

«Утверждено»
приказом ОУ «РМУ»
от « 14 » 10 2022 г.
№ 09



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Делопроизводитель относится к категории специалистов.
- 1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора ОУ «РМУ».
- 1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно начальнику кадровой политики и делопроизводства.
- 1.4. Во время отсутствия делопроизводителя его права и обязанности возлагаются на других сотрудников.
- 1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование либо среднее общее образование и закончившее программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих без предъявления требований к опыту работы.
- 1.6. Делопроизводитель руководствуется в своей деятельности:
 - Законодательными актами КР;
 - Уставом учреждения;
 - Приказами и распоряжениями ректора «РМУ»;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами ОУ «РМУ»;
 - Настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. Делопроизводитель должен знать:
 - Законодательство КР;
 - Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- Этику делового общения;
- Структуру ОУ «РМУ», распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- Схемы документооборота;
- Порядок и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в ОУ «РМУ»;
- Типовые сроки исполнения документов;
- Принципы работы со сроковой картотекой;
- Назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- Правила составления аналитических справок по университету работы с документами и контролю исполнения документов;
- Правила документационного обеспечения деятельности организации. 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 организации;
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления;
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- 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;
- 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 университета;
- Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- Производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- 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;
- Современные информационные технологии работы с документами;
- Системы электронного документооборота;
- Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- Внутренние организационно-распорядительные документы университета;
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- Требования охраны труда.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Делопроизводитель обязан:

2.1. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов университета.

2.2. Пользоваться справочно-правовыми системами, базами данных (в том числе удаленными), автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами ОУ «РМУ».

2.3. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.

2.4. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в университет, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив.

2.5. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.

2.6. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры ОУ «РМУ», составлении описей дел.

2.7. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.

2.8. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики.

2.9. Обеспечивать сохранность и защиту документов ОУ «РМУ».

2.10. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

2.11. Вести документооборот университета.

2.12. Вести учет, регистрацию и распределение входящей и исходящей документации.

2.13. Проверять, редактировать исходящие документы, определять контрольные сроки исполнения документов, контроль исполнения.

2.14. Подготовка документов к архивному хранению, а также ведение электронной базы документов, составление картотек.

3. ПРАВА

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Запрашивать у начальника кадровой политики и делопроизводства информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям.

4.2. Запрашивать у начальника кадровой политики и делопроизводства и других работников ОУ «РМУ» документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.3. Знакомиться с проектами решений ректора «РМУ», касающихся исполняемых должностных обязанностей, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Информировать руководителя о нарушениях ответственных лиц в ведении документации.

4.6. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя канцелярии предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей, по улучшению деятельности отдела кадровой политики и делопроизводства;

4.7. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним разъяснения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Делопроизводитель несет ответственность:

4.1. За невыполнение, несвоевременное или халатное исполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальности информации.

4.3. За нарушение или ненадлежащее исполнение Устава ОУ «РМУ», правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав делопроизводителя при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями.

5.2. Со сторонними организациями в пределах своей компетенции.