

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профсоюзного комитета

ГБОУ Школа № 1159

Л.Ф. Горбунова

Протокол № 12 от 03.03.2020



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ Школа № 1159

А.А. Чугунов

Приказ № 03-30 от 18.03.2020

Введено в действие с 01.09.2020 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 10 ДОКУМЕНТОВЕД

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция составлена на основе Профстандарта: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н); с учетом ФЗ-№273 от 01.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 01.03.2020 г.); согласно Трудовому кодексу РФ и иным нормативными актами, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Настоящая инструкция устанавливает функциональные обязанности, права и ответственность сотрудника, занимающего в общеобразовательном учреждении должность документоведа.

1.3. На должность документоведа может назначаться лицо, имеющее среднее профессиональное образование, прошедшее программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.4. Документоведа назначает и освобождает от занимаемой должности директор общеобразовательного учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и трудовым договором (контрактом) с работником.

1.5. Документовед относится к категории технических исполнителей и находится в прямом подчинении у директора общеобразовательного учреждения.

1.6. Документовед в школе при выполнении должностных обязанностей руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локально-правовыми актами общеобразовательного учреждения;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- Федеральным государственным образовательным стандартом общего среднего образования;

- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательных организаций» с изменениями от 27 августа 2015 г.;
- постановлениями, распоряжениями, приказами и иными руководящими и нормативными документами, относящимися к ведению делопроизводства;
- стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правилами орфографии и пунктуации;
- правилами работы на компьютере и иной оргтехники;
- правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- данной должностной инструкцией и трудовым договором (контрактом);
- Конвенцией о правах ребенка.

1.7. Документовед школы обязан знать следующее:

- Государственный стандарт РФ «Делопроизводство и архивное дело»;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, положения, инструкции и иные материалы и документы по ведению делопроизводства в школе;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в общеобразовательном учреждении;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в образовательной организации;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- требования охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;

- методические рекомендации по выполнению работы с документами в общеобразовательных учреждениях;
- порядок контроля прохождения служебной документации и материалов;
- структуру общеобразовательного учреждения и состав сотрудников;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив общеобразовательного учреждения;
- правила использования телефона, факса, ксерокса, принтера, сканера, компьютера;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базой данных, электронной почтой, интернет браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения различных документов;
- правила деловой переписки, составления и набора деловых писем с применением типовых образцов;
- делопроизводство и его ведение;
- требования по сохранности служебной информации, защите персональных данных;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- порядок оказания первой доврачебной помощи;
- порядок действий при пожаре или иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

1.8. Документовед школы должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов общеобразовательного учреждения;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами школы;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры общеобразовательного учреждения, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел школы;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов общеобразовательного учреждения;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

1.9. Работник должен ознакомиться с данной должностной инструкцией, с инструкцией по охране труда для документоведа школы, с инструкцией о мерах пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении.

1.10. Документовед школы должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

## **2. Трудовые функции.**

К основным функциям документоведа относятся:

- 2.1. Документационное обеспечение деятельности общеобразовательного учреждения;
- 2.2. Организация работы с документами.
- 2.3. Организация текущего хранения документов.
- 2.4. Организация обработки дел для последующего хранения.

### **3. Должностные обязанности**

*Документовед в школе осуществляет выполнение обязанностей:*

#### **3.1. В рамках трудовой функции организации работы с документами:**

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения директором школы;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов общеобразовательного учреждения;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроль исполнения документов в общеобразовательном учреждении.

#### **3.2. В рамках трудовой функции организации текущего хранения документов:**

- разработка номенклатуры дел общеобразовательного учреждения;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- формирование дел;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

#### **3.3. В рамках трудовой функции организации обработки дел для последующего хранения:**

- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составление внутренней описи дел для особо ценных документов школы;
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передача дел в архив общеобразовательного учреждения.

