

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
«ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
Проф. Т. В. Новонникова
«24» _____ 20__ г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
документоведа управления делопроизводством

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность документоведа управления делопроизводством федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет).

1.2. Документовед назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета.

1.3. Документовед управления делопроизводством подчиняется непосредственно начальнику управления делопроизводством.

1.4. На должность документоведа управления делопроизводством университета принимается физическое лицо, имеющее средне-специальное/высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

1.5. Документовед управления делопроизводством должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства; единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру университета; организацию делопроизводства; схемы документооборота; установленной отчетности; системы организации контроля за исполнением документов; оргтехнику и другие технические средства управленческого труда; основы экономики, организации производства, труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия документоведа управления делопроизводством его обязанности исполняет начальник управления делопроизводством.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Документовед управления делопроизводством:

2.1. Организует работу по приему и обработке всей поступающей корреспонденции, в том числе приказов и распоряжений руководства университета, ее учету и передаче в соответствующие структурные подразделения.

2.2. Отправляет и получает корреспонденцию.

2.3. Обеспечивает своевременную регистрацию внутренних документов, входящей и

исходящей корреспонденции, ее переадресовку и отправку.

2.4. Передает документы на исполнение и ознакомление в соответствии с резолюцией руководства университета.

2.5. Регистрирует приказы по основной деятельности университета.

2.6. Составляет приказы на командирование сотрудников университета, оформляет командировочные документы.

2.7. Выполняет машинописные работы (набор писем, ксерокопирование, печать грамот и др.).

2.8. Осуществляет сканирование документов.

2.9. Замещает помощника ректора-референта по мере производственной необходимости.

2.10. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

3. ПРАВА

Документовед управления делопроизводством имеет право:

3.1. Взаимодействовать со всеми службами университета по вопросам, связанных с работой управления делопроизводством.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.3. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Запрашивать от руководства университета создания соответствующих условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.5. Запрашивать от администрации университета соблюдения положений по охране труда согласно ст. 219 ТК РФ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Документовед управления делопроизводством несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее (халатное, небрежное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных ТК РФ. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.2. За рациональное и эффективное консультирование в области документооборота всех структурных подразделений университета.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством.

4.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка университета.

4.5. За сохранность документации, находящейся в УД, правильность заполнения плановых, отчетных, статистических и иных документов.

4.6. За причинение материального ущерба имуществу университета.

4.7. За нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

За выше перечисленные нарушения документовед управления делопроизводством может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы документоведа управления делопроизводством определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной

характеристики должности "документовед" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях", утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 N 37) (с изменениями на 12 февраля 2014 г.).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Должностная инструкция утверждается в 2-х экземплярах, 1 экземпляр которой будет находиться на руках, 1- на рабочем месте в кабинете управления кадров.

