



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный
технический университет»
(ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
Э.А. Дмитриев
2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г.Комсомольск-на-Амуре

Документоведа кафедры «Высшая
математика»

1 Общие положения

1.1 Документовед кафедры относится к категории работников учебно-вспомогательного персонала (УВП).

1.2 На должность документоведа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование.

1.3 Документовед кафедры назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению заведующего кафедрой.

1.4 В своей деятельности документовед должен знать и руководствоваться:

- действующим законодательством и другими правовыми нормативными актами РФ;

- Уставом университета, коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом ФГБОУ ВПО КнАГТУ, внутренней нормативной документацией, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами.

- приказами и распоряжениями ректора, первого проректора, декана факультета и заведующего кафедрой;

- Положением о кафедре;

- настоящей должностной инструкцией.

1.5 Документовед кафедры непосредственно подчиняется заведующему кафедрой.

1.6 Документоведу кафедры рабочий день установлен согласно трудовому договору и правилам внутреннего распорядка университета.

1.7 На время отсутствия документоведа его обязанности могут быть возложены на ведущего документоведа кафедры.

2 Функции работника

Основная задача документоведа: документальное обеспечение деятельности подразделения с целью упорядочения действий в системе стандартизации РФ и системе менеджмента качества подразделения.

Основные функции: ведение документации в подразделении, а именно:

- получение, регистрация, распределение документации;
- обеспечение и ознакомление сотрудников с документацией на рабочих местах;
- изъятие утративших силу документов;
- учет, хранение и архивирование документации и данных;
- ведение номенклатуры дел и записей по качеству;
- внесение изменений в учтенную документацию.

Документовед обеспечивает подготовку и создание материально-технической базы для проведения учебных занятий в соответствии с учебным расписанием.

Документовед контролирует оформление документов и составляет организационную, учебно-распорядительную документацию по деятельности кафедры.

Документовед выполняет и соблюдает требования охраны труда, пожарной безопасности и соблюдает санитарно-эпидемиологические требования к условиям трудового процесса.

3 Должностные обязанности

Документовед кафедры обязан:

- вести записи по делопроизводству кафедры (приказы, распоряжения, докладные записки, ведомости по промежуточной, итоговой аттестации, журнал ГАК, план издания учебной и учебно-методической литературы);
- участвовать в разработке учебно-методической документации (учебных планов, рабочих программ, учебных пособий, методических указаний).
- отслеживать поступления новой (или измененной) документации, систематически представлять сведения о состоянии действующей в подразделении документации;
- вести учет, регистрацию документации, поддерживать перечень действующей документации в рабочем состоянии;
- контролировать сбор и вести записи по качеству; своевременно информировать руководителя подразделения и ответственных исполнителей о введении, изменении, коррекции, изъятии документации, о новых поступлениях (информационных перечней);
- по указанию руководителя подразделения осуществлять ознакомление сотрудников с поступившей документацией под роспись;
- обеспечивать наличие необходимой документации на всех рабочих местах в подразделении;

- производить изъятие утративших силу документов из обращения, подготовку документов к уничтожению и, в случае необходимости, раздельное хранение аннулированных документов;

- осуществлять своевременное внесение изменений в учтенные копии документации, оформлять выписки из технической документации для пользования на рабочих местах в установленном порядке;

- вести номенклатуру дел, осуществлять хранение документации в соответствии с установленными требованиями, осуществлять подготовку дел для хранения их в архиве подразделения в установленном порядке;

- следить за техническим состоянием оборудования, закреплённым за кафедрой, подавать заявки на обеспечение его ремонта и поддержание в работоспособном состоянии;

- своевременно составлять и подавать в отдел снабжения заявки на необходимое оборудование и материалы;

- осуществлять контроль и учёт расходования материалов, используемых в учебной деятельности кафедры;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты);

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), по направлению работодателя, флюорографического обследования;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4 Права работника

Документовед имеет все права, предусмотренные действующим законодательством, Трудовым кодексом РФ, Уставом «ФГБОУ ВПО КнАГТУ», Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными актами. Кроме того, документовед имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты (согласно типовым нормам обеспечения средств индивидуальной защиты);

- обучение безопасным методам и приемам труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получение достоверной информации об условиях труда на рабочем месте;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда в подразделении до устранения такой опасности.

5 Ответственность работника

Документовед кафедры несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за не выполнение требования охраны труда, пожарной безопасности, не соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к условиям труда в подразделении.

6 Регламент работ, выполняемых на регулярной основе

Документовед должен выполнять обязанности, возложенные на него настоящей инструкцией, в сроки, обеспечивающие возможность для эффективной организации работы кафедры. Сроки выполнения документоведом основных видов работ показаны в таблице 1.

Таблица 1

Выполняемые работы	Сроки выполнения
1	2
1 Составление заявок на необходимое оборудование и материалы	По мере возникновения потребности
2 Контроль и учёт расходования материалов, используемых в учебной деятельности кафедры	Ежемесячно
3 Контроль технического состояния оборудования, закреплённого за кафедрой	Ежедневно
4 Организация ремонта оборудования, закреплённого за кафедрой	По мере возникновения надобности
5 Участие в разработке учебно-методической документации	В течение года
6 Составление графика предоставления отпусков ППС и УВП	Ноябрь
7 Составление графика консультаций для студентов заочников	Октябрь, февраль
8 Составление описи дел кафедры для передачи их в архив	Декабрь
9 Подготовка для проведения государственных экзаменов (экзаменационные билеты, бланки листы)	В соответствии с графиком учебного процесса

экзаменационные билеты, бланки листы)	учебного процесса
10 Участие в подготовке документов по научно-исследовательской работе студентов	По мере возникновения потребности
11 Составление распределения дисциплин по преподавателям кафедры для подготовки расписания на осенний, весенний семестр	Май, ноябрь
12 Составление описи ВКР бакалавров направлений кафедры и дипломных работ специалистов кафедры для передачи их в архив	Июль
13 Подготовка документации для командировок ППС кафедры	В течение года
14 Организация документооборота связанного с учебным процессом (приказы, распоряжения, докладные записки)	В течение года

Разработал зав. кафедрой ВМ

А.Л. Григорьева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОК

Ю. А. Рукосуева

Начальник ОМК

Н. М. Гранина

Юрисконсульт

А.В. Ременников

Декан ФКТ

В.П. Котляров

Лист ознакомления сотрудников

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]