



Образовательное учреждение  
«Роэль Метрополитен университет»

Система менеджмента качества

Должностные инструкции специалиста делопроизводителя отдела кадровой политики  
и делопроизводства ОУ «РМУ»




«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ОУ «РМУ»

к.м.н., Алымкулов М.Ч.


11 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ  
ОТДЕЛА КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ  
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»**

	Образовательное учреждение «Ростовский Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции специалиста делопроизводителя отдела кадровой политики и делопроизводства ОУ «РМУ»


## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения .....	3
2.	Должностные обязанности .....	5
3.	Права .....	7
4.	Ответственность .....	8
5.	Взаимоотношения с другими подразделениями .....	8


	Образовательное учреждение «Ростовский Метрополитен университет» Система менеджмента качества
	Должностные инструкции специалиста делопроизводителя отдела кадровой политики и делопроизводства ОУ «РМУ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Специалист-делопроизводитель относится к категории специалистов.
- 1.2. Специалист-делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора ОУ «РМУ».
- 1.3. Специалист-делопроизводитель подчиняется непосредственно начальнику кадровой политики и делопроизводства.
- 1.4. Во время отсутствия специалиста делопроизводителя его права и обязанности возлагаются на других сотрудников.
- 1.5. На должность специалиста 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. Специалист 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. Специалист 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

	Образовательное учреждение «Розьль Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции специалиста делопроизводителя отдела кадровой политики и делопроизводства ОУ «РМУ»

- 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

	Образовательное учреждение «Ростовский Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции специалиста делопроизводителя отдела кадровой политики и делопроизводства ОУ «РМУ»


- 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


Специалист 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.

Делопроизводитель должен знать:

	Образовательное учреждение «Ростовский Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции специалиста делопроизводителя отдела кадровой политики и делопроизводства ОУ «РМУ»

- 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;


	Образовательное учреждение «Розль Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Должностные инструкция специалиста делопроизводителя отдела кадровой политики и делопроизводства ОУ «РМУ»

- 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.

### 3. ПРАВА

Специалист делопроизводитель имеет право:

- 3.1. Запрашивать у начальника кадровой политики и делопроизводства информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям.
- 3.2. Запрашивать у начальника кадровой политики и делопроизводства и других работников ОУ «РМУ» документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 3.3. 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.
- 3.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 3.5. Информировать руководителя о нарушениях ответственных лиц в ведении документации.
- 3.6. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя канцелярии предложения по организации труда в рамках своих должностных

	Образовательное учреждение «Розль Метрополитен университет»
	Система менеджмента качества Должностные инструкции специалиста делопроизводителя отдела кадровой политики и делопроизводства ОУ «РМУ»

обязанностей, по улучшению деятельности отдела кадровой политики и делопроизводства;

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

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Специалист 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.





Ознакомлена специалистом ОКМ Д Эрсебенова Т. Д.

01.11.2024 г.