Утверждаю
Проректор по учебной работе  ФГБОУ ВПО

«Удмуртский государственный университет»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Кибардин
" \_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

## Типовая должностная инструкция документоведа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование факультета/института)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Должность документоведа относится к категории специалистов.

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 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 УдГУ.
* Устав УдГУ, Коллективный договор УдГУ, Правила внутреннего распорядка УдГУ.
* 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.
* Правила и нормы охраны труда.
* Организацию архивного дела.
* Культуру общения и служебной этики.
* Основы административного, трудового законодательства;
* Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности документовед руководствуется:

* законодательством Российской Федерации;
* федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
* уставом университета;
* коллективным договором университета;
* правилами внутреннего распорядка университета;
* положением о факультете (институте) университета;
* приказами, распоряжениями, указаниями и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
* настоящей должностной инструкцией.

1.5. Документовед подчиняется непосредственно декану факультета (директору института).

1.6. Назначение на должность документоведа и освобождение от нее производится приказом ректора УдГУ по представлению декана факультета (директора института).

1.7. 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.

**2.  ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Документовед обязан:

2.1. Вести делопроизводство факультета/института 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 деканате.

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 на факультет/институт.

2.9. Осуществлять подготовку документов планирования и отчетности по вопросам деятельности факультета/института.

2.10. Принимать участие в проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления университетом, базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.

2.11. Осуществлять печатание и тиражирование служебных документов.

2.12. Своевременно подготавливать проекты приказов по вопросам учебной деятельности факультета/института в базе ИИАС.

2.13. Оформлять справки, подтверждающие факт обучения на факультете/ в институте.

2.14. Выполнять иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий.

2.15. Вести и ежемесячно представлять в бухгалтерию табель учета рабочего времени.

2.16. Уведомлять Управление кадрового и документационного обеспечения о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных в письменной форме не позднее четырнадцатидневного срока со дня таких изменений.

2.17. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3.  ПРАВА**

Документовед имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы факультета (института).

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 и Коллективным договором.

3.4. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения декана факультета (директора института) и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

3.5. Иные права, предусмотренные Уставом университета, Коллективным договором, 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.

Настоящая Инструкция разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность руководителя структурного подразделения/Ф. И. О./ Подпись)

Согласовано:
Председатель комитета первичной организации работников УдГУ
Профсоюза работников народного образования и науки РФ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Анисимов А.Е.
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Начальник Управления кадрового и документационного обеспечения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Т.Н.Макарова
«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года