


Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Боровковская основная общеобразовательная школа»
Ясногорского района Тульской области
(МОУ «Боровковская ООШ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МОУ «Боровковская ОО»

 Н.П. Чепурная
«__» _____ 2020г.



ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ
ДОКУМЕНТОВЕД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документовед назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности документоведа его обязанности могут быть возложены на библиотекаря, старшего вожатого, лаборанта, секретаря-машинистку, секретаря учебной части. 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 образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Документовед подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Документоведу непосредственно подчиняются:

- секретарь учебной части;
- секретарь-машинистка;
- обработчик справочного и информационного материала;
- курьер.

1.5. 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 Региона 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

Основными функциями, выполняемыми Документомедом, 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

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:

- работу непосредственно подчиненных сотрудников;
- 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

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

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, 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 за 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 в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели по графику, 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. исполняет обязанности сотрудников школы в период их 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 общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008г. № 247н).