



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА № 10

1. Общие положения

- 1.1. Документовед относится к административно-управленческой категории.
- 1.2. Документовед назначается и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.3. Документовед должен иметь высшее или среднее специальное образование.
- 1.4. Документовед подчиняется непосредственно руководителю школы.
- 1.5. Документовед руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися работы на ПЭВМ, копировально-множительных аппаратах, делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основным назначением должности документоведа является оказание помощи руководителю школы в организации делопроизводства, выполнении технических функций по обеспечению обслуживания работы директора образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

Документовед выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию.
- 3.2. В соответствии с резолюцией директора школы передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.
- 3.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 3.4. Отправляет исполненную документацию адресатам.
- 3.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 3.6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
- 3.7. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- 3.8. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.
- 3.9. Подготавливает и сдает в архив школы документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.
- 3.10. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 3.11. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно - распорядительной деятельности директора школы.
- 3.12. Принимает документы и личные заявления на подпись директора школы
- 3.13. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы директора школы.
- 3.14. Организует проведение телефонных переговоров директора, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
- 3.15. По поручению директора составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.
- 3.16. Осуществляет контроль за исполнением работниками школы изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора образовательного учреждения, взятых на контроль.
- 3.17. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.
- 3.18. Печатает по указанию директора служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных.
- 3.19. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников школы.
- 3.20. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
- 3.21. Копирует документы на персональном ксероксе.

4. Права



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА № 10

1. Общие положения

- 1.1. Документовед относится к административно-управленческой категории.
- 1.2. Документовед назначается и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.3. Документовед должен иметь высшее или среднее специальное образование.
- 1.4. Документовед подчиняется непосредственно руководителю школы.
- 1.5. Документовед руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися работы на ПЭВМ, копировально-множительных аппаратах, делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; законодательством о труде и инструкцией о порядке ведения трудовых книжек; правилами орфографии и пунктуации; правилами и нормами охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основным назначением должности документоведа является оказание помощи руководителю школы в организации делопроизводства, выполнении технических функций по обеспечению обслуживания работы директора образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности

Документовед выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию.
- 3.2. В соответствии с резолюцией директора школы передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.
- 3.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 3.4. Отправляет исполненную документацию адресатам.
- 3.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 3.6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
- 3.7. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- 3.8. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.
- 3.9. Подготавливает и сдает в архив школы документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.
- 3.10. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 3.11. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно - распорядительной деятельности директора школы.
- 3.12. Принимает документы и личные заявления на подпись директора школы
- 3.13. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы директора школы.
- 3.14. Организует проведение телефонных переговоров директора, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
- 3.15. По поручению директора составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.
- 3.16. Осуществляет контроль за исполнением работниками школы изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора образовательного учреждения, взятых на контроль.
- 3.17. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.
- 3.18. Печатает по указанию директора служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных.
- 3.19. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников школы.
- 3.20. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
- 3.21. Копирует документы на персональном ксероксе.

4. Права

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049257

Владелец Плетнева Любовь Юрьевна

Действителен с 22.09.2023 по 21.09.2024