

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)**



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

г. Новокузнецк

Документоведа отдела кадров

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность документоведа отдела кадров муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение).

1.2 Документовед отдела кадров назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора института.

1.3 Документовед отдела кадров подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.4 На должность документоведа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.5 Документовед должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими;
- организацию архивного дела;
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве;
- системы хранения и классификации архивных документов;
- структуру Учреждения;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- нормативы условий и режимов хранения документов;
- виды справочно-поисковых средств архива;
- порядок ведения учета и составления отчетности;
- структуру Учреждения;
- основы документационного обеспечения управления;
- основы применения компьютерной техники;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;

1.6 В своей деятельности документовед отдела кадров руководствуется:

- Уставом МАОУ ДПО ИПК;
- положением об отделе кадров;
- положением об архиве;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- настоящей должностной инструкцией.
- иными локальными нормативно-правовыми актами.

1.7 В период отсутствия документоведа отдела кадров (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функции

Контроль за соблюдением нормативных условий и режимов хранения документов, порядка оформления, классификации документов.

3. Должностные обязанности

На документоведа отдела кадров возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1 Осуществляет работу по ведению архивного дела в Учреждении.

3.2 Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив Учреждения.

3.3 Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

3.4 Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив.

3.5 В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.

3.6 Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списания и уничтожения материалов, сроки хранения которых истекли.

3.7 Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

3.8 Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

3.9 Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

3.10 Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

3.11 Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

3.12 Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

4. Права

Документовед отдела кадров имеет право:

4.1 Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности;

4.2 Вносить на рассмотрение ректора Учреждения и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению деятельности архива;

4.3 Запрашивать лично или по поручению ректора Учреждения от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

4.4 Требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

4.5 Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями по вопросам работы архива.

5. Ответственность

Документовед отдела кадров несет ответственность:

5.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2 За правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3 За причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

Документовед отдела кадров осуществляет взаимоотношения в процессе своей деятельности со всеми структурными подразделениями по вопросам, входящим в его компетенцию.

Начальник отдела кадров

Н. М. Иванина

Юрисконсульт

26.03.2015

А. Н. Байкова

С инструкцией ознакомлен:

_____ (дата, подпись, расшифровка подписи)