УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Ромашка»
А. А. Смирнов
«16» ноября 2026 г.

Должностная инструкция

документоведа отдела кадров

16 ноября 2026 г. № 27

1. Общие положения. 1.1. Документовед относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется приказом директора. 1.2. Документовед подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров. 1.3. На должность документоведа назначается лицо с высшим или средним профессиональным образованием и стажем работы в делопроизводстве не менее одного года. 1.4. Документовед должен знать законодательство о персональных данных, ГОСТ Р 7.0.97-2025, правила ведения трудовых книжек и порядок хранения документов в архиве.

2. Должностные обязанности. 2.1. Принимает, регистрирует и распределяет входящую корреспонденцию, отправляет исходящие письма. 2.2. Оформляет приказы, распоряжения, трудовые договоры и дополнительные соглашения по образцам, утверждённым в компании. 2.3. Ведёт книгу учёта трудовых книжек и вкладышей, принимает и выдаёт трудовые книжки под роспись. 2.4. Формирует личные дела работников и готовит документы к сдаче в архив. 2.5. Ведёт номенклатуру дел отдела кадров и следит за сроками хранения документов.

3. Права. 3.1. Запрашивать у руководителей подразделений документы и сведения, нужные для оформления кадровых бумаг. 3.2. Возвращать на доработку документы, оформленные с нарушением утверждённых образцов. 3.3. Вносить начальнику отдела кадров предложения о порядке хранения и учёта документов.

4. Ответственность. 4.1. За ненадлежащее исполнение обязанностей — в пределах трудового законодательства. 4.2. За нарушение сроков хранения и учёта документов — в пределах, установленных законом. 4.3. За разглашение сведений, ставших известными в работе, — в пределах закона.

С инструкцией ознакомлен, экземпляр получил: документовед И. И. Иванова, 16 ноября 2026 г.

Начальник отдела кадров

Начальник отдела кадров

_____ / П. П. Петров /

Согласовано

Юрисконсульт

_____ / С. С. Орлова /

Образец с сайта nikexpert.ru