

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



2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
делопроизводителя I категории
общего отдела

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Делопроизводитель 1 категории относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора.
- 1.2. На должность делопроизводителя 1 категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование
- 1.3. Делопроизводителя 1 категории подчиняется начальнику общего отдела.
- 1.4. В своей деятельности делопроизводителя 1 категории руководствуется;
 - нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
 - методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
 - уставом университета;
 - правилами трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями ректора университета (непосредственного руководителя);
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Делопроизводитель 1 категории должен знать:
 - положения и инструкции по ведению делопроизводства;
 - основные положения государственной системы делопроизводства;
 - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
 - структуру университета и его подразделений;
 - порядок контроля за прохождением служебных документов;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - основы организации труда;
- 1.6. Во время отсутствия делопроизводителя 1 категории его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ФУНКЦИИ

На делопроизводителя 1 категории возлагается следующие функции:

- 2.1 Обработка документов.

- 2.2. Учет систематизация и хранение документов.
- 2.3. Контроль за своевременным исполнением документов.
- 2.3. Выдача справок по зарегистрированным документам.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций делопроизводителя 1 категории обязан:

- 3.1. Принимать и регистрировать поступившую корреспонденцию в соответствии с резолюциями руководителя университета или его структурных подразделений передавать документы на исполнение.
- 3.2. Сделать за прохождением документов, осуществлять контроль за их исполнением, выдать необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 3.3. Отправлять исполненную документацию по адресатам.
- 3.4. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.
- 3.5. Подготовить и сдавать в архив университета а документальные материалы.
- 3.6. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

4. ПРАВА

Делопроизводитель 1 категории имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

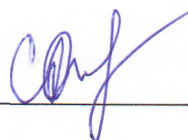
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Делопроизводитель 1 категории несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлена:

1. Ведущий документовед



Солтауродова А.Е.