**УТВЕРЖДАЮ:**

**Генеральный директор**

**ООО «Clubtk.ru»**

**Воронов А.В.**

**21 июля 2021**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

 **ДОКУМЕНТОВЕДА**

**1. Общие положения**

1.1. Документовед относится к категории специалистов.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет и регламентирует полномочия, функциональные и должностные обязанности, права и ответственность документоведа

1.3. На должность принимается лицо:

1) имеющее высшее образование – бакалавриат.

2) без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Документовед назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Компании

1.3. К работе, указанной в п. 1.2 настоящей инструкции, допускается лицо прошедшее инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.

**1.4. Документовед должен знать:**

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

2) порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления;

3) принципы работы электронного документооборота;

4) методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;

порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;

организацию архивного дела;

5) нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления;

6) основы программирования;

7) методы проектирования и актуализации баз и банков данных;

8) основы эргономики, социальной психологии, социологии;

документообразование;

9) отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления;

10) основы экономики, организации труда и управления;

законодательство о труде;

11) правила внутреннего трудового распорядка;

12) правила и нормы охраны труда.

**1.5. Документовед должен уметь:**

1) Анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации.

2) Проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации.

3) Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации.

4) Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения.

5) Оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией.

6) Проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организаци.и

7) Работать с шаблонами документов в информационной системе организации.

8) Разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации.

9) Использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности.

10) Организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов.

12) Создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения

13) Выделять документы организации, не требующие регистрации.

14) Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации.

15) Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации.

16) Проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций.

17) Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации.

18) Представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде.

19) Выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации.

20) Работать в системе электронного документооборота организации.

21) Определять эффективность мероприятий по автоматизации документационного обеспечения управления в организации.

22) Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководства организации.

23) Подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям.

24) Структурировать информацию, выделять необходимую для работы службы документационного обеспечения управления организации.

25) Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации.

26) Работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации.

27) ……… (другие навыки и умения)

1.6. Документовед в своей деятельности руководствуется:

1) ……… (наименование учредительного документа)

2) Положением о ……… (наименование структурного подразделения)

3) настоящей должностной инструкцией;

4) ……… (наименования локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые функции по должности)

1.7. Документовед подчиняется непосредственно ……… (наименование должности руководителя)

1.8. ……… (другие общие положения)

**2. В рамках обобщенной трудовой функции «Документационное обеспечение управления организацией»**

**2.1. Специалист выполняет следующие трудовые функции:**

1) Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.

2) Организация документирования управленческой деятельности в организации.

3) Организация документооборота в организации.

4) Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации.

5) Осуществление информационно-справочной работы с документами организации.

6) Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации.

7) Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения.

2.2. ……… (другие функции)

**3. Должностные обязанности**

**3.1. Документовед исполняет следующие обязанности (трудовые действия):**

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 1 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) Проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления.

2) Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления.

3). Представление актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления.

4) Консультирование работников организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах

5) Ознакомление работников организации с ее локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению управления.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1). Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации.

2) Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации.

3) Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации.

4) Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации.

5) Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации.

6) Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации.

2) Ведение регистрационных и учетных форм документов организации.

3) Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации.

4) Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации.

5) Подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации.

6) Разработка технологии работы с документами и информацией в организации.

7). Проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию.

3.1.4. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 4 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации.

2) Выполнение поручений руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций.

3) Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации.

4) Внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации.

5) Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации.

3.1.5. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 5 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) Формирование требований к информационно-поисковым системам документов организации, используемым в документационном обеспечении управления.

2) Формирование и ведение баз данных об организационно-распорядительных документах организации.

3) Формирование требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями.

4) Обеспечение доступа к документам и информации организации.

5) Разработка форм представления информации по запросу руководства организации.

6) Подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления.

7) Поиск и предоставление информации по документационному обеспечению управления по запросам работников организации.

3.1.6. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 6 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) Постановка документов и поручений руководства организации на контроль.

2) Организация исполнения документа организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения.

3) Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах.

4) Мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации.

5) Ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации.

6) Корректировка сроков исполнения документов в организации.

7) Снятие документов и поручений руководства организации с контроля.

8) Информирование руководства и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации.

3.1.7. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 7 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации.

2) Формирование дел и организация их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления.

3) Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи).

4) Составление и ведение номенклатуры дел организации.

5) Обеспечение сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях.

6) Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата.

7) Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации.

8) Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение.

3.1.8. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.1.9. ……… (другие обязанности)

3.3. ……… (другие положения о должностных обязанностях)

**4. Права**

Документовед имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений директора организации, касающихся деятельности отдела.

4.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным и финансово-экономическим вопросам.

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.5. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.6. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.8. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.9. ……… (другие права)

**5. Ответственность**

5.1. Документовед привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. ……… (другие положения об ответственности)

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта **"**[**Специалист по управлению**](http://classinform.ru/profstandarty/40.010-spetcialist-po-tekhnicheskomu-kontroliu-kachestva-produktcii.html) **документацией организации",** утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерацииот 10.05.2017 N 416н**,** с учетом ……… (реквизиты локальных нормативных актов организации)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается ……… (росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. ……… (другие заключительные положения)