Составлена в \_\_\_ экз. Утверждаю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование работодателя, (руководитель или иное лицо,

 его организационно-правовая уполномоченное утверждать

 форма, адрес, телефон, адрес должностную инструкцию)

электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Должностная инструкция

Делопроизводителя

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность делопроизводителя "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (далее - "Организация").

1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Организации.

1.4. 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.

1.5. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в Организации;

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- структуру Организации и ее 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.

1.6. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя Организации и непосредственного руководителя;

- настоящей должностной инструкцией;

- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.

1.7. В период временного отсутствия делопроизводителя его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Делопроизводитель осуществляет следующие обязанности:

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

2.1.2. В соответствии с резолюцией руководителей Организации передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.

2.1.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

2.1.4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

2.1.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

2.1.6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

2.1.7. Подготавливает и сдает в архив Организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

2.1.8. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3. ПРАВА

3.1. Делопроизводитель имеет право:

3.1.1. Требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.1.2. Повышать свою квалификацию.

3.1.3. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающихся его деятельности.

3.1.4. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.1.5. Получать от работников Организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Делопроизводитель несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы делопроизводителя определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

5.2. В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работодатель проводит оценку эффективности деятельности делопроизводителя. Комплекс мероприятий по оценке эффективности утвержден \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и включает в себя:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. ПРАВО ПОДПИСИ

6.1. Делопроизводителю для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

 Должностная инструкция разработана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, номер и дата документа)

 Руководитель структурного

 подразделения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 Согласовано:

 юридическая служба

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 С инструкцией ознакомлен:

 (или: инструкцию получил)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия) (подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.