
(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

Делопроизводителя

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000

Настоящая инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Делопроизводитель», утвержденной в составе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

І. Общие положения

1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.
 2. На должность делопроизводителя 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.
 3. Делопроизводитель должен знать:
 - 3.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в организации.
 - 3.2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.
 - 3.3. Структуру организации и ее подразделений.
 - 3.4. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
 - 3.5. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.
 - 3.6. Основы организации труда.
 - 3.7. Правила эксплуатации вычислительной техники.
 - 3.8. Законодательство о труде.
 - 3.9. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 3.10. Правила и нормы охраны труда.
 - 3.11. _____.
 4. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:
 - 4.1. Положением о _____
(наименование подразделения, в штат которого входит делопроизводитель)
 - 4.2. Настоящей должностной инструкцией.
 - 4.3. _____
(иные документы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью менеджера)
 5. Делопроизводитель подчиняется непосредственно _____
(наименование должности руководителя)
- _____.
6. На время отсутствия делопроизводителя его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
 7. _____.

(иные положения)

II. Должностные обязанности

1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.
2. В соответствии с резолюцией руководителей организации передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.
3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.
5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
7. Подготавливает и сдает в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.
8. Принимает документы на подпись _____
(заведующего канцелярией; начальника отдела _____), проверяет правильность их составления документационного обеспечения; иного должностного лица)

и оформления.

9. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
10. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.
11. _____

(иные должностные обязанности)

III. Права

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности организации (ее структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
6. _____

(иные права)

IV. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение ущерба организации – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. _____
(иные положения об ответственности работника)

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(подпись)
00.00.0000

(инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

(подпись)
00.00.0000

(инициалы, фамилия)