

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №10» п.Светлогорск

Согласовано Председатель СТК М.А.Рукавишникова « 01 » 11 2014		«СШ №10» М.А. Рукавишникова 2014
--	--	--

Должностная инструкция делопроизводителя

**1. Общие положения**

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

1.2. Делопроизводителем принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- 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.

1.4. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- законодательством РФ,
- Уставом организации,
- приказами и распоряжениями работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции,
- настоящей должностной инструкцией,
- Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

1.5. Делопроизводитель подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_  
(заведующему канцелярией, директору организации, начальнику отдела, др.)

1.6. На время отсутствия делопроизводителя (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором организации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности делопроизводителя**

Делопроизводитель:

- 2.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.
- 2.2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.
- 2.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 2.4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.
- 2.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 2.6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
- 2.7. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.
- 2.8. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 2.9. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.
- 2.10. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 2.11. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте.
- 2.12. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

## **3. Права делопроизводителя**

Делопроизводитель имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения:
  - по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
  - о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.
- 3.2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности, критерии оценки качества исполнения трудовых обязанностей.
- 3.3. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.
- 3.4. Требовать в пределах возложенных на него обязанностей от непосредственного руководителя создания условий для работы и обеспечения всем необходимым для выполнения своих обязанностей.
- 3.5. Знакомиться с решениями руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.7. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

#### **4. Ответственность делопроизводителя**

Делопроизводитель несет ответственность в следующих случаях:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За разглашение коммерческой тайны.

4.5. За недостоверную информацию, предоставляемую руководству.

#### **5. Критерии эффективности деятельности делопроизводителя**

5.1. Своевременное получение и отправление корреспонденции подразделениям и сторонним организациям.

5.2. Качественное выполнение должностных обязанностей.

#### **6. Взаимоотношения**

Делопроизводитель:

6.1. Взаимодействует со всеми работниками, руководителями подразделений и руководством организации по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. Взаимодействует с представителями сторонних предприятий, организаций, учреждений по вопросам, относящимся к его компетенции.

инструкцией ознакомлен:

Делопроизводитель: Семенов ЕВ "а" 11 2017\_ год

подпись

