

ФГБОУ ВО «ПИМУ»  
Минздрава России

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**делопроизводителя управления молодежной  
политики и воспитательной деятельности**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по развитию  
ФГБОУ ВО «ПИМУ»  
Минздрава России

Н.Н. Патокина

«30» января 2024 г.



**1. Общие положения**

- 1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Делопроизводитель назначается и увольняется приказом ректора университета по представлению непосредственного руководителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Делопроизводитель подчиняется начальнику управления молодежной политики и воспитательной деятельности.
- 1.5. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:
- инструкцией по делопроизводству ПИМУ;
  - приказами и распоряжениями ректора университета;
  - Уставом университета;
  - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Делопроизводитель должен знать:
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся ведения делопроизводства в университете;
  - структуру университета и подразделений;
  - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
  - локальные нормативные акты Университета;
  - правила эксплуатации вычислительной техники;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила и нормы охраны труда.
- 1.7. На время отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь и прочее), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Функции**

- 2.1. Осуществление комплексной работы по составлению, оформлению документации, ведению делопроизводства управления молодежной политики и воспитательной деятельности.

**3. Должностные обязанности**

Делопроизводитель обязан:

- 3.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения университета.
- 3.2. Отправлять исполненную документацию по адресатам.
- 3.3. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.



- 3.4. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам и обеспечивать удобный и быстрый их поиск.
- 3.5. Подготавливать и сдавать в архив университета документационные материалы, законченные делопроизводства, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.
- 3.6. Принимать документы на подпись начальником управления молодежной политики и воспитательной деятельности.
- 3.7. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- 3.8. Сохранять конфиденциальность персональных данных, полученных в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

#### **4. Права**

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1 знакомиться с проектами решений администрации университета, касающимися его деятельности;
- 4.2 вносить на рассмотрение администрации университета предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.3 иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

#### **5. Ответственность**


Делопроизводитель несет ответственность:

- 5.1 за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.2 за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.3 за причинение материального ущерба Университета - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### **6. Порядок пересмотра должностной инструкции**

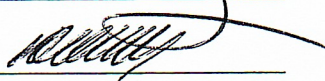
- 6.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.

Проректор по молодежной политике  
и воспитательной деятельности

  
\_\_\_\_\_


С.В. Немирова

Начальник управления кадрами

  
\_\_\_\_\_

Ю.И. Китаева

Начальник юридического управления

  
\_\_\_\_\_

А.В. Качко