

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Центр образования с. Марково»
Н.В. Колдомьцева
(введена в действие приказом
от 12.02.2015 г. № 04-22-од)



Должностная инструкция документоведа

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)», Трудового кодекса Российской Федерации и действующего законодательства и определяет функциональные обязанности, права и ответственность документоведа в МБОУ «Центр образования с. Марково» (далее – документовед, школа).

Документовед назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности документоведа его обязанности могут быть возложены на специалиста по кадрам. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Документовед должен, как правило, иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Документовед подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Документовед должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения школы;
- порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления;
- методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;
- порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- организацию архивного дела;
- нормативные и методические документы по проектированию, и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления;
- основы программирования;
- методы проектирования и актуализации баз и банков данных;
- основы эргономики, социальной психологии, социологии;
- документообразование;
- отечественный и зарубежный опыт в области документационного

обеспечения управления;

- основы экономики, организации труда и управления;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности документовед должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Чукотского автономного округа и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- положениями и инструкциями по ведению делопроизводства;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Документовед должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции документоведа

Основными функциями, выполняемыми документоведом, являются:

- 2.1. организация ведения документооборота и делопроизводства на основе использования информационно-коммуникационных технологий;
- 2.2. разработка унифицированной системы документооборота;
- 2.3. контроль ведения документооборота и делопроизводства в школе.

3. Должностные обязанности документоведа

Документовед выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует:
 - законодательные акты Федерального и Регионального уровня, а также методические рекомендации по организации документооборота и ведению делопроизводства;
 - систему документооборота и ведения делопроизводства в школе;
 - работу непосредственно подчиненных сотрудников;
- 3.2. прогнозирует:
 - тенденции изменения требований к организации документооборота и делопроизводства для определения требований по оснащению рабочих мест непосредственно подчиненных работников;
 - потребности школы в необходимом программном обеспечении;
- 3.3. планирует и организует:
 - работу непосредственно подчиненных сотрудников;
 - внедрение, ведение и развитие системы документооборота в школе;
 - работу по отбору документов, передаваемых на государственное хранение;

3.4. координирует взаимодействие представителей сторонних организаций и работников школы по вопросам организации документооборота и делопроизводства;

3.5. руководит:

- работой по ведению документации в школе;
- работой непосредственно подчиненных сотрудников;

3.6. контролирует:

- ведение документооборота и делопроизводства в школе;
- поток документов в школе;
- работу непосредственно подчиненных работников;

3.7. корректирует систему документооборота и делопроизводства школы в зависимости от требований нормативных документов различного уровня;

3.8. разрабатывает:

- технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники;

- унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации;

3.9. консультирует работников школы по вопросам организации делопроизводства и составления различных документов;

3.10. оценивает и экспертирует:

- документы, разработанные в школе с точки зрения их соответствия требованиям ГОСТ;

3.11. редактирует документы, разработанные в школе в соответствии с принятой в школе системой документооборота и требованиями ГОСТов;

3.12. проходит:

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

4. Права документоведа

Документовед имеет право:

4.1. присутствовать во время проведения любых работ непосредственно подчиненными сотрудниками;

4.2. давать:

- обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
- сотрудникам школы рекомендации по оформлению документации;

4.3. принимать участие в:

- планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения школы;

- постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных систем и систем управления, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз и банков

данных;

4.4. вносить предложения:

- по организации документооборота и делопроизводства в школе;
- о поощрении работников, занятых документационным обеспечением деятельности школы;
- о вынесении взыскания сотрудникам, нарушившим систему ведения документации и документооборота в школе;

4.5. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию документооборота и делопроизводства в школе;

4.6. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.7. контролировать и оценивать:

- работу непосредственно подчиненных работников;
- ход и результаты делопроизводства в школе;

4.8. требовать:

- от работников школы соблюдение требований к оформлению документации;
- от непосредственно подчиненных сотрудников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.9. повышать свою квалификацию.

5. Ответственность документоведа

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса, документовед несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ведения делопроизводства документовед привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, документовед несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Документовед:

6.1. работает по графику, составленному и утвержденному директором школы;

6.2. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками школы, обеспечивающими разработку документации в школе;

6.4. может исполнять обязанности специалиста по кадрам в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

Примечания:

1. Название должности «Документовед» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника.

2. Должность «Документовед» относится к 1 квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы общетраслевых должностей служащих третьего уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 247н).

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата

(подпись)

(инициалы, фамилия) дата