

Министерство просвещения
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный
педагогический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ЧГПУ
И. В. Байханов

2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего документоведа
общего отдела

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего документоведа.

- 1.1. Ведущий документовед назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета.
- 1.2. Ведущий документовед подчиняется непосредственно начальнику общего отдела.
- 1.3. На должность Документоведа назначается лицо, имеющее:
 - высшее профессиональное образование.Ведущий документовед должен знать:
 - прием, регистрация входящих и отправка исходящих документов;
 - документообразование;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий документовед:

- 2.1. Организует внедрение системы в ведении документации;
- 2.2. Участвует в отборе документов, передаваемых на хранение в архив;
- 2.3. Организует документооборот;
- 2.4. Регистрирует и ведет учет поступающих документов;
- 2.5. Регистрирует отправляемые документы;
- 2.6. Организует прохождение внутренних документов;
- 2.7. Исполняет контроль за исполнением документов;
- 2.8. Осуществляет деятельность по защите, охране и обработке персональных данных работающих и обучающихся.

