

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Тихонов / А.В. Тихонов
21.12.2019 г.

Должностная инструкция документоведа

1. Общие положения

1.1. Документовед включается в разряд специалистов.

1.2. На должность:

- документоведа принимается лицо, получившее высшее профобразование, требования к стажу работы отсутствуют;
- документоведа II категории принимается (переводится) лицо с высшим профобразованием и стажем труда на этой должности от 3 лет;
- документоведа I категории принимается (переводится) лицо с высшим профобразованием и трудовым стажем на позиции документоведа II категории от 3 лет.

1.3. Специалист, принятый на должность документоведа, должен иметь такие знания:

- законы РФ, постановления, приказы и иные нормативные бумаги вышестоящих инстанций, связанные с документационным обеспечением управления;
- нормы и алгоритм планирования и процесс работы на базе компьютерной техники своего отдела;
- способы и методы изучения, разработки и улучшения документационных сервисов организации;
- правила формирования, распределения, хранения, экспертизы ценности бумаг;
- создание и правильное ведение архивного дела;
- нормативные и методические бумаги по проектированию и применению АИС своего отдела;
- начальные навыки программирования;
- ведущий опыт в своей профессиональной области как российский, так и зарубежный;
- основы экономики, организации труда и управления;
- нормы законов РФ о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка хозяйствующего субъекта;
- требования и нормы пожарной безопасности и охраны труда.

1.4. Документовед во время своей работы опирается на:

- Устав (Положение) организации;
- должностную инструкцию;
- иные акты и бумаги, связанные с задачами документоведа в компании.

1.5. Начальником указанного сотрудника является _____.

1.6. Во время отсутствия документоведа на своем рабочем месте (по причине болезни или отпуска) его трудовые функции передают выбранному руководством лицу, которое получает вместе с тем права документоведа и будет нести ответственность за неполное или недобросовестное выполнение своей работы в период замещения.

2. Должностные обязанности

В список рабочих задач сотрудника входят нижеуказанные:

- 2.1. Создание и внедрение технологических процессов работы с бумагами и документной информацией на основе работы с ЭВМ и оргтехникой (сюда входят учет, контроль исполнения, оперативное хранение, консультативная деятельность).
- 2.2. Работа над совершенствованием деятельности своего отдела, контроль состояния делопроизводства в компании.
- 2.3. Подготовка предложений и мер по внедрению эргономических условий работы, рационализации рабочих мест персонала своего отдела.
- 2.4. Создание сервисов документации и табелей бумаг различного назначения и уровня управления.
- 2.5. Организация внедрения сервисов по работе с важными бумагами.
- 2.6. Участие в классификации состава бумаг и информационных показателей, уменьшении их числа и улучшении документопотоков.
- 2.7. Отбор документов, направляемых на государственное хранение, соблюдение хранения и участие в экспертизе ценности бумаг своего предприятия.
- 2.8. Изучение, анализ и обобщение ведущего опыта в сфере документационного обеспечения управления, создание нормативно-методических инструкций для других работников по вопросам документационного обеспечения.
- 2.9. Вместе с руководством участвовать в процессах подбора, распределения и повышения квалификации персонала своего отдела.

3. Права

Сотрудник при выполнении своей работы наделен следующими полномочиями:

- 3.1. Принимать участие и выражать свое мнение в обсуждении проектов решений начальства.
- 3.2. С одобрения своего руководителя привлекать персонал к совместному решению поставленных перед ним задач.
- 3.3. Требовать от персонала других отделов компании нужные сведения и бумаги.
- 3.4. Участвовать в решении вопросов начальства относительно исполняемых трудовых функций.
- 3.5. Требовать от администрации компании оказания помощи в решении некоторых рабочих задач.

4. Ответственность

Сотрудник, принятый на должность документоведа, несет ответственность:

- за неполное и некачественное выполнение своей работы, - в порядке, зафиксированном в трудовом законодательстве РФ;
- за ошибки и преступления, совершенные во время своей работы, - согласно нормам, описанным в действующем административном, уголовном и гражданском законодательстве РФ;
- за причинение материального вреда - в соответствии с нормами, закрепленными действующим трудовым законодательством РФ.

Руководитель структурного подразделения:

Романова / К.М. Романова

24.12.2019 г.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:

Николаева / А.К. Николаева

24.12.2019 г.