|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
документоведа [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, 4-е издание, утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. N 37, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Документовед относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.2. На должность документоведа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Документовед должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления;

- 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;

- правила и нормы охраны труда.

# 2. Должностные обязанности

Документовед:

2.1. 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).

2.2. Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства.

2.3. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления.

2.4. Разрабатывает унифицированные системы документации и табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

2.5. Организует внедрение систем ведения документации.

2.6. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.

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

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

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

2.10. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

# 3. Права

Документовед имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства [предприятия, учреждения, организации], касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб [предприятия, учреждения, организации], получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Требовать от руководства [предприятия, учреждения, организации] оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

# 4. Ответственность

Документовед несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа]

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность]

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]