

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«02» 05 2023 г. № 15/23

г.Нефтеюганск

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБУ ДО «СИ по единоборствам»

А.А.Казаков

20 г.



## Должностная инструкция документоведа

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» согласно приложению к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н.

1.2. Документовед назначается и освобождается от должности директором.

1.3. Документовед относится к категории специалистов.

1.4. Документовед подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. В своей деятельности документовед руководствуется:

-действующим законодательством;

-Конституцией РФ;

-Гражданским кодексом РФ;

-Уставом и локальными правовыми актами учреждения;

-Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;

-законодательными и нормативными документами, регламентирующими единую государственную систему делопроизводства учреждения;

-трудовым договором;

-настоящей должностной инструкцией.

### 2. ТРЕБОВАНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности документоведа не менее 3 лет.

### 3. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

3.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся документационного обеспечения управления, структуру учреждения, его кадрового состава.

3.2. Порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления учреждения.

3.3. Методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем.

3.4. Порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов.

3.5. Организацию архивного дела.

3.6. Нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления.

3.7. Основы программирования.

3.8. Методы проектирования и актуализации баз и банков данных.

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

3.10. Документообразование.

3.11. Отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения

управления.

3.12. Основы экономики, организации труда и управления.

3.13. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации.

3.14. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

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

#### 4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. 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).

4.2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документацией обеспечения управления учреждением.

4.3. Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в учреждении.

4.4. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда.

4.5. Разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

4.6. Организует внедрение систем ведения документации, принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей.

4.7. Участвует в отборе документов, передаваемых на хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.

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

4.9. Принимает поступающую в учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями директора учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

4.10. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по основной деятельности.

4.11. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

4.12. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями учреждения и конкретными исполнителями.

4.13. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

4.14. Осуществляет контроль за исполнением работниками учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.

4.15. Работает в тесном контакте с директором (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.

4.16. Выполняет санитарные правила, правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### 5. ПРАВА

5.1. Для выполнения всех предписанных обязанностей, документовед имеет право:

а) вносить предложения директору учреждения по улучшению работы учреждения.

#### 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Документовед несет ответственность:

6.1. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил.

6.2. Документовед привлекается к административной и дисциплинарной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным и трудовым законодательством.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения, и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, документовед несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенным трудовым законодательством.


6.4. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено увольнение.

### 7.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

7.1. Для выполнения своих обязанностей документовед сотрудничает с руководителями структурных подразделений учреждения, бухгалтерской службой учреждения, комитетом физкультуры и спорта администрации города Нефтеюганска.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОКипО  
02.05.2023г.

  
\_\_\_\_\_

Р.А. Скиба

С настоящей инструкцией ознакомлена.

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Документовед  
02.05.2023г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_