

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

Сортавальского муниципального района

Республики Карелия

Кааламская средняя общеобразовательная школа

/МКОУ Сортавальского МР РК Кааламская СОШ/

Директор МКОУ СМР РК Кааламская СОШ

УТВЕРЖДАЮ

Тарасенко Н. С.

«09» Января 2024 год

Должностная инструкция документоведа

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет требования к квалификации, должностные обязанности, права и ответственность работников, занимающих должность «Документовед» в МКОУ СМР РК Кааламская СОШ (далее — образовательная организация).

1.2. Должностная инструкция подготовлена в соответствии с Трудовым кодексом РФ, профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным приказом Минтруда России от 27.04.2023 № 421н.

1.3. Работник, занимающий должность документоведа, относится к категории специалистов.

1.4. Документовед подчиняется руководителю образовательной организации.

1.5. Документовед принимается и освобождается от должности руководителем образовательной организации.

1.6. В период отсутствия документоведа (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный руководителем образовательной организации, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Неурегулированные настоящей должностной инструкцией положения определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, профстандартом и иными нормативными правовыми актами в сфере трудовых отношений, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

2. Требования к квалификации и особые условия допуска к работе

2.1. Требования к опыту практической работы для занятия должности: нет.

2.2. Особые условия допуска к работе:

- прохождение обучения мерам пожарной безопасности;
- прохождение обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда;
- наличие согласия работника о соблюдении условий конфиденциальности информации, а также о мерах ответственности за их нарушение (при необходимости);
- прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

2.3. Для исполнения своих должностных обязанностей Документовед должен знать:

- нормативные правовые акты РФ в области управления документами образовательной организации;
- нормативные правовые акты РФ в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации;
- локальные нормативные акты образовательной организации;
- функции, полномочия и ответственность руководства образовательной организации и ее структурных подразделений;
- правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих работу ее подразделения в области управления документами организации;
- правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в образовательной организации;
- регламентацию делопроизводственных процессов;
- требования охраны труда;
- правила составления различных видов документов;
- общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации;
- правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию;
- структуру организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между структурными подразделениями и должностными лицами;
- видовой состав документов образовательной организации;
- правила составления текстов документов образовательной организации;
- принципы и методы упорядочения состава документов образовательной организации и их данных;
- критерии оценки качества создаваемой документации;
- методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в образовательной организации;
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;

- функциональные особенности системы электронного документооборота образовательной организации;
- порядок и содержание процедур по работе с документами образовательной организации и их данными;
- международные и национальные стандарты в области управления документами;
- способы систематизации данных о деятельности образовательной организации;
- принципы формирования процессов образовательной организации;
- методы исследования, анализа, проектирования и развития системы управления документами в образовательной организации;
- программные продукты по автоматизации управления документами в образовательной организации;
- функциональные особенности различных отечественных систем электронного документооборота, используемых в области управления документами образовательной организации;

2.4. Для исполнения своих должностных обязанностей Документовед должен уметь:

- пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами, базами данных в области управления документами образовательной организации;
- классифицировать информацию в соответствии с задачами управления документами образовательной организации;
- разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов образовательной организации по управлению документами;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- работать с электронными бланками документов;
- разрабатывать электронные бланки и электронные шаблоны документов;
- разрабатывать требования к информации и данным, включаемым в документы образовательной организации;
- использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации образовательной организации;
- использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;
- создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в образовательной организации;
- контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в области управления документами образовательной организации;
- вести учет и анализ объема документооборота образовательной организации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству организации;
- готовить предложения по формированию параметров работы системы электронного документооборота образовательной организации;
- организовывать взаимодействие подразделений образовательной организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов;
- создавать базы данных по документам о деятельности образовательной организации и осуществлять контроль их ведения;
- производить обработку документов и данных: регистрацию, систематизацию, использование, хранение, уничтожение;
- применять методологию организационного проектирования при анализе системы управления документами;

- представлять результаты анализа процессов управления документами образовательной организации в графическом виде;
- выявлять приоритетные направления автоматизации управления документами в образовательной организации;
- применять систему электронного документооборота для выполнения делопроизводственных операций;
- оценивать эффективность мероприятий по автоматизации управления документами в образовательной организации;

3. Трудовые функции и должностные обязанности

3.1. Документовед в рамках трудовой функции «Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации» выполняет следующие трудовые действия (должностные обязанности):

