Приложение № 4

К приказу\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНЗАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  Приказ №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ |

**Должностная инструкция**

**Документоведа**

**ЦЕНТРА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ И РАЗВИТИЯ КАРЬЕРЫ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2019

1. Общие положения

1.1. Должность “Ведущий документовед" относится к категории "Профессионалы".

1.2. Квалификационные требования - полное высшее образование соответствующего направления подготовки (магистр, специалист). Стаж работы по профессии - не менее 2 лет.

1.3. Знает и применяет в деятельности:

* постановления, распоряжения, приказы, методические и другие руководящие материалы, нормативные документы документационного обеспечения управления;
* порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления;
* методы разработки их оптимальных структур;
* методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем, стандарты на унифицированные системы документации;
* 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 управления, эргономики, социальной психологии, социологии, трудового законодательства;
* документообразования;
* организацию государственных учреждений и общественных организаций,

экономические и правовые аспекты их деятельности; - отечественный и мировой опыт в сфере документационного обеспечения управления.

1.4. Ведущий документовед назначается на должность и освобождается от должности приказом директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Ведущий документовед подчиняется непосредственно руководителю Центра содействию трудоустройства выпускников и развития карьеры.

1.6. Ведущий документовед во время отсутствия, замещается лицом, назначенным в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

1. Должностные обязанности

2.1. Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами с использованием организационной и вычислительной техники. Ведет учет, контроль исполнения, оперативное сохранение, справочные работы.

2.2 Принимает участие в планировании, организации и совершенствованию деятельности службы документационного обеспечения управления.

2.3. Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в структурных подразделениях.

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

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

2.6. Организует внедрение, ведение, в том числе автоматизированное, развитие системы документации, классификаторы документной информации.

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

2.8. Принимает участие в отборе документов, которые передаются на государственное хранение, организации текущего хранения и экспертизе научной и практической ценности документов.

2.9. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании, в части информационного обеспечения автоматизированных информационных систем и систем управления, а также новых информационных технологий, в том числе на электронных носителях, которые базируются на применении вычислительной и микропроцессорной техники, проектировании и актуализации баз банков данных.

2.10. Изучает и обобщает передовой отечественный и мировой опыт в сфере документационного обеспечения. управления, разрабатывает нормативно- методические материалы документационного обеспечения.

2.11. Участвует в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

2.12. Знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.

2.13. Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

2.14. Соблюдает требования Гражданского кодекса РФ и антикоррупционного законодательства в части противодействия коррупции, трудовую и исполнительскую дисциплину, правила внутреннего распорядка.

1. Права

3.1. Ведущий документовед имеет право:

* предпринимать действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий;
* получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии;
* требовать оказание содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав;
* требовать создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и предоставление необходимого оборудования и инвентаря;
* знакомиться с проектами документов, касающихся его деятельности; запрашивать и получать документы, материалы и информацию необходимые для выполнения своих должностных обязанностей распоряжений руководства;
* повышать свою профессиональную квалификацию;
* сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и несоответствиях и вносить предложения по их устранению;
* ознакамливаться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

1. Ответственность

4.1. Ведущий документовед несет ответственность за:

* невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей и (или) неиспользование предоставленных прав;
* несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
* разглашение информации об организации (предприятии/учреждении), относящейся к коммерческой тайне;
* неисполнение или ненадлежащее исполнение требований внутренних распоряжений руководства;
* правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
* причинение материального ущерба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
* неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.