

|                                                                                   |                        |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|
|  | Должностная инструкция | СМК УД ____ 3.1-14-05.44-19 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|

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, регуливающими 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;



|                                                                                   |                        |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
|  | Должностная инструкция | СМК УД __ 3.1- <u>М-05</u> .44-19 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|

- 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.



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

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:

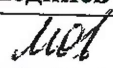
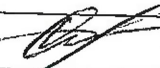
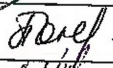
5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|

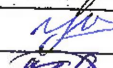
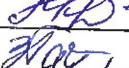
Лист согласования к должностной инструкции делопроизводитель отдела обеспечения деятельности института

| Разработал:      | Ф.И.О.          | Дата       | Подпись                                                                             | Система менеджмента качества<br>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 | Лебедев Дмитрий Александрович  | 24.05.2019 |  |
| 2 | Жилинко Елена Михайловна       | 01.10.2019 |  |
| 3 | Захаренко Глеб Анурьевич       | 02.11.2020 |  |
| 4 | Буленкова Анастасия Дмитриевна | 02.02.2022 |  |
|   |                                |            |                                                                                       |
|   |                                |            |                                                                                       |
|   |                                |            |                                                                                       |
|   |                                |            |                                                                                       |
|   |                                |            |                                                                                       |
|   |                                |            |                                                                                       |
|   |                                |            |                                                                                       |
|   |                                |            |                                                                                       |
|   |                                |            |                                                                                       |