

60

Государственное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа – детский сад № 662 компенсирующего вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.И.Новицкая

03 сентября 2012г.

**Должностная инструкция
документоведа**

1. Общие положения

На должность документоведа принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы

Документовед принимается и освобождается от должности директором начальной школы – детского сада № 662.

Документовед должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства, работы с кадрами;
- структуру учреждения и его подразделения;
- машинопись;
- правила орфографии и пунктуации;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Должностные обязанности

Документовед:

- разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);
- организует внедрение систем ведения документации;
- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы директора;
- печатает по указанию директора служебные материалы, необходимые для его работы;
- копирует документы на персональном ксероксе;
- проверяет соответствие, подготавливаемых в учреждении проектов приказов и распоряжений, документам вышестоящих организаций, на основе которых они издаются;
- соблюдает правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3. Права

- знакомиться с проектами решений директора образовательного учреждения, касающимися его деятельности.
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех

недостатках в деятельности образовательного учреждения, выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.

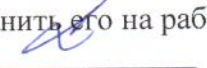
- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него с разрешения директора образовательного учреждения.
- требовать от директора образовательного учреждения оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность

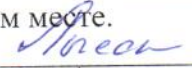
Документовед несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.



 (подпись)



 (расшифровка подписи)

03 сентября _____ 2012 г.