



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК

Тогучинского района

«Тогучинская ЦБС»

*Александр В. Дядюра*

«12» 01 2018 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность документоведа МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС».

1.2. Документовед назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС».

1.3. Документовед относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно директору МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС»

1.4. На должность документоведа назначается лицо, имеющее: 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;
- документообразование;
- основы экономики, организации труда и управления;
- законодательство о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. В своей работе документовед руководствуется:

- нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами, касающимися документационного обеспечения управления;
- Уставом МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС»;
- приказами, распоряжениями директора МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС»;
- настоящей должностной инструкцией.

## **2. Функциональные обязанности**

Документовед выполняет следующие трудовые функции:

- 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 над состоянием делопроизводства.
- 2.3. Разрабатывает унифицированные системы документации и таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.
- 2.4. Организует внедрение систем ведения документации.
- 2.5. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.
- 2.6. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов.

## **3. Права**

Документовед имеет право:

- 3.1. Докладывать руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.
- 3.3. Требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей (рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором).
- 3.4. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 3.5. Запрашивать у руководителей и специалистов учреждения информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 3.6. Привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других отделов.
- 3.7. Взаимодействовать с другими подразделениями учреждения для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.
- 3.8. Получать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.

## **4. Ответственность**

Документовед несет административную, дисциплинарную и материальную (а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, - и уголовную) ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Нарушение правил и положений, регламентирующих деятельность предприятия.
- 4.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Причинение материального ущерба-в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. Соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.6. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Компании и его работникам.

#### 5. Условия работы

- 5.1. Режим работы документоведа определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС».
- 5.2. В связи с производственной необходимостью документовед обязан выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

С инструкцией ознакомлена А.В. Кириллова «12» 01 2018 г.  
(подпись)