наказів та розпоряджень ректора Інституту, дотримання термінів виконання доручень і розпоряджень.

3.6 Здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, за їх своєчасним виконанням, вживає заходів щодо скорочення термінів проходження і виконання документів.

3.7 Забезпечує формування справ Інституту для архівного зберігання. Здійснює контроль за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах Інституту. Організовує знищення документів, строк зберігання яких минув.

3.8 Складає зведену номенклатуру справ Інституту, перевіряє відповідність формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою.

3.9 Веде державний облік документів Національного архівного фонду та щорічне подає відомості про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів Центральному державному архіву вищих органів влади та управління України.

3.10 Проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд експертної комісії з проведення експертизи цінності службових документів Інституту проекти описів справ постійного зберігання, описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описи справ з кадрових питань, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду; акти про вилучення документів з НАФ, акти про невилучення пошкоджених документів НАФ, акти про невилучення пошкоджених документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

3.11 Організовує користування архівними документами, надає архівні довідки, копії, витяги з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил.

3.12 Готує документи Національного архівного фонду для передавання та транспортування (за рахунок організації) до Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України.

3.13 Бере участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників Інституту, які відповідають за роботу з документами.

3.14 Здійснює реєстрацію письмових звернень громадян, забезпечує своєчасне їх надходження у відповідні структурні підрозділи.

3.15 надає інформаційно-аналітичні послуги, зорієнтовані на аналітичну діяльність, яка обумовлює розвиток, розширення та зміцнення міжнародних зв'язків і авторитету Інституту в світовому співтоваристві.

3.16 Координує, розробляє та впроваджує за погодженням з ректором стратегію міжнародної діяльності, розширення й поглиблення міжнародних зв'язків, сприяння розвитку міжнародного співробітництва у сфері освіти та науки.

3.17 Координує роботу кафедр і підрозділів Інституту в рамках міжнародного співробітництва за погодженням з ректором.

3.18 Підтримує, веде кореспонденцію та взаємодіє з відповідними структурними підрозділами установ та організацій у сфері освіти та науки зарубіжних країн, з дипломатичними представництвами іноземних країн та іншими міжнародними організаціями, з тому числі акредитованими в Україні.

3.19 Сприяє організації та проведенню на базі Інституту міжнародних наукових та науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів; сприяє участі викладачів Інституту в таких заходах в інших вищих навчальних закладах.

3.20 Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

#### IV. Взаємозв'язки з іншими відділами

4.1 Відділ співпрацює з структурними підрозділами Центрального апарату, які відповідають за організаційно-документальне забезпечення та міжнародне співробітництво, всіма структурними підрозділами Інституту з питань строків виконання документів, надаючи методичної допомоги в організації роботи з документами та у питаннях міжнародного співробітництва.

4.2 Надає методичну допомогу в підготовці справ до передачі для архівного зберігання, надає інформаційно-консультаційну підтримку участі в міжнародних програмах та заходах.

#### V. Права Відділу

Відділу надається право:

5.1 Вимагати від працівників структурних підрозділів Інституту дотримання вимог Інструкції з діловодства Інституту та інших документів, що регулюють питання діловодства.

5.2 Залучати працівників інших структурних підрозділів Інституту (з дозволу їх керівників) до підготовки проектів рішень керівництва Інституту, а також здійснення інших заходів, які виконуються відділом відповідно до покладених на нього завдань.

5.3 В межах компетенції та в установленому порядку отримувати необхідну інформацію, матеріали про стан виконання документів та доручень керівництва від працівників Інституту.

5.4 Вимагати від структурних підрозділів Інституту передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством; повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог; давати структурним підрозділам Інституту рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

5.5 Повертати виконавчим документам, переданим для реєстрації (надсилання) на доопрацювання у випадках порушення законодавства, вимог інструкції з діловодства Інституту та Національного державного стандарту

ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно – розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

5.6 За дорученням ректора представляти інтереси Інституту в органах влади, державних, приватних і громадських установах та організаціях.

5.7 Отримувати від структурних підрозділів та посадових осіб Інституту необхідні для виконання покладених на Відділ завдань матеріали, програми, відомості, документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали для здійснення його діяльності.

5.8 Вносити пропозиції стосовно поліпшення роботи Відділу.

5.9 Залучати структурні підрозділи Інституту до підготовки як освітніх, так і наукових проєктів, до пошуку міжнародних партнерів, а також для здійснення заходів, що проводяться Відділом, відповідно до покладених на нього завдань.

## VI. Відповідальність Відділу

6.1 Відділ несе відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і функцій, ефективну роботу Відділу, належного використання виділеного у розпорядженні Відділу майна та інших матеріальних цінностей, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Начальник відділу міжнародних зв'язків  
та організації документообігу



I. Венгер

**Погоджено:**

Провідний фахівець  
юридичного відділу



В. Чечотка