

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «ДГТУ»

д.т.н., профессор

Т.А. Исмаилов

2016г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ДОКУМЕНТОВЕДА ОТДЕЛА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее - Университет), Правил внутреннего трудового распорядка университета и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в РФ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность документоведа относится к категории специалистов. Назначение на должность документоведа и освобождение от нее производится приказом Ректора по представлению начальника отдела по воспитательной работе и социальному развитию

1.2. На должность документоведа назначается лицо:

- Документовед I категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа II категории не менее 3 лет;
- Документовед II категории - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет;
- Документовед - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Документовед подчиняется непосредственно начальнику отдела по воспитательной работе и социальному развитию.

1.4. На время отсутствия документоведа (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Документовед должен знать:

- Конституцию РФ;
- Законы, постановления правительства и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
- Законодательные, нормативно-правовые и нормативно-методические акты по ведению делопроизводства ДГТУ;
- Устав ДГТУ, Правила внутреннего распорядка ДГТУ;
- Основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- Правила эксплуатации вычислительной техники;
- Порядок оформления, классификации хранения, экспертизы ценности документов;

- Порядок осуществления контроля над исполнением документов;
 - Требования к обращению с входящими, исходящими и внутренними документами;
 - Требования к документам планирования и отчетности по вопросам деятельности структурного подразделения;
 - Организацию архивного дела;
 - Культуру общения и служебной этики.
- 1.6. В своей деятельности документовед руководствуется:
- законодательством Российской Федерации;
 - федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
 - уставом университета;
 - правилами внутреннего распорядка университета;
 - положением об отделе по воспитательной работе и социальному развитию;
 - приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
 - настоящей должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Документовед отдела обязан:

- 2.1. Вести делопроизводство отдела по воспитательной работе и социальному развитию в соответствии с регламентирующими документами. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение порученных ему задач в строгом соответствии с утвержденным порядком работы.
- 2.2. Рационально использовать материальные, технические и иные средства в интересах выполнения порученных ему задач.
- 2.3. Сохранять от утраты (разглашения) документы и информацию, составляющие государственную и служебную тайну.
- 2.4. Регистрировать входящую корреспонденцию.
- 2.5. Осуществлять контроль над своевременным исполнением документов в управлении по воспитательной работе и социальному развитию.
- 2.6. Подготавливать и сдавать в архив университета документальные материалы, законченные делопроизводством, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив и на списание.
- 2.7. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- 2.8. Отправлять исполненную документацию по исполнителям.
- 2.9. Осуществлять подготовку документов планирования и отчетности по вопросам деятельности отдела по воспитательной работе и социальному развитию.
- 2.10. Осуществлять печатание и тиражирование служебных документов.
- 2.11. Выполнять иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.
- 2.12. Вести и ежемесячно представлять в бухгалтерию табель учета рабочего времени.
- 2.13. Уведомлять Отдел кадров о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений.

3. ПРАВА ДОКУМЕНТОВЕДА

Для осуществления своей деятельности документовед имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы отдела по воспитательной работе и социальному развитию.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом.

3.4. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения начальника отдела по воспитательной работе и социальному развитию и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

3.5. Иные права, предусмотренные Уставом университета, действующим законодательством.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Документовед несет ответственность за:

4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

4.5. Прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

Согласовано:


Проректор

по воспитательной и социальной работе




М.Е. Котенко

Гл. юристконсульт



М.Д. Бабаев

Начальник отдела кадров



А.Э. Магомедрагимова

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен:

« ____ » _____ 2016г.
