**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.

1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно генеральному директору / начальнику документационного обеспечения организации / заведующему канцелярией.

1.4. На время отсутствия делопроизводителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: 1.5.1.Образование

— среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена

или

— среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности

1.5.2. Необходимые умения:

1. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
2. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
3. Пользоваться справочно-правовыми системами
4. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
5. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
6. Применять правила русского языка
7. Применять навыки скоростного письма

1.5.3. Необходимые знания:

1. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
2. Структура организации, руководство структурных подразделений.
3. Современные информационные технологии работы с документами.
4. Порядок работы с документами.
5. Схемы документооборота.
6. Системы скоростного письма.
7. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
8. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.
9. Типовые сроки исполнения документов.
10. Принципы работы со сроковой картотекой.
11. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.
12. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
13. Правила документационного обеспечения деятельности организации.
14. Виды документов, их назначение.
15. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.
16. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.
17. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.
18. Системы электронного документооборота.
19. Правила и сроки отправки исходящих документов.
20. Требования охраны труда.

1.6. Делопроизводитель руководствуется в своей деятельности:

— нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства на предприятии;

— Инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии;

— Корпоративной политикой компании, Правилами внутреннего трудового распорядка;

— приказами и распоряжениями руководства;

— настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности делопроизводителя

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

1. Прием и первичная обработка входящих документов
2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
3. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
4. Регистрация входящих документов
5. Организация доставки документов исполнителям
6. Ведение базы данных документов организации
7. Ведение информационно-справочной работы
8. Обработка и отправка исходящих документов
9. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
10. Контроль исполнения документов в организации

3. Права делопроизводителя

Делопроизводитель имеет право:

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

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

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

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

4. Ответственность делопроизводителя

Делопроизводитель несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель отдела кадров |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

С настоящей инструкцией ознакомлен.  
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Делопроизводитель |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |