

федеральное государственное
автономное образовательное
учреждение высшего образования
"Пермский государственный
национальный исследовательский
университет "
ПГНИУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 /Д.Г. Красильников
«15» апреля 2022 г.

Лицей

Должностная инструкция

№ 8/м от 15.04.2022

ДОКУМЕНТОВЕД

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция документоведа разработана на основании Профстандарта "Специалист по управления документации организации», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н, в соответствии с постановлением Правительства РФ №23 от 22.01.2013 года, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет», Положением о лицее федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, в соответствии с Положением о Лицее с углубленным изучением отдельных учебных предметов, утвержденного приказом ректора ПГНИУ от 15.03.2022 г. № 200.

1.2. Настоящая инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность документоведа лицея с углубленным изучением отдельных учебных предметов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Лицей, Университет). Документовед относится к категории специалистов.

1.3. На должность документоведа принимается лицо, имеющее: высшее образование, дополнительное профессиональное образование.

1.4. Документовед должен знать:

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления

Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования

Правила составления различных видов управленческих документов

Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации

Порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления

Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами

Видовой состав управленческих документов организации

Правила составления текстов документов организации

Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации

Критерии оценки качества создаваемой документации

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления

Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в организации

Состав локальных нормативных актов организации

Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами

Распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации

Функциональные особенности системы электронного документооборота организации

Порядок и содержание процедур по работе с документами организации

Правила и порядок формирования баз данных организации

Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации

Порядок доступа к различным категориям информации в организации

Способы получения информации из различных источников

Формы представления информации и их особенности

Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок

Технологию работы с документами и информацией ограниченного доступа

Порядок определения сроков исполнения документов в организации

Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов

Методики ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса

Порядок внесения резолюций руководителя организации в регистрационную форму в традиционном и автоматизированном режимах

Технологические этапы работы с различными категориями документов организации

Порядок исполнения документов в организации

Условия снятия документа с контроля в организации

1.4. Документовед должен уметь:

Проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации

Работать с шаблонами документов в информационной системе организации

Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации

Разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации

Разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации

Совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации

Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации

Использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности

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

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

Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях

Выделять документы организации, не требующие регистрации

Регистрировать документы организации ограниченного доступа

Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации

Выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации

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

Вести учет и анализ объема документооборота организации

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

Подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям

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

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

Работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации

Определять или устанавливать сроки исполнения документов

Осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства

Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации

Обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации

Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения

1.5. Документовед в своей деятельности руководствуется:

1) Уставом Университета;

2) Положением о Лицее;

3) Положением о делопроизводстве Университета;

4) настоящей должностной инструкцией.

1.6. Документовед принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению директора Лицея по согласованию с проректором по направлению деятельности. С документоведом Лицея заключается трудовой договор

1.6. Документовед подчиняется непосредственно директору Лицея.

2. Трудовые функции

2.1. Организация документирования управленческой деятельности в организации

2.2. Организация документооборота в организации

2.3. Осуществление информационно-справочной работы с документами организации

2.4. Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации

3. Должностные обязанности

3.1. Документовед исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции организация документирования управленческой деятельности в организации:

Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации

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

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

Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации

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

Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами

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

3.1.2. В рамках трудовой функции организация документооборота в организации:

Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации

Ведение регистрационных и учетных форм документов организации

Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации

Разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации

Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации

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

Разработка технологии работы с документами и информацией в организации

Проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию

Подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации

3.1.3. В рамках трудовой функции осуществление информационно-справочной работы с документами организации:

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

Формирование и ведение баз данных об организационно-распорядительных документах организации

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

Обеспечение доступа к документам и информации организации

Разработка форм представления информации по запросу руководства организации

Подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления

Поиск и предоставление информации по документационному обеспечению управления по запросам работников организации

3.1.4. В рамках трудовой функции осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации:

Постановка документов и поручений руководства организации на контроль

Организация исполнения документа организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения

Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах

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

Ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации

Корректировка сроков исполнения документов в организации

Снятие документов и поручений руководства организации с контроля

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

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

4. Документовед имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

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;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

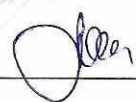
6.1. Ознакомление сотрудника с должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора.

6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй у сотрудника.

6.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

Завизировали:

Директор Лицея  И.А. Никитина

Правовой отдел  / В.П. Шейскава

Отдел кадров  / Е.М. Соловьева

С инструкцией ознакомлен: Документовед _____/_____ «__»____20__ г.	С инструкцией ознакомлен: Документовед _____/_____ «__»____20__ г.	С инструкцией ознакомлен: Документовед _____/_____ «__»____20__ г.
---	---	---

