

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО
Башкирский государственный
медицинский университет
Минздравсоцразвития России
_____ **В.Н.Павлов**
«17» _____ 10 **2011 г.**



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе документации

1. Общие положения

1.1. Отдел документации осуществляет функции документационного обеспечения в Башкирском государственном медицинском университете.

1.2. Отдел является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством; правилами и методическими указаниями Росархива; другими действующими нормативными, методическими документами в области документационного обеспечения управления, делопроизводства, архивного дела и настоящим положением.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора университета.

1.5. Отдел имеет круглую печать с обозначением наименования университета и гербовую печать.

2. Задачи и функции

2.1. Основными задачами отдела являются:

- обеспечение организации делопроизводства в университете в соответствии с инструкцией по делопроизводству и работе архива;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизации документопотоков;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;

- обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности университета, их архивное хранение, а также организация работы архива университета, экспертной комиссии (ЭК) по экспертизе документов, в том числе подведомственных подразделений;

- организация методической помощи в работе с документами;

- обеспечение режима доступа и использования документной информации.

2.2. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- организует в целом делопроизводство в университете;

- разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие повышению культуры работы с ними, сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом;

- обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству университета;

- проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись ректору университета;

- оформляет, выпускает, хранит подлинники организационно распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) университета, обеспечивает их рассылку и ознакомление с ними;

- осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней;

- обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;

- организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов;

- организует контроль за своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства университета, анализирует состояние исполнительской дисциплины;

- осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях университета;

- разрабатывает и внедряет нормативно-методические документы в области документационного обеспечения;

- разрабатывает сводную номенклатуру дел университета, номенклатуру дел отдела, формирует дела отдела и осуществляет контроль за формированием дел в структурных подразделениях;

- организует экспертизу научной и практической ценности документов при их отборе на государственное хранение;

- осуществляет подготовку документов отдела к сдаче в архив университета в Госархив;

- организует и проводит мероприятия по повышению квалификации сотрудников, занятых документационным обеспечением деятельности университета и подведомственных подразделений университета.

3. Права и обязанность

3.1. Отдел документации имеет право:

- осуществить проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях университета, о результатах проверок докладывать руководству;
- запрашивать у руководителей структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения функций контроля исполнения;
- вносить руководству университета предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в университете;
- участвовать в постановке задач и проектирования автоматизированных информационных систем, связанных с работой отдела;
- возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими инструкциями требований;
- привлекать специалистов структурных подразделений университета к подготовке проектов нормативно-методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива;
- участвовать в оперативных совещаниях руководства университета при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

3.2. Начальник отдела несет персональную ответственность перед ректором университета за осуществление задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

3.3. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми на основании настоящего положения.

4. Организация деятельности с другими подразделениями

Отдел документации находится в тесном взаимодействии:

- со всеми руководителями структурных подразделений университета – по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения, совершенствования стиля и методов работы с документами; подготовки и представления необходимых руководству документов, использования служебной информации;
- с юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой проектов приказов, распоряжений, инструкций, положений и др. документов;
- с кадровой службой – по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела документации;
- со службой материально-технического обеспечения – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов и канцтоварами;

- с Центром информационных технологий – по вопросам проектирования, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем отдела документации.

Начальник отдела
документации



Л.Р.Абубакирова

Согласовано:

Начальник УК



Л.Р.Назмиева

Начальник ЮО



Х.В.Галимова

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО
Башкирский государственный
медицинский университет
Минздравсоцразвития России

В.Н.Павлов
« 17 » _____ 2011 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **начальника отдела документации**

I. Общие положения

1. Начальник отдела документации относится к категории руководителей.
2. На должность начальника отдела документации назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.
3. Назначение на должность начальника отдела документации и освобождение от нее производится приказом ректора БГМУ.
4. Начальник отдела документации должен знать:
 - 4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации делопроизводства.
 - 4.2. Единую государственную систему делопроизводства.
 - 4.3. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
 - 4.4. Структуру организации.
 - 4.5. Организацию делопроизводства в университете.
 - 4.6. Схемы документооборота.
 - 4.7. Порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности.
 - 4.8. Сроки и порядок сдачи дел в архив.
 - 4.9. Системы организации контроля за исполнением документов.
 - 4.10. Оргтехнику и другие средства механизации управленческого труда.
 - 4.11. Основы экономики, организации производства, труда и управления.
 - 4.12. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.
 - 4.13. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.14. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Начальник отдела документации в своей деятельности руководствуется:

5.1. Положением об отделе документации.

5.2. Инструкцией по делопроизводству и работе архива.

5.3. Настоящей должностной инструкцией.

6. Начальник отдела документации подчиняется ректору университета.

7. Начальник отдела документации осуществляет руководство работниками отдела.

8. На время отсутствия начальника отдела документации (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового – лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Начальник отдела документации.

1. Организует работу отдела.

2. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

3. Осуществляет контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

4. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.

5. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в университете и организует их внедрение.

6. Принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

7. Осуществляет методическое руководство делопроизводством в подразделениях университета, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

8. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов.

9. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку в университет.

10. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

11. Принимает участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

12. Разрабатывает и организует проведение мероприятий по улучшению деятельности отдела документации.

13. Проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

III. Права

Начальник отдела документации вправе:

1. Вносить на рассмотрение ректора и руководителей структурных подразделений университета предложения по улучшению деятельности отдела, форм и методов работы с документами.

2. Требовать руководителей структурных подразделений университета надлежащего выполнения установленных правил работы с документами в университете.

3. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил.

4. Осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях.

5. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью отдела документации.

6. Давать указания, обязательные для выполнения работниками канцелярии; требовать своевременного и качественного их выполнения.

7. Вносить на рассмотрение ректора университета предложения о поощрении отличившихся работников отдела, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

8. Взаимодействовать:

8.1. С руководством всех структурных подразделений организации – по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения указаний отдела документации, подготовки и представления необходимых документов.

8.2. С юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

8.3. С хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов, канцтоварами, пр.

8.4. С управлением кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела.

IV. Ответственность.

Начальник отдела документации несет ответственность:

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

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Начальник УК



Л.Р.Назмиева

Начальник ЮО



Х.В.Галимова

С инструкцией ознакомлен:

кор од ДС Абуракиров

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО
Башкирский государственный
медицинский университет
Минздравсоцразвития России

_____ **В.Н.Павлов**
« 17 » 10 _____ **2011 г.**

П О Л О Ж Е Н И Е
Об архиве Башкирского государственного
медицинского университета

1. Общие положения

1.1. Документы БГМУ, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в государственных архивах Российской Федерации.

До передачи на государственное хранение эти документы временно хранятся в архиве БГМУ.

1.2. БГМУ обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в их деятельности. В соответствии с правилами обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, проводятся силами госархива.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица БГМУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В БГМУ для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создаются архивы.

1.4. В своей работу архив руководствуется Инструкцией по делопроизводству БГМУ, методическими документами госархива и настоящим положением.

1.5. Организационно – методическое руководство деятельностью архива БГМУ осуществляет госархив.

II. Состав документов архива.

В архив поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности отделов и других подразделений БГМУ, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности; документы по личному составу; служебные и ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат (НСА) к документам архива.

III. Задачи и функции архива.

3.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего положения;
- учет, обеспечение сохранности, создание НСА, использование документов, хранящихся в архиве;
- подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;
- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве БГМУ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает (не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства), учитывает и хранит документы отделов и других структурных подразделений БГМУ;
- разрабатывает и согласовывает с соответствующим госархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) госархива и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;
- составляет и представляет (не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводства) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) БГМУ и ЭПК госархива;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет, совершенствует НСА к хранящимся в архиве делам и документам;
- обеспечивает его преемственность с НСА государственного архива;
- организует использование документов (информирует руководство и сотрудников БГМУ о составе, содержании документов архива; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера);

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвует в работе ЭК БГМУ;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;
- участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников службы делопроизводства БГМУ;
- ежегодно представляет в государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
- подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.

IV. Права архива.

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в отделах и других структурных подразделениях БГМУ;
- запрашивать от отделов и других структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

Начальник отдела
документации



Л.Р.Абубакирова

Согласовано:
Начальник УК



Л.Р.Назмиева

Начальник ЮО



Х.В.Галимова

Ознакомлена:

Зав.архивом



Ж.А.Басырова

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО
Башкирский государственный
медицинский университет
Минздравсоцразвития России

В.Н. Павлов
« 17 » _____ 2011 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего архивом

I. Общие положения

1. Заведующий архивом относится к категории руководителей.
2. На должность заведующего архивом назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.
3. Назначение на должность заведующего архивом и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника отдела документации.
4. Заведующий архивом должен знать:
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архива;
 - Единую государственную систему делопроизводства;
 - порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации;
 - структуру университета;
 - правила хранения бланков строгой отчетности;
 - основы организации производства, труда и управления;
 - законодательство о труде;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда;
5. В своей деятельности заведующий архивом руководствуется:
 - положением об архиве университета;
 - настоящей должностной инструкцией;
6. Заведующий архивом подчиняется непосредственно начальнику отдела документации.
7. Заведующий архивом осуществляет руководство работниками архива.

