

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по организационно-правовой работе
ФГБОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В. Ф. Войно-Ясенецкого
Минздрава России
Шелудько Ю.Е.

« 01 » 09 2022 г.

ДИ 03-18.1-07-22

Красноярск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена с учетом положений Приказа Минтруда России от 10.05.2017 N 416н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией организации" и определяет должностные обязанности, права и ответственность документоведа фармацевтического колледжа (далее – документоведа колледжа) ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – Университет).

1.2. На должность документоведа колледжа назначается лицо:

- имеющее высшее образование и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности без предъявления требований к стажу работы;

- не имеющее и не имевшее судимости, а равно не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной безопасности, а также не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- прошедшее обязательный предварительный медицинский осмотр (при поступлении на работу), а также обязательное психиатрическое освидетельствование, если для данной должности действующим законодательством предусмотрено обязательное прохождение психиатрического освидетельствования.

1.3. Документовед непосредственно подчиняется руководителю фармацевтического колледжа (далее – руководителю колледжа).

1.4. Документовед назначается на должность приказом ректора Университета по представлению руководителя колледжа, согласованному с проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике.

1.5. В своей деятельности документовед колледжа руководствуется: законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда и пожарной безопасности, антикоррупционными стандартами поведения, принятыми в Университете, Политикой Университета в области качества, Целями в области качества и СТО СМК ФК- 4.2.01.13 «Делопроизводство

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт _____

Ю.С. Чашина

Руководитель фармацевтического колледжа _____

Г.В. Селютин

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

и контроль исполнения документов», утвержденными ректором университета, положением о фармацевтическом колледже, настоящей должностной инструкцией.

1.6. Документовед должен знать:

-Законодательные и нормативные правовые акты, касающиеся документационного обеспечения;

-Порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения университета;

-Методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем, порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;

-Порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;

-Организацию архивного дела;

-Нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления;

- Методы проектирования и актуализации баз и банков данных;

-Основы эргономики, социальной психологии, социологии;

- Документообразование;

-Основы организации труда и управления; законодательство о труде;

- Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

-руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы;

-методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ;

-компьютерные программные средства Microsoft Office (VS Word, MS Excel, MS Power Point) и другие современные информационные технологии;

- правила составления и оформления служебных документов;

-основы экономики, организации труда и производства, правила эксплуатации вычислительной техники;

- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности;

- антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

1.7. В период отсутствия документоведа колледжа (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора в установленном трудовом законодательством порядке.

2. Должностные обязанности

Документовед колледжа обязан:

2.1. Принимать и регистрировать входящие и исходящие документы в электронном журнале регистрации документов и в программе ШКИД

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____ Е.В. Ермичева

Главный юрист _____ Ю.С. Чашина

Руководитель фармацевтического колледжа _____ Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике _____ И.А. Соловьева

университета.

2.2. Принимать документы в программе ДОЗА, после визы руководителя колледжа проводит рассылку(выдачу) документов исполнителям.

2.3. Принимать и регистрировать документы на отправление по почте.

2.4. Принимать участие в разработке и ведении номенклатуры дел колледжа, оказывать техническую помощь сотрудникам колледжа в оформлении документов в соответствии с правилами оформления документов.

2.5. Формировать документы в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой.

2.6. Принимать акты от подразделений колледжа для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение, сроки которых истекли, а также документы к последующему хранению (оформление дел, составление описей).

2.7. Передавать законченные делопроизводством дела постоянного хранения и свыше 10 лет хранения в архив университета (оформлять соответствующие описи).

2.8. Систематизировать и хранить документы текущего архива;

2.9. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность проходящей служебной информации.

2.10. Разрабатывать унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

2.11. В соответствии с заданием руководителя колледжа технически оформлять тексты документов, принимать телефонные звонки и телефонограммы, вести телефонные переговоры.

2.12. Ознакомливать работников колледжа с локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению.

2.13. Консультировать работников колледжа по вопросам документационного обеспечения.

2.14. Создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота колледжа, университета.

2.15. Организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями.

2.16. Создавать базы данных по организационно-распорядительным документам и осуществлять контроль их ведения.

2.17. Представлять отчет и аналитические справки руководителю колледжа по вопросам документационного обеспечения.

2.18. Работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота университета. Проверять подлинности электронных документов, поступивших в организацию.

2.19. Осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Главный юрист _____

Руководитель фармацевтического колледжа _____

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике _____

Е.В. Ермичева

Ю.С. Чашина

Г.В. Селюткина

И.А. Соловьева

2.20. Обеспечить сохранность созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях.

2.21. Обеспечить контроль выдачи в оперативное пользование документов из архива и их возврата.

2.22. Обеспечить взаимодействие подразделений университета по вопросам работы с документами.

2.23. Своевременно информировать об изменениях в локальных нормативных актах руководителей и работников подразделения.

2.24. Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации

2.25. Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации

2.26. Соблюдать режим работы с персональными данными субъектов персональных данных, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, политикой по работе с персональными данными в Университете и иными локальными нормативными актами Университета.

