**ИНСТРУКЦИЯ**

**ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| наименование учреждения, |  |  |  |
|  |  |  |  |
| организации |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ | УТВЕРЖДАЮ | | |
|  |  | | |
|  | (директор; иное должностное лицо, | | |
|  |  | | |
| 00.00.0000 № 00 | уполномоченное утверждать | | |
| делопроизводителя |  | | |
|  | должностную инструкцию) | | |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | 00.00.0000 |  |  |

**I. Общие положения**

1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

2. На должность делопроизводителя назначается 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. Назначение на должность делопроизводителя и освобождение от нее производится

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| приказом директора предприятия по представлению |  |  |
|  | (заведующего канцелярией | . |
|  | |  |
| (отдела документационного обеспечения), иного должностного лица) | |  |

4. Делопроизводитель должен знать:

4.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии.

4.2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.

4.3. Структуру предприятия и его подразделений.

4.4. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

4.5. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.6. |  | . |

4.7. Основы организации труда.

4.8. Правила эксплуатации вычислительной техники

4.9. Законодательство о труде.

4.10. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.11. Правила и нормы охраны труда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.12. |  | . |

5. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1. Положением о |  |  |
|  | (канцелярии; отделе документационного |  |
|  | |  |
| обеспечения; ином структурном подразделении) | |  |

5.2. Инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии.

5.3. Настоящей должностной инструкцией.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.4. |  | . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. Делопроизводитель подчиняется непосредственно |  |  |
|  |  | . |
|  | |  |

7. На время отсутствия делопроизводителя его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. |  | . |

**II. Должностные обязанности**

Делопроизводитель:

1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.

2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия 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 предприятия 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 документационного обеспечения), иного должностного лица) | |  |

проверяет правильность их составления и оформления.

9. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

10. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11. |  | . |

**III. Права**

Делопроизводитель имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. В пределах своей компетенции сообщать |  |  |
|  | (заведующему канцелярией | . |
|  | |  |
| (начальнику отдела документационного обеспечения), иному должностному лицу) | |  |

о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. |  | . |

**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 материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. |  | . |

|  |  |
| --- | --- |
| Должностная инструкция разработана в соответствии с |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  |  |  |
| Руководитель структурного подразделения | | |  |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | | |  | 00.00.0000 |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО: | | |  |  |  |  |
| Начальник юридического отдела | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |  |  |  |  |
| 00.00.0000 |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| С инструкцией ознакомлен: | | |  |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
|  | | |  | 00.00.0000 |  |  |