



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Новгородский
государственный университет имени
Ярослава Мудрого»
(НовГУ)



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Делопроизводитель отдела обеспечения деятельности института

Великий Новгород

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.2. Делопроизводитель отдела обеспечения деятельности института (далее – делопроизводитель) назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора НовГУ по представлению начальника отдела обеспечения деятельности института по согласованию с директором института.

1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно начальнику отдела обеспечения деятельности института.

1.4. На период отсутствия делопроизводителя (командировка, отпуск, больничный и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5. На должность делопроизводителя принимается лицо имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.6. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленные в п. 1.5. настоящей должностной инструкции, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.7. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- основы административного, трудового законодательства;
- локальные нормативные акты НовГУ;
- структуру управления, структуру НовГУ, права и обязанности работников и режим их работы;
- современные информационные технологии работы с документами; порядок работы с документами;
- схемы документооборота; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов; типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;



- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности структурного подразделения;
- виды документов, их назначение; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в НовГУ;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- правила и методы организации обслуживания посетителей;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- требования к работе на персональных компьютерах и иных электронно-цифровых устройствах;
- порядок и процедуры обработки персональных данных субъектов персональных данных в рамках Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.8. Делопроизводитель должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;



- осуществлять методическое руководство делопроизводством, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры НовГУ, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

2. Трудовые функции

2.1. Консультативное и информационно-документационное обеспечение деятельности структурного подразделения (отдела обеспечения деятельности/обеспечивающей кафедры):

- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения;
- осуществление консультативного и информационно-документационного обеспечения деятельности структурного подразделения.

3. Должностные обязанности

Делопроизводитель исполняет следующие обязанности:

- осуществляет прием и первичную обработку входящих документов;
- выполняет предварительное рассмотрение и сортировку документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- подготавливает входящие документы для рассмотрения руководителем; регистрирует входящие документы;
- организует доставку документов исполнителям;
- ведет базу данных документов, информационно-справочную работу;
- производит обработку и отправку исходящих документов;
- организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контролирует исполнение документов в структурном подразделении;
- разрабатывает номенклатуру дел;



- проверяет правильность оформления документов и отметок об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирует заголовки дел и определяет сроки их хранения;
- формирует дела;
- контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела.
- проверяет сроки хранения документов, составляет протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составляет внутреннюю опись дел для особо ценных документов;
- оформляет дела постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформляет обложку дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- составляет опись дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передает дела в архив НовГУ;
- осуществляет прием и консультирование обучающихся, посетителей структурного подразделения, распределение телефонных звонков.

По распоряжению начальника отдела обеспечения деятельности института:

- осуществляет сбор документации руководству структурного подразделения по согласованию с сотрудником, ответственным за исполнение работы/отчета в соответствии с распределением полномочий профессорско-преподавательского состава в рамках плановых работ/отчетов обеспечивающей кафедры (рейтинг кафедры, эффективный контракт профессорско-преподавательского состава кафедры, система менеджмента качества, охрана труда и т.д.);
- организует перенос занятий, оперативную (текущую) замену аудиторий к проведению учебного процесса в институте;
- формирует реестр помещений института;
- осуществляет контроль выполнения учебных поручений профессорско-преподавательского состава кафедр, агрегирование данных о срывах занятий;
- осуществляет выдачу обучающимся направлений на пересдачу учебных модулей (дисциплин);

Делопроизводитель также обязуется:

- соблюдать Устав НовГУ, правила внутреннего распорядка НовГУ и другие локальные нормативные акты НовГУ, добросовестно относиться к выполнению своих должностных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу НовГУ, не разглашать информацию и сведения, являющиеся коммерческой или иной тайной;
- соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- способствовать созданию в отделе обеспечения деятельности института нравственно-здоровых отношений между работниками, благоприятного делового и морального климата в коллективе.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1. Представлять на рассмотрение начальника отдела обеспечения деятельности института предложения по вопросам своей деятельности.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений и работников НовГУ информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.



4.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства НовГУ, касающимися его деятельности.

4.5. Требовать от начальника отдела обеспечения деятельности института оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Иные права делопроизводителя определяются законодательством Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ.

5. Ответственность

Делопроизводитель отдела обеспечения деятельности института несет ответственность:

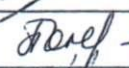
5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

	Должностная инструкция	СМК УД __ 3.1-01-05.44-19
---	------------------------	---------------------------

Лист согласования к должностной инструкции делопроизводитель отдела обеспечения деятельности института

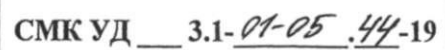
Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Начальник УОД	Макаревич А.Н.	14.05.19		
СОГЛАСОВАНО:				
Начальник УРП	Сорокина Л.Л.	14.05.2019		
Начальник ФЭУ	Понамарёва Ю.А.	15.05.2019		
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.	17.05.2019		
Руководитель СОР	Буленкова Ю.В.	17.05.2019		

Лист внесения изменений к должностной инструкции делопроизводителя отдела обеспечения деятельности института

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись

Лист ознакомления к должностной инструкции делопроизводителя отдела обеспечения деятельности института

№	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Алексеева Татьяна Григорьевна	29.05.19.	
2.	Тимофеева Валентина Викторовна	29.05.19.	

[illegible]