2.27. Соблюдать Кодекс этики работников и обучающихся Университета в период всего времени, в течение которого работник находится на территории Университета (колледжа).

2.28. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Университета, правилами и инструкциями по охране труда, соблюдать правила техники безопасности, пожаро- и электробезопасности.

2.29. Соблюдать антикоррупционные стандарты поведения, принятые в Университете.

2.30. Незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и отдел кадров о невозможности исполнять должностные обязанности в связи с временной нетрудоспособностью и др.

2.31. Своевременно проходить по направлению Университета медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, обязательную для работников университета профилактическую вакцинацию в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.32. Обеспечивать сохранность оборудования, компьютерной техники и других товарно-материальных ценностей, используемых работником при выполнении своей трудовой функции, а также полученных в подотчет, экономно и бережно расходовать ресурсы Университета.

2.33. Принимать участие в совещаниях, работе комиссий, рабочих групп Университета, Ученого совета Университета, Педагогического совета колледжа, Конференции Университета, - в случае делегирования соответствующих полномочий или избрания работника.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Главный юрисконсульт _____

Руководитель фармацевтического колледжа _____

Проректор по учебной, воспитательной

работе и молодежной политике _____

Е.В. Ермичева

Ю.С. Чашина

Г.В. Селютина

И.А. Соловьева

2.34. Ежедневно знакомиться с информацией, размещенной на официальном сайте Университета (новостная лента, объявления и др.), своевременно отвечать на адресованные работнику другими работниками Университета обращения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

2.35. Уведомлять работодателя о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника, а также о получении работником образования не позднее одного рабочего дня с момента таких изменений с предоставлением копий подтверждающих изменения документов в отдел кадров Университета.

2.36. Являться в отдел кадров для ознакомления с приказами, уведомлениями, иными документами не позднее трехдневного срока после получения уведомления о необходимости явки, полученного посредством телефонограммы или письменно через официальный сайт Университета.

2.37. Выполнять отдельные поручения руководителя фармацевтического колледжа, курирующего проректора в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

2.38. Осуществлять иные функции в рамках своей компетенции, необходимые для достижения целей и задач, определенных положением о фармацевтическом колледже.

3. Права.

В целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей Работник вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, содержащими вопросы, касающиеся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение непосредственному руководителю предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности Университета и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от своего непосредственного руководителя создания нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, а также оказания содействия в осуществлении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Присутствовать на заседаниях, собраниях подразделения по вопросам, касающимся его деятельности.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.7. Повышать свою квалификацию в соответствии с установленным в Университете порядком.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Главный юристконсульт _____

Руководитель фармацевтического колледжа _____

Проректор по учебной, воспитательной

работе и молодежной политике _____

Е.В. Ермичева

Ю.С. Чашина

Г.В. Селютина

И.А. Соловьева

3.8. Осуществлять взаимодействие с работниками других структурных подразделений.

3.9. Пользоваться услугами библиотеки, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с его Уставом.

3.10. Иметь доступ к следующим ресурсам Университета:

- справочным нормативно-правовым системам (КонсультантПлюс, иные, имеющиеся в распоряжении Университета);
- корпоративной электронной почте;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- специализированным электронным информационным базам.

3.11. Подписывать заявки, акты, отчеты, касающиеся выполняемой работы.

4. Ответственность.

Документовед фармацевтического колледжа несет ответственность за:

4.1. Невыполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, приказов и распоряжений ректора, курирующего проректора, руководителя колледжа, заведующего отделением колледжа.

4.2. Невыполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных действующими локальными нормативными актами, Уставом Университета, положением о подразделении и настоящей должностной инструкцией.

4.3. Последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование, неэффективное использование ресурсов Университета или иной ущерб Университету.

4.4. Ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности, невыполнение противопожарных мероприятий на рабочем месте и в процессе исполнения должностных обязанностей, невыполнение требований охраны труда.

4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, несоблюдение антикоррупционных стандартов поведения, принятых в Университете.

4.6. Несвоевременное предоставление или непредставление информации в отдел кадров об изменении своих персональных данных.

4.7. Нанесение урона имиджу Университета.

4.8. Несоблюдение нравственных и этических норм, принятых в Университете.

4.9. Разглашение информации, носящей конфиденциальный характер, персональных данных других работников.

© ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России

Начальник отдела кадров _____

Е.В. Ермичева

Главный юрисконсульт _____

Ю.С. Чашина

Руководитель фармацевтического колледжа _____

Г.В. Селютина

Проректор по учебной, воспитательной
работе и молодежной политике _____

И.А. Соловьева

Лист согласования ДИ 03-18.1-07-22
Документовед фармацевтического колледжа

Должностная инструкция разработана:

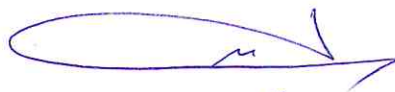
Руководитель фармацевтического колледжа



Г.В.Селютина

Согласовано:

Проректор по УВР и МП



И.А. Соловьева

Главный юрисконсульт



Ю.С.Чашина

Начальник отдела кадров



Е.В. Ермичева

Лист ознакомления с ДИ 03-18.1-07-22

Документоведа фармацевтического колледжа

[illegible]

