

Проректор по учебной работе  
И.В.ОУ ВПО ПСПбГМУ  
П.П. Павлова Минздрава России  
А.И. Яременко  
по доверенности  
2015 г.

1.5. В своей деятельности 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. Документовед непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

## **2. Должностные обязанности**

Документовед:

2.1. Разрабатывает и вводит в работу совместно с кафедрами и деканатами учебно-методические документы по обеспечению учебного процесса.

2.2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании учебного процесса.

2.3. Осуществляет контроль по выполнению требований федеральных государственных образовательных стандартов.

2.4. Организует внедрение систем ведения документации.

2.5. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

2.6. Изучает и обобщает передовой отечественный опыт в области учебного процесса.

2.7. Выполняет отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.

2.8. 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).

2.9. Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства.

2.10. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест сотрудников отдела.

2.11. Разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

2.12. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

2.13. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.

2.14. 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.

2.15. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения организации учебного процесса, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения.

## **3. Права.**

3. 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.

#### 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 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:

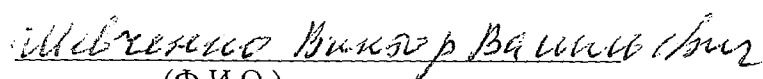
Начальник учебно-методического отдела


Начальник отдела кадров

Начальник управления правового обеспечения

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

С должностной инструкцией ознакомлен:

  
(Ф.И.О.)

  
(подпись)

« 22 » 04 2016 г.

