

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пермский государственный
национальный исследовательский
университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пермского государственного
национального исследовательского
университета



И.Ю. Макарихин
2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
№ 16/1046 от 30.12.2016

Делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», регистрационный номер 447, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276н.

1.2. Делопроизводитель относится к категории специалистов административно-управленческого персонала. Принимается на работу и увольняется по приказу ректора университета по представлению руководителя структурного подразделения. Подчиняется непосредственно руководителю структурного подразделения, выполняет распоряжения ректора и проректоров.

1.3. Требования к квалификации.

1.3.1. Требования к образованию и обучению.

Среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.3.2. Требования к опыту практической работы – нет.

1.4. Особые условия допуска к работе – нет.

1.5. Должен знать.

1.5.1. Функции, задачи, структуру университета, ее связи. Распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. Руководство структурных подразделений.

1.5.2. Локальные нормативные акты университета.

1.5.3. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения университета.

1.5.4. Порядок работы с документами.

1.5.5. Схемы документооборота.

- 1.5.6. Правила документационного обеспечения деятельности университета.
- 1.5.7. Правила согласования документов университета (внутреннего и внешнего).
Правила подписания и утверждения документов.
- 1.5.8. Правила работы с водящими, исходящими и внутренними документами.
- 1.5.9. Формы контроля исполнения документов в университете.
- 1.5.10. Типовые сроки исполнения документов.
- 1.5.11. Правила и сроки отправки исходящих документов.
- 1.5.12. Виды документов, их назначение.
- 1.5.13. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.
- 1.5.14. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
- 1.5.15. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных и управленческих документов.
- 1.5.16. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления.
- 1.5.17. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.
- 1.5.18. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.
- 1.5.19. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.
- 1.5.20. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.
- 1.5.21. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.
- 1.5.22. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения.
- 1.5.23. Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.
- 1.5.24. Правила передачи дел в архив.
- 1.5.25. Современные информационные технологии работы с документами. Системы электронного документооборота.
- 1.5.26. Особенности формирования баз данных в университете. Правила их создания и ведения.
- 1.5.27. Правила защиты персональных данных работников и иной конфиденциальной служебной информации.
- 1.5.28. Основы законодательства о труде; требования охраны труда; правила внутреннего трудового распорядка; основы организации труда.

1.6. Должен уметь.

- 1.6.1. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.
- 1.6.2. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
- 1.6.3. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.
- 1.6.4. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.
- 1.6.5. Осуществлять методическое руководство делопроизводством, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив.
- 1.6.6. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.
- 1.6.7. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел.
- 1.6.8. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел университета.
- 1.6.9. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики.

- 1.6.10. Систематизировать документы внутри дела.
- 1.6.11. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.
- 1.6.12. Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов.
- 1.6.13. Производить хронологически-структурную систематизацию дел.
- 1.6.14. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения.
- 1.6.15. Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.
- 1.6.16. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- 1.6.17. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.
- 1.6.18. Использовать современные технологии сбора и передачи информации.
- 1.6.19. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации.
- 1.6.20. Обеспечивать защиту персональных данных работников и конфиденциальность служебной информации.
- 1.6.21. Вести учетные формы, в том числе электронные базы данных, использовать их для работы.
- 1.6.22. Формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел университета.
- 1.6.23. Обеспечивать сохранность документов университета.
- 1.6.24. Производить подготовку дел для передачи в архив.
- 1.6.25. Пользоваться унифицированными формами документов.
- 1.6.26. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными.
- 1.6.27. Использовать справочные правовые системы.
- 1.6.28. Пользоваться офисным пакетом (каталогами (папками) и файлами, текстовыми редакторами, таблицами).
- 1.6.29. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполнение своих должностных обязанностей, обусловленных законодательством, иными нормативными актами, локальными актами университета, коллективным договором, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией качественно и в полном объеме.

2.2. Выполнение требований Устава университета, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений ректора (проректоров), руководителя подразделения и своего непосредственного руководителя.

2.3. Организация работы с документами.

2.3.1. Прием и первичная обработка входящих документов.

2.3.2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые.

2.3.3. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.

2.3.4. Регистрация входящих документов.

2.3.5. Организация доставки документов исполнителям. Передавать документы на исполнение в соответствии с резолюциями ректора и проректоров, а также руководителей структурных подразделений университета.

2.3.6. Ведение информационно-справочной работы.

2.3.7. Обработка и отправка исходящих документов.

2.3.8. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

2.3.9. Контроль исполнения документов в университете.

2.3.10. Следить за своевременным прохождением документов, осуществлять контроль за их исполнением.

2.3.11. Проверять правильность оформления исходящих документов, заверять их копии, регистрировать их в журналах. Оформлять исходящую корреспонденцию: маркировать, упаковывать, наклеивать оттиски, взвешивать и определять стоимость отправок.

2.4. Организация текущего хранения документов.

2.4.1. Разработка номенклатуры дел.

2.4.2. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.

2.4.3. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения.

2.4.4. Формирование дел.

2.4.5. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

2.5. Организация обработки дел для последующего хранения.

2.5.1. Проверка сроков хранения документов, составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.5.2. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов.

2.5.3. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.

2.5.4. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.

2.5.5. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.

2.5.6. Передача дел в архив университета.

2.6. Организация хранения документов

2.6.1. Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.

2.6.2. Обеспечение сохранности и конфиденциальности служебной документации. Допуск к ознакомлению с документами только тех лиц, для которых они предназначены.

2.6.3. Подготовка и передача дел в архив университета.

2.7. Формирование и использование баз данных в университете.

2.7.1. Использование в целях качественного и оперативного выполнения должностных обязанностей баз данных (электронных и на бумажных носителях) подразделения и университета, в том числе ЕТИС.

2.7.2. Ведение, в том числе заполнение и актуализация, баз данных подразделения и ЕТИС по распоряжению непосредственного руководителя (руководителя подразделения).

3. Должностные права

Пользуется всеми правами согласно законодательства РФ, Устава, правил внутреннего трудового распорядка ПГНИУ, коллективного договора, трудового договора, а также имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

3.3. Сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководства университета от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Получать от руководителей структурных подразделений и работников университета информацию, необходимую для исполнения служебных обязанностей. Вызывать работников университета по просьбе руководителя

3.6. Пользоваться на безвозмездной основе фондами библиотеки, информационными фондами, компьютерными информационными системами структурных подразделений университета, в целях исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность и дополнительные меры воздействия

4.1. Несет юридическую ответственность за нарушение возложенных на него обязанностей:

4.1.1. за совершение дисциплинарного проступка (то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него в установленном порядке трудовых обязанностей) несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. за виновное противоправное причинение прямого действительного материального ущерба имуществу университета или имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает университет (при отсутствии обстоятельств, исключающих материальную ответственность) привлекается к материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Локальными нормативными актами и (или) коллективным договором Пермского государственного университета могут быть предусмотрены дополнительные меры воздействия за допущенные виновные нарушения трудовых обязанностей, в том числе лишение или уменьшение премий, лишение или уменьшение определенных надбавок и т.п.

В случае совершения иных правонарушений в установленном порядке инициируется применение мер юридической ответственности, предусмотренных административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров