

государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский
университет имени академика И.П. Павлова»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)



Утверждаю

Проректор по учебной работе
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ

им. И.П. Павлова Минздрава России

А.И. Яременко

по доверенности

01. 09. 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего документоведа учебно-методического отдела
ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего документоведа учебно-методического отдела (далее – ведущий документовед) ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет) относится к категории специалистов.

1.2. На должность ведущего документоведа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет.

1.3. Ведущий документовед назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета, по представлению начальника учебно-методического отдела (далее – отдел), согласованного с проректором по учебной работе.

1.4. Ведущий документовед должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления; порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления; методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем; порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов; организацию архивного дела; нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления; основы программирования; методы проектирования и актуализации баз и банков данных; основы эргономики, социальной психологии, социологии; документообразование; отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.5. В своей деятельности ведущий документовед руководствуется: законодательными и нормативными актами по вопросам его деятельности; методическими материалами, относящимися к его деятельности; уставом Университета; приказами и распоряжениями ректора Университета; Инструкцией по делопроизводству Университета; положением об учебно-методическом отделе; настоящей должностной инструкцией; правилами внутреннего трудового распорядка Университета иными локальными нормативными актами Университета.

1.6. Ведущий документовед непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.7. На время отсутствия ведущего документоведа (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора.

2. Должностные обязанности

Ведущий документовед:

- 2.1. Организует работу по выполнению плана работы отдела по соответствующим направлениям.
- 2.2. Получает, систематизирует и хранит поступающую в отдел документацию в соответствии с номенклатурой дел.
- 2.3. Знакомит сотрудников отдела с локальными нормативными актами Университета.
- 2.4. Составляет график работ, инструкции, пояснительные и служебные записки и другую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в установленные сроки.
- 2.5. Контролирует соблюдение чистоты и порядка в помещении отдела.
- 2.6. Разрабатывает и внедряет совместно с кафедрами и деканатами учебно-методические документы по обеспечению учебного процесса.
- 2.7. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании учебного процесса.
- 2.8. Осуществляет контроль по выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.9. Организует внедрение систем ведения документации.
- 2.10. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.
- 2.11. Изучает и обобщает передовой отечественный опыт в области учебного процесса.
- 2.12. Выполняет отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.
- 2.13. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования офисной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).
- 2.14. Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства.
- 2.15. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников учебно-методического отдела.
- 2.16. Разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.
- 2.17. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.
- 2.18. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.
- 2.19. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части постановки задач и заключений об удобстве внесения информации в базы данных и получения выгрузок из последних) автоматизированных информационных систем и систем планирования учебного процесса, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.
- 2.20. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения организации учебного процесса, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения.
- 2.21. Оказывает консультативную помощь документоведам в исполнении служебных обязанностей.

3. Права

Ведущий документовед имеет право:

- 3.1. Получать от обучающихся и сотрудников Университета информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела и необходимым для решения поставленных задач.
- 3.2. Использовать в своей работе технические средства и программное обеспечение, необходимые для информационно-методического обеспечения учебного процесса.

3.3. Знакомиться с локальными нормативными актами Университета, касающихся его деятельности.

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

3.5. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

3.6. Запрашивать лично или по поручению начальника отдела у специалистов структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.7. Получать от непосредственного руководителя содействие при исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Представлять интересы Университета в организациях, по вопросам касающихся деятельности отдела.

3.9. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Ведущий документовед несет ответственность за:

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

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.



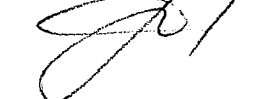
4.4. Нарушений Устава Университета, правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

СОГЛАСОВАНО:

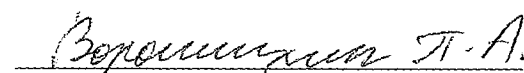
Начальник учебно-методического отдела

Начальник отдела кадров

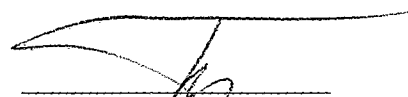
Начальник управления правового обеспечения

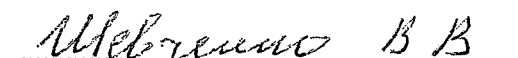
 М.И. Горяинов
 Е.Б. Горбадей
 Ю.М. Лексина

С должностной инструкцией ознакомлен:


(Ф.И.О.)

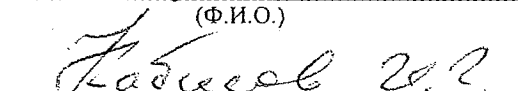
22.04.16
(дата)


(подпись)

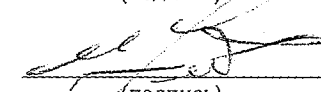

(Ф.И.О.)

22.04.16
(дата)


(подпись)


(Ф.И.О.)

22.04.16
(дата)


(подпись)

