


Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ДонГМУ
Минздрава России
член-корр. НАМНУ, проф.

Г.А. Игнатенко
03.10. 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Медицинского колледжа
ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России

Донецк
2023

1. Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает права, обязанности и ответственность делопроизводителя Медицинского колледжа ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России (далее – Колледж).

- 1.1. Делопроизводитель назначается на должность, освобождается от должности приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкий государственный медицинский университет имени М. Горького» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России или Университет) по представлению декана Факультета (далее – Университет) по представлению директора Колледжа, согласованному с деканом факультета довузовского образования (далее – ФДО).
- 1.2. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.
- 1.3. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется Законодательством Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Уставом ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; Коллективным договором Университета; Приказами ректора ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования; иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета; нормативно-правовыми документами по вопросам организации среднего профессионального образования; Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; коллективным договором Университета; Положением о Медицинском колледже ФГБОУ ВО ДонГМУ Минздрава России; нормативно-правовыми документами по вопросам организации учебного процесса в Колледже; Положением о Факультете довузовского образования; настоящей должностной инструкцией.
- 1.4. Режим работы делопроизводителя определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

2. Задачи и обязанности

- 2.1. Принимает, регистрирует корреспонденцию.
- 2.2. В соответствии с резолюциями передаёт документы на исполнение.

- 2.3. Ведёт картотеку учёта прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдаёт необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 2.4. Отправляет соответствующую документацию адресатам.
- 2.5. Ведёт учёт полученной и отправленной корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 2.6. Подготавливает и сдаёт в архив документальные материалы, закрытые делопроизводством.
- 2.7. Обеспечивает хранение служебной документации.
- 2.8. Выполняет отдельные служебные поручения директора Колледжа.
- 2.9. Способствует внедрению, поддержанию и совершенствованию системы менеджмента качества Колледжа.
- 2.10. Обеспечивает работу библиотеки, ведёт учёт библиотечного фонда, обеспечивает его сохранность.
- 2.11. С целью совершенствования организации и повышения эффективности труда работников учебных заведений и учреждений образования, возможно расширение круга обязанностей в сравнении с обязанностями, которые указаны в соответствующих квалификационных характеристиках. В этих случаях, без изменения названия должности сотрудника, по его согласию может быть поручено выполнение заданий, которые предусмотрены квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, аналогичными по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации и непосредственно связаны с учебным и научно-педагогическим процессом.

3. Права

Делопроизводитель Колледжа имеет право:

- 3.1. Обращаться к руководству Колледжа за содействием в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства Колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в деятельности Колледжа и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать и получать лично или по поручению непосредственного руководителя у сотрудников Колледжа информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Университета в соответствии с Уставом и коллективным договором.
- 3.6. На предусмотренные действующим законодательством социальные гарантии.

4. Ответственность

Делопроизводитель Колледжа несёт ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, которые предусмотрены этой должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, несёт ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- 4.3. Сохранность имущества Колледжа: мебели, оргтехники и т.п., материалов, необходимых для обеспечения учебного процесса.
- 4.4. За причинённые Колледжу или участникам образовательного процесса материальные убытки, связанные с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, несёт ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и/или гражданским законодательством.

5. Должен знать

- 5.1. Устав и Правила внутреннего распорядка Университета, нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в Университете, систему организации архивного дела, методы проектирования и актуализации баз и банков данных.
- 5.2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
- 5.3. Структуру Университета и его подразделений.
- 5.4. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.
- 5.5. Основы научной организации труда в делопроизводстве, работы за компьютером, правила эксплуатации вычислительной техники.
- 5.6. Схему организационного взаимодействия делопроизводства со структурными подразделениями Университета.
- 5.7. Основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.
- 5.8. Навыки, работы с офисной оргтехникой, владеть компьютером на уровне продвинутого пользователя.

6. Квалификационные требования

Профессионально-техническое образование или среднее общее образование и подготовка непосредственно на производстве, без предъявления требований к стажу работы.

7. Взаимоотношения (связи) по должности

Взаимодействует в своей деятельности с администрацией Университета, сотрудниками ФДО и Колледжа, канцелярией, бухгалтерией, планово-

финансовым отделом, отделом кадров и другими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

Директор

медицинского колледжа

Заминус Е.В.
(ФИО)

Заминус
(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
организационно-правовой
и кадровой работы

А.В. Барабаш
(ФИО)

А.В.
(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

Начальник
юридического отдела

Тютюшина Е.К.
(ФИО)

Тютюшина
(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

А.В. Тютюшина
(ФИО)

А.В.
(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

Председатель
профкома сотрудников

Богданов В.А.
(ФИО)

Богданов
(Подпись)

03.10.2023
(Дата)

С инструкцией ознакомлен(а), копии получил(а):

№ п/п	ФИО	Личная подпись	Дата
1	Барабаш В.В.	Барабаш	03.10.2023