- проводить анализ локальных нормативных актов образовательной организации для определения их соответствия нормативным правовым актам РФ в области управления документами организации;
- подготавливать проекты локальных нормативных актов образовательной организации в области управления документами организации;
- совершенствовать схемы маршрутизации документопотоков образовательной организации;
- формировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов по управлению документами образовательной организации;
- консультировать работников образовательной организации по вопросам управления документами, закрепленными в локальных нормативных актах образовательной организации;
- оказывать методическую помощь работникам образовательной организации по работе с распорядительными документами;
- представлять проекты локальных нормативных актов образовательной организации в области управления документами организации на согласование руководству.

3.2. Документовед в рамках трудовой функции «Организация документирования деятельности в организации» выполняет следующие трудовые действия (должностные обязанности):

- разрабатывать унифицированные формы документов, используемых в области управления документами образовательной организации;
- разрабатывать проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в деятельности образовательной организации;
- готовить предложения по технологии разработки проектов документов и осуществлять ее закрепление в локальных нормативных актах образовательной организации;
- разрабатывать электронные бланки и электронные шаблоны документов для использования и размещения в системе электронного документооборота образовательной организации;

- контролировать соблюдение требований к подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов в области управления документами образовательной организации;
- оптимизировать состав документов образовательной организации в соответствии с ее деятельностью.

3.3. Документовед в рамках трудовой функции «Организация документооборота в организации» выполняет следующие трудовые действия (должностные обязанности):

- выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов образовательной организации;
- вводить регистрационные и учетные формы документов образовательной организации;
- осуществлять внутренний контроль передачи документов между уровнями управления и исполнителями в образовательной организации;
- разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в образовательной организации;
- проводить анализ информационных и документационных потоков в образовательной организации;
- подготавливать предложения по формированию маршрутов и составлять маршрутные карты движения документов в образовательной организации;
- подготавливать предложения по формированию функциональных требований системы электронного документооборота образовательной организации;
- разрабатывать технологии работы с конфиденциальными документами;
- разрабатывать технологии работы с документами и информацией в образовательной организации.

3.4. Документовед в рамках трудовой функции «Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота» выполняет следующие трудовые действия (должностные обязанности):

- осуществлять методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в образовательной организации;
- осуществлять тестирование работы системы электронного документооборота и определять задачи по ее адаптации к специфике системы управления документами образовательной организации;
- вносить предложения по критериям выбора отечественной системы электронного документооборота для образовательной организации;
- классифицировать, индексировать документы и их данные, необходимые для осуществления процессов создания и ввода в систему электронного документооборота;
- разрабатывать блок-схемы, описывающие процессы организации, процессы и процедуры по управлению документами образовательной организации;
- проводить анализ действующей системы управления документами образовательной организации для определения задач по ее автоматизации, модернизации, цифровой трансформации;
- подготавливать техническое задание на внедрение отечественной системы электронного документооборота в образовательной организации в рамках своих компетенций.

3.5. Документовед в рамках трудовой функции «Осуществление информационно-справочной работы с документами организации».

3.6. При исполнении своих должностных обязанностей Документовед должен соблюдать:

- законодательство Российской Федерации;
- нормы и правила охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности, в том числе при угрозе совершения, совершении террористического акта, иной чрезвычайной ситуации;
- правила трудового распорядка образовательной организации;
- правовые, нравственные и этические нормы, нормы профессиональной этики образовательной организации;
- локальные и распорядительные акты, регламентирующие организацию профессиональной деятельности;
- устав образовательной организации.

3.7. При выполнении своих должностных обязанностей Документовед обязан:

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц) и работников образовательной организации;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя);
- уважать честь, достоинство и репутацию обучающихся и работников образовательной организации;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить вакцинацию (в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям), иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях.

4. Права

4.1. Документовед имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям трудового законодательства, в том числе права:

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором образовательной организации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых в виде еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;

- получение полной достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях, требованиях и охране труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных организаций (профессиональных союзов) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- защиту профессиональной чести и достоинства, своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

4.2. Документовед вправе в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5. Ответственность

5.1. Документовед в соответствии с законодательством РФ может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности.

5.2. Документовед привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей профессиональной трудовой деятельности, — в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- причинение ущерба образовательной организации — в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- иные случаи, установленные действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.