

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ делопроизводителя управления делопроизводством	СМК-ДИ-70- 2021
		страница 2 из 7

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Делопроизводитель управления делопроизводством относится к категории технических исполнителей и подчиняется непосредственно начальнику Управления делопроизводством.

1.3. В своей деятельности делопроизводитель управления делопроизводством руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в рамках своего функционала;
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящей должностной инструкцией;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета.

1.4. Делопроизводитель управления делопроизводством должен знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру университета;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в Университете;
- порядок обработки информации с применением современных технических средств;
- правила организации хранения и ведения учета поступающих документов как на бумажных носителях, так и на электронных носителях;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- нормы этики делового общения.

1.5. Делопроизводитель управления делопроизводством назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по представлению начальника Управления делопроизводством.

1.6. На время отсутствия делопроизводителя управления делопроизводством (отпуск, болезнь и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Квалификационные требования

2.1 На должность делопроизводителя управления делопроизводством назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ делопроизводителя управления делопроизводством	СМК-ДИ-70- 2021
		страница 3 из 7

3. Трудовая функция

Трудовая функция делопроизводителя управления делопроизводством – организация работы по приему, обработке и отправке всей поступающей и исходящей корреспонденции Университета.

4. Должностные обязанности

Делопроизводитель управления делопроизводством выполняет следующие должностные обязанности:

- 4.1 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;
- 4.2 Обеспечивает своевременную регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, ее переадресовку и отправку.
- 4.3 Отправляет и получает корреспонденцию.
- 4.4 Производит обработку и отправку исходящих документов и корреспонденции.
- 4.5 Передает документы на исполнение и ознакомление в соответствии с резолюцией руководства университета.
- 4.6 Регистрирует приказы по основной деятельности университета.
- 4.7 Составляет приказы на командирование сотрудников университета, оформляет служебное задание.
- 4.8 Выполняет машинописные работы (набор писем, ксерокопирование, печать грамот и др.).
- 4.9 Осуществляет сканирование документов.
- 4.10 Выполняет правильное и своевременное распределение и подшивку документов в номенклатурные дела управления делопроизводством.
- 4.11 Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Университета.
- 4.12 Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.13. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
- 4.14 Выполняет отдельные поручения своего непосредственного руководителя, не связанные с основной деятельностью.
- 4.15 Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

5. Права

Делопроизводитель управления делопроизводством:

- 5.1 Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.
- 5.2 Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).
- 5.3 Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения трудовых споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.
- 5.4 Пользоваться информационными материалами и нормативно – правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
- 5.5 Визировать документы в пределах своей компетенции.

6. Ответственность

Делопроизводитель управления делопроизводством:

- 6.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
- 6.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ делопроизводителя управления делопроизводством	СМК-ДИ-70- 2021
		страница 4 из 7

6.3 Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов.

6.4 Соблюдение правил противопожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда, производственной санитарии.

6.5 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.6 Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.7 Причинение материального ущерба – возмещение причиненного работодателю прямого действительного ущерба в полном размере, в пределах, определенных трудовым, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

6.8 Неисполнение правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России.

6.9 Разглашение сведений ограниченного доступа, ставших известными ему в связи с исполнением им трудовой функции.

6.10 Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителей.

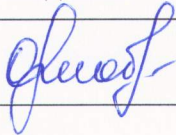
За нарушение законодательных и нормативных актов делопроизводитель управления делопроизводством может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Должностная инструкция утверждается в 1-ом экземпляре и находится в управлении кадров, электронная версия документа представлена на сайте Университета, что обеспечивает доступность документа в местах его применения.

СМК	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ делопроизводителя управления делопроизводством	СМК-ДИ-70- 2021
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

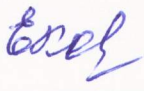
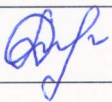
РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления кадров	Орлова Оксана Владимировна		20.05.21

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления делопроизводством	Зиганшина Татьяна Сергеевна		20.05.21

СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		20.05.21
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		20.05.21
Ведущий юрисконсульт	Длужняк Елена Викторовна		20.05.21

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета « 27 » мая 2021 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №9 от « 27 » мая 2021 г., протокол заседания Совета по качеству №87 от « 20 » мая 2021 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Управление кадров

Электронные копии:

- УЛАМКО
- Управление делопроизводством