8. На время отсутствия заведующего архивом (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности и права переходят и его заместителю, а при отсутствии такового – к лицу, назначенному приказом ректора университета.

II. Должностные обязанности

Заведующий архивом:

1. Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела в университете.

2. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.

3. Руководит работой по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов, а именно: описи, картотеки, каталоги, указатели, путеводители, образы, исторические справки и др., а также соответствующие учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, списки фондов, дела фондов).

4. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.

5. Инструктирует работников структурных подразделений университета о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.

6. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

7. Обеспечивает проведение работ по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов и дела постоянного и временного хранения.

8. Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

9. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

10. Организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

11. Составляет установленную отчетность.

12. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

13. Проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

14. Обеспечивает наличие в архиве необходимого инвентаря, бланков, канцелярских товаров, инструктивно-методической литературы по кругу обязанностей.

15. Проверяет правильность учета и хранения бланков строгой отчетности.

16. Контролирует правильность эксплуатации и исправность производственных помещений, наличие и исправность противопожарных средств.

III. Права

Заведующий архивом вправе:

1. Вносить на рассмотрение руководства университета и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению деятельности архива.

2. Запрашивать лично или по поручению ректора университета у руководителей структурных подразделений и специалистов необходимые информации и документы.

3. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников.

4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Вносить на рассмотрение ректора университета предложения:

- о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на подчиненных ему работников, не соблюдающих или ненадлежащим образом соблюдающих свои должностные обязанности;

- о применении поощрений за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу подчиненных ему работников.

6. Требовать от ректора университета оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

7. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями по вопросам работы архива.

IV. Ответственность

Заведующий архивом несет ответственность:

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

6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Начальник УК



Л.Р.Назмиева

Начальник ЮО



Х.В.Галимова

С инструкцией ознакомлен:

Галимова М.А.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО
Башкирский государственный
медицинский университет
Минздравсоцразвития России

В.Н. Павлов
« 17 » _____ 2011 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ документоведа

I. Общие положения

1. Документовед относится к категории специалистов.
2. На должность:
 - документоведа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы;
 - документоведа II категории – назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет;
 - документоведа I категории – лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа II категории не менее 3 лет.
3. Назначение на должность документоведа и освобождение от нее производится приказом ректора университета.
4. Документовед должен знать:
 - 4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих, касающихся документационного обеспечения управления.
 - 4.2. Порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления.
 - 4.3. Методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем.
 - 4.4. Порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов.
 - 4.5. Организацию архивного дела.
 - 4.6. Нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления.
 - 4.7. Основы программирования.

- 4.8. Методы проектирования и и актуализации баз и банков данных.
- 4.9. Основы управления, эргономики, социальной психологии, социологии.
- 4.10. Документообразование.
- 4.11. Отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления.
- 4.12. Основы экономики, организации труда и управления.
- 4.13. Законодательство о труде.
- 4.14. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.15. Правила и нормы охраны труда.
- 5. Документовед подчиняется непосредственно начальнику отдела документации.
- 6. На время отсутствия документоведа (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Документовед:

1. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).
2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности отдела документации.
3. Осуществляет контроль над состоянием делопроизводства.
4. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников отдела документации.
5. Разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.
6. Организует внедрение систем ведения документации.
7. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.
8. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.
9. Принимает участие в постановке задач, проектирования, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирую-

щихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектирования и актуализации баз и банков данных.

10. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения.

11. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров отдела документации.

12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права

Документовед вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.

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

3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности университета (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – то с разрешения ректора университета).

