**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Документоведа.

1.2. Документовед назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.3. Документовед подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. На должность Документоведа назначается лицо, имеющее:

- Документовед I категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности Документоведа II категории не менее 3 лет;

- Документовед II категории: высшее профессиональное образование и стаж работы в должности Документоведа не менее 3 лет;

- Документовед: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5. 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.

1.6. В период временного отсутствия Документоведа его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Функциональные обязанности Документоведа определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности Документоведа и могут быть дополнены, уточнены при подготовке должностной инструкции исходя из конкретных обстоятельств.

2.2. Документовед:

2.2.1. 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).

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

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

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

2.2.5. Организует внедрение систем ведения документации.

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

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

2.2.8. 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.

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

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

**3. ПРАВА**

3.1. Документовед имеет право:

3.1.1. Вносить предложения по улучшению организации документооборота предприятия, его рационализации с соблюдением установленных стандартов.

3.1.2. Требовать от служб предприятия и работников, осуществляющих подготовку документации, соблюдения установленных стандартов и требований.

3.1.3. Разрабатывать и внедрять унифицированные системы документации, табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Документовед несет ответственность за:

4.1.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений директора предприятия, поручений и заданий начальника отдела.

4.1.4. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

**5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы Документоведа определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

5.2. В связи с производственной необходимостью Документовед может направляться в служебные командировки (в т.ч. местного значения).