**ИНСТРУКЦИЯ**

**ДОКУМЕНТОВЕДА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| наименование учреждения, |  |  |  |
|  |  |  |  |
| организации |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ | УТВЕРЖДАЮ | | |
|  |  | | |
|  | (директор; иное должностное лицо, | | |
|  |  | | |
| 00.00.0000 № 00 | уполномоченное утверждать | | |
|  |  | | |
| документоведа | должностную инструкцию) | | |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | 00.00.0000 |  |  |

**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 директора предприятия по представлению |  |  |
|  | (начальника отдела | . |
|  | |  |
| документационного обеспечения; заведующего канцелярией; иного должностного | |  |
|  | |  |
| лица) | |  |

4. Документовед должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих, касающиеся 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 актуализации баз и банков данных.

4.9. Основы управления, эргономики, социальной психологии, социологии.

4.10. Документообразование.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.11. |  | . |

4.12. Отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления.

4.13. Основы экономики, организации труда и управления.

4.14. Законодательство о труде.

4.15. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.16. Правила и нормы охраны труда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.17. |  | . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. Документовед подчиняется непосредственно |  |  |
|  | (начальнику отдела документационного | . |
|  | |  |
| обеспечения; заведующему канцелярией; иному должностному лицу) | |  |

6. На время отсутствия документоведа (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. |  | . |

**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 документационного обеспечения управления.

3. Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства.

4. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников отдела документационного обеспечения.

5. Разрабатывает унифицированные системы документации и табели 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, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании 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 документационного обеспечения.

12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13. |  | . |

**III. Права**

Документовед вправе:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, 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 предприятия (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и 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 руководителя организации).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7. |  | . |

**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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. |  | . |

|  |  |
| --- | --- |
| Должностная инструкция разработана в соответствии с |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  |  |  |
| Руководитель структурного подразделения | | |  |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | | |  | 00.00.0000 |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО: | | |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| С инструкцией ознакомлен: | | |  |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | | |  | 00.00.0000 |  |  |