**Жеке кәсіпкер «\_\_\_\_\_\_\_»**

 **Құжат түрі ЛАУАЗЫМДЫ НҰСҚАУЛЫҚ**

 **Құжат атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Алматы 20\_\_\_ жыл**

|  |  |
| --- | --- |
|  **№ 1 Қосымша** № \_\_\_\_\_\_\_ Еңбек шартына «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.**Лауазымды нұсқаулық****№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Құжат жүргізуші** Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы негізінде әзірленді Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы Әділет министрлігінде 2020 жылғы 31 желтоқсанда № 22003 болып тіркелді. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 16-бабының 16-1) тармақшасына сәйкес. Лауазымдық міндеттері:        ұйымдастыру және есептеу техникасын пайдалану негізінде құжаттармен және құжаттық ақпаратпен жұмыстың технологиялық процестерін (есепке алу, орындалуын бақылау, жедел сақтау, анықтамалық жұмыс) әзірлейді және ендіреді;        басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің жұмысын жоспарлауға, ұйымдастыруға және жетілдіруге қатысады, іс қағаздарының жай-күйін бақылауды жүзеге асырады;       еңбектің эргонометриялық жағдайларын қамтамасыз ету, басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі дұмыскерлерінің жұмыс орындарын рационализациялау жөнінде ұсыныстар әзірлейді;       құжаттаманың біріздендірілген жүйелерін және түрлі мақсаттағы және түрлі басқару деңгейіндегі құжаттардың нысандарын, құжаттық ақпараттың сыныптауышын әзірлейді;       құжаттаманы жүргізу жүйелерін ендіруді ұйымдастырады;       құжаттардың және ақпараттық көрсеткіштердің құрамын ретке келтіру, олардың санын қысқарту және құжаттар ағынын оңтайландыру жөнінде шаралар қабылдайды;        мемлекеттік сақтауға өткізілген құжаттарды іріктеуге, құжаттарды сақтауды және құндылығын сараптауды ұйымдастыруға қатысады;        міндеттерді қоюға, автоматтандырылған ақпараттық жүйелерді және басқару жүйелерін пайдалануға және жетілдіруге (ақпараттық қамтамасыз ету бойынша), сондай-ақ деректер қорлары мен банкілерін жобалау мен жандандырудың есептеу және микропроцессорлық техникасын қолдануға негізделетін ең жаңа ақпараттық технологияларды (оның ішінде компьютерлік) әзірлеуге қатысады;        басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибені зерделейді және жалпылайды, ұйымды құжаттамалық қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі нормативтік әдістемелік құжаттар әзірлейді;       басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің кадрларын іріктеу, орналастыру және біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысқа қатысады.       505. Білуге тиіс:       басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуге қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер;      басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметтерінің ұйымдастыру және есептеу техникасы базасында жоспарлау, жобалау тәртібі және жұмыс технологиясы;      құжаттамалық жүйелерді зерттеу, талдау, жобалау және дамыту әдістері;      құжаттарды ресімдеу, сыныптау, сақтау, құндылығын сараптау тәртібі;      архив ісін ұйымдастыру, құжаттарды қалыптастыру;      басқарудың автоматтандырылған ақпараттық жүйелерін жобалау және пайдалану бойынша нормативтік және әдістемелік құжаттар;      деректер базалары мен банктерін бағдарламалау негіздері, жобалау және өзектендіру әдістері;      эргономика, әлеуметтік психология, социология негіздері;      басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе;      экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;      еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.       506. Біліктілікке қойылатын талаптар:       І санатты құжат жүргізуші: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) бiлiм және ІІ санатты құжат жүргізуші лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;      ІІ санатты құжат жүргізуші: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) бiлiм және санатсыз құжат жүргізуші лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;      санатсыз құжат жүргізуші: кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) бiлiм, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.*Нұсқаулықпен таныстым:***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, Ф.И.О., дата)*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ж. |  **Приложение № 1** к Трудовому договору №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**Должностная инструкция****№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Документовед** Настоящая инструкция составлена на основании приказа Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих в соответствии с требованиями Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК., и применяется в качестве приложения к трудовому договору. Должностные обязанности:       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);        принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль над состоянием делопроизводства;        подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления;        разрабатывает унифицированные системы документации и формы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации;        организует внедрение систем ведения документации;        принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;        участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов;        принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе компьютерных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники проектирования и актуализации баз и банков данных;        изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения организации;       принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.       505. Должен знать:       законодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся документационного обеспечения управления;      порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления;       методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем;       порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов;      организацию архивного дела, документообразование;      нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления;       основы программирования, методы проектирования и актуализации баз и банков данных;       основы эргономики, социальной психологии, социологии;       отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления;       основы экономики, организации производства, труда и управления;      трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.      506. Требования к квалификации:       документовед I категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности документоведа II категории не менее 2 лет;        документовед II категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности документоведа без категории не менее 3 лет;       документовед без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы.*С инструкцией ознакомлен (-на):***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, Ф.И.О., дата)*«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  |
| **5. ТАРАПТАР РЕКВИЗИТТЕРІ / РЕКВИЗИТЫ СТОРОН** |
| Жұмысберуші / Работодатель  |  Жұмыскер / Работник  |
| **ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****БИН/ИИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.** | **Гражданин (-ка) Республики Казахстан****ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****ИИН №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****адрес прож.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год.** |