6. Требовать от руководства университета, своего непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

IV. Ответственность

Документовед несет ответственность:

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

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Начальник УК



Л.Р.Назмиева

Начальник ЮО



Х.В.Галимова

С инструкцией ознакомлен:

Маслов Алексей Сергеевич

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО
Башкирский государственный
медицинский университет
Минздравсоцразвития России

В.И. Павлов
« 17 » _____ 2011



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **делопроизводителя**

I. Общие положения

1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.
2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность делопроизводителя и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению начальника отдела документации.
4. Делопроизводитель должен знать:
 - 4.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в университете.
 - 4.2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.
 - 4.3. Структуру предприятия и его подразделений.
 - 4.4. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
 - 4.5. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.
 - 4.6. Основы организации труда.
 - 4.7. Правила эксплуатации вычислительной техники.
 - 4.8. Законодательство о труде.
 - 4.9. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.10. Правила и нормы охраны труда.
5. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:
 - 5.1. Инструкцией по делопроизводству и работе архива в университете.
 - 5.2. Настоящей должностной инструкцией.
6. Делопроизводитель подчиняется непосредственно начальнику отдела документации.

7. На время отсутствия делопроизводителя его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Делопроизводитель:

1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.

2. в соответствии с резолюцией руководителей университета передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.

3. Ведет картотеку учета прохождения материалов, осуществляет контроль над их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

7. Подготавливает и сдает в архив университета документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

8. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

9. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права

Делопроизводитель имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности университета (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

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

4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Согласовано:

Начальник УК



Л.Р.Назмиева

Начальник ЮО



Х.В.Галимова

С инструкцией ознакомлен:



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО
Башкирский государственный
медицинский университет
Минздрасоцразвития России
В.Н.Павлов
« 17 » _____ 2011 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **секретаря руководителя**

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность секретаря-машинистки.

2. На должность секретаря руководителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления к стажу работы.

3. Секретарь руководителя должна знать положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; структуру и руководящий состав университета и его подразделений; машинопись; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

4. Секретарь руководителя назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Секретарь руководителя непосредственно подчиняется начальнику отдела документации.

II. Должностные обязанности

Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы ректора университета или его подразделений. Получает необходимые ректору сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению

работников. Организует телефонные переговоры ректора, принимает и передает телефонограммы, записывает и его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения ректора их содержание. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых ректором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы. Обеспечивает рабочее место ректора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе ректора. передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). печатает по указанию ректора различные материалы. ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя ректора корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в учреждении порядком и передает после ее рассмотрения ректором в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа. Следит за сроками выполнения поручений ректора, взятых на контроль. Принимает документы на подпись ректору. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

III. Права

Секретарь руководителя имеет право:

1. Вносить предложения ректору университета по вопросам организации условий своей трудовой деятельности.
2. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
3. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда.
4. Повышать свою квалификацию.

Секретарь руководителя секретарь руководителя пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

V. Ответственность

Секретарь руководителя несет ответственность за:

1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей.
2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

5. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности университета, его работникам и иным лицам.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов секретарь руководителя может быть привлечена в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Согласовано:

Начальник УК



Л.Р.Назмиева

Начальник ЮО



Х.В.Галимова

С инструкцией ознакомлен: _____



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВПО
Башкирский государственный
медицинский университет
Минздравсоцразвития России
В.Н.Павлов

« 17 »

2011 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **секретаря проректора**

I. Общие положения

6. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность секретаря.

7. На должность секретаря назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления к стажу работы.

8. Секретарь должна знать положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; структуру и руководящий состав университета и его подразделений; машинопись; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

9. Секретарь назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Секретарь непосредственно подчиняется начальнику отдела документации.

II. Должностные обязанности

Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы проректора университета или его подразделений. Получает необходимые проректору сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников. Организует телефонные переговоры проректора, прини-

мает и передает телефонограммы, записывает и его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения проректора их содержание. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых проректором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы. Обеспечивает рабочее место проректора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе ректора. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). Печатает по указанию проректора различные материалы. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя проректора корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в учреждении порядком и передает после ее рассмотрения проректором в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа. Следит за сроками выполнения поручений проректора, взятых на контроль. Принимает документы на подпись ректору. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

III. Права

Секретарь имеет право:

5. Вносить предложения проректору университета по вопросам организации условий своей трудовой деятельности.

6. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

7. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда.

8. Повышать свою квалификацию.

Секретарь пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

VI. Ответственность

Секретарь несет ответственность за:

1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений проректора, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

5. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности университета, его работникам и иным лицам.

За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов секретарь может быть привлечена в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Согласовано:

Начальник УК



Л.Р.Назмиева

Начальник ЮО



Х.В.Галимова

