

Утверждаю
Директор Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
Детская школа искусств с. Серменево
МР Белорецкий район РБ

_____ А. М. Идиятуллина
Приказ № _____ 05.09 2019 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА

муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования Детская школа искусств с. Серменево муниципального района
Белорецкий район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция документоведа разработана на основании Профстандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 276н от 6 мая 2015 года, в соответствии с постановлением Правительства РФ №23 от 22.01.2013 года, Уставом МБУДО ДШИ с. Серменево и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая должностная инструкция документоведа по профстандарту устанавливает трудовые функции, должностные обязанности, права и ответственность, связи по должности сотрудника, занимающего в МБУДО ДШИ с. Серменево должность документоведа.

Документовед относится к категории специалистов.

1.3. На должность документоведа принимается лицо, имеющее:

1) среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование по специальным программам;

1.3. Документовед должен знать:

- 1) структуру организации, руководство структурных подразделений;
- 2) современные информационные технологии работы с документами;
- 3) порядок работы с документами;
- 4) схемы документооборота;
- 5) правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- 6) правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- 7) типовые сроки исполнения документов;
- 8) принципы работы со сроковой картотекой;
- 9) назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- 10) правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- 11) правила документационного обеспечения деятельности организации;
- 12) виды документов, их назначение;
- 13) требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- 14) правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- 15) правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- 16) системы электронного документооборота;
- 17) правила и сроки отправки исходящих документов;
- 18) требования охраны труда;

- 19) *нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;*
- 20) *виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;*
- 21) *правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;*
- 22) *порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;*
- 23) *правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;*
- 24) *правила выдачи и использования документов из сформированных дел;*
- 25) *критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;*
- 26) *порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;*
- 27) *порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;*
- 28) *правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;*
- 29) *правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;*
- 30) *правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;*

31) *правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;*

32) *правила передачи дел в архив организации;*

1.4. *Документовед должен уметь:*

- 1) *работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;*
- 2) *пользоваться базами данных, в том числе удаленными;*
- 3) *пользоваться справочно-правовыми системами;*
- 4) *пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;*
- 5) *применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;*
- 6) *организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего документооборота;*
- 7) *осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;*
- 8) *разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;*
- 9) *использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;*
- 10) *организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;*
- 11) *правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;*
- 12) *систематизировать документы внутри дела;*
- 13) *обеспечивать сохранность и защиту документов организации;*
- 14) *пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;*
- 15) *оформлять документы экспертной комиссии;*
- 16) *оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;*
- 17) *производить хронологически-структурную систематизацию дел;*

18) осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;

19) составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

1.5. Документовед в своей деятельности руководствуется:

1) Уставом МБУДО ДШИ с. Серменево

2) Положением о делопроизводстве МБУДО ДШИ с. Серменево

3) настоящей должностной инструкцией;

1.6. Документовед подчиняется непосредственно директору МБУДО ДШИ с. Серменево

2. Трудовые функции

2.1. Документационное обеспечение деятельности организации:

1) организация работы с документами;

2) организация текущего хранения документов;

3) организация обработки дел для последующего хранения.

3. Должностные обязанности

3.1. Документовед исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции организация работы с документами:

1) осуществляет прием и первичную обработку входящих документов;

2) осуществляет предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;

3) осуществляет подготовку входящих документов для рассмотрения руководителем;

4) производит регистрацию входящих документов;

5) осуществляет организацию доставки документов исполнителям;

6) выполняет ведение базы данных документов организации;

7) выполняет ведение информационно-справочной работы;

8) производит обработку и отправку исходящих документов;

9) организацию работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

10) осуществляет контроль исполнения документов в организации;

3.1.2. В рамках трудовой функции организация текущего хранения документов:

1) осуществляет разработку номенклатуры дел организации;

2) проводит проверку правильности оформления документов и производит отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

3) осуществляет формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;

4) производит формирование дел;

5) выполняет контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;

3.1.3. В рамках трудовой функции организация обработки дел для последующего хранения:

1) проводит проверку сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

2) составляет внутреннюю опись дел для особо ценных документов;

3) производит оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;

4) производит оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;

5) составляет опись дел постоянного, долговременного сроков хранения;

6) осуществляет передачу дел в архив организации;

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Документовед имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.*
- 4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.*
- 4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.*
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.*
- 4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.*
- 4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.*

5. Ответственность

5.1. Документовед привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;*
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;*
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.*

7. Заключительные положения.

- 7.1. Ознакомление преподавателя с должностной инструкцией, разработанной по профстандарту, осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора.*
- 7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй у сотрудника.*
- 7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.*

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а)

«__»_____2019 г.