- 3.4. Организовывает внедрение, ведение (в том числе автоматизированное) и развитие систем документации, включая электронные документы.
- 3.5. Вместе с администрацией школы подготавливает отчетные документы для вышестоящих организаций, готовит служебные письма, справки.
- 3.6. Ведет прием поступающей на имя директора школы корреспонденции (электронной почты), регистрирует ее и выполняет систематизацию согласно принятому в общеобразовательном учреждении порядку, после ее рассмотрения директором передает по назначению исполнителям для применения в ходе их деятельности или подготовки ответа.
- 3.7. Ведет постоянный учет, картотеку прохождения документов, контролирует их исполнение, выдает требуемые справки по зарегистрированным документам.
- 3.8. Выполняет отправку исполненной корреспонденции адресатам, ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 3.9. Занимается оформлением трудовых договоров и личных дел, устраивающихся на работу сотрудников, обрабатывает и оформляет передачу личных дел сотрудников в архив.
- 3.10. Формирует личные дела учеников, обучающихся в школе.
- 3.11. Осуществляет учет обучающихся льготных категорий.
- 3.12. Ведет книги приказов, печатает приказы по основной деятельности, иные приказы. Знакомит сотрудников школы с приказами под подпись в день их издания.
- 3.13. Согласно распоряжениям директора школы печатает и оформляет требуемую документацию для ведения учебно-воспитательной деятельности в школе, выполнения годового плана.
- 3.14. Выполняет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
- 3.15. Занимается сбором необходимых материалов для подготовки совещаний работников школы, оповещением участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрацией.
- 3.16. Является секретарем административного совещания при директоре общеобразовательного учреждения.
- 3.17. В границах своей компетенции участвует в составлении программы развития делопроизводства общеобразовательного учреждения, вносит предложения по вопросам усовершенствования делопроизводства общеобразовательного учреждения.
- 3.18. Обеспечивает защиту прав и свобод детей, родителей (законных представителей) при обработке персональных данных (далее – ПД).
- 3.19. Документовед в школе строго соблюдает свою должностную инструкцию, проходит периодические медицинские осмотры.
- 3.20. Строго соблюдает конфиденциальность персональных данных и требования по защите и безопасности ПД при их обработке, недопущение их

распространения без согласия субъекта ПД или наличия другого законного основания.

#### **4. Права**

Документовед школы имеет полное право:

- 4.1. Принимать участие в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, установленном Уставом.
- 4.2. На рабочее место, которое соответствует всем требованиям охраны труда и пожарной безопасности.
- 4.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.4. На передачу документов для исполнения и на требование от исполнителей грамотного и правильного оформления требуемых документальных материалов.
- 4.5. На запрашивание от администрации школы, получение и применение информационных материалов, нормативных и правовых документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе, жалобами и иными документами, отражающими оценку его труда, предоставлять по ним пояснения.
- 4.7. На моральное и материальное поощрение, на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, а также на защиту собственных интересов и интересов сотрудников школы.
- 4.8. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.9. На защиту своих профессиональных интересов самостоятельно и (или через законного представителя, в том числе адвоката), в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с несоблюдением норм профессиональной этики. На неразглашение дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи предусмотренные законом.
- 4.10. На вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов. На получение социальных гарантий и льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **5. Ответственность**

- 5.1. За невыполнение или нарушение данной должностной инструкции документоведа в школе, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и других локально-нормативных актов, а также за принятие решений, повлекших нарушение учебно-воспитательных отношений, документовед несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым Законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За применение, даже однократно, способов воспитания, включающих в себя физическое и (или) психологическое насилие над личностью ребенка, документовед может освобождаться от занимаемой должности согласно

трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за такой поступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

5.3. Несет дисциплинарную ответственность за сохранность документации, находящейся в кабинете документоведа.

5.4. Привлекается к дисциплинарной ответственности за разглашение служебной и конфиденциальной информации, информации о персональных данных сотрудников и обучающихся общеобразовательного учреждения.

5.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил документовед может привлекаться к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За любое виновное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих прямых должностных обязанностей документовед школы несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

### Документовед школы:

6.1. Документовед выполняет работу согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией, бухгалтерией, педагогическими работниками и обслуживающим персоналом школы, с родителями детей (лицами их заменяющими).

6.3. Получает от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами.

6.4. Вовремя сообщает директору школы и его заместителям об информации, приказах, распоряжениях и иной документации, поступившей по электронной почте.

6.5. Во время отсутствия документоведа его обязанности выполняет сотрудник, имеющий все требующиеся профессиональные знания, умения и навыки, назначенный приказом директора школы. Данный сотрудник приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за качественное выполнение возложенных на него обязанностей.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Ознакомление документоведа с настоящей инструкцией, осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).



7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления документоведа с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.