

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, регуливающими 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.*