



## 1 Общие положения

1.1 Делопроизводитель относится к категории специалистов.

1.2 На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее:

1) среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена,

2) дополнительное профессиональное образование по специальным программам;

1.3 Делопроизводитель должен знать:

1) структуру организации, руководство структурных подразделений,

2) современные информационные технологии работы с документами,

3) порядок работы с документами,

4) схемы документооборота,

5) правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами,

6) правила организации и формы контроля исполнения документов в организации,

7) типовые сроки исполнения документов,

8) принципы работы со сроковой картотекой,

9) назначение и технология текущего и предупредительного контроля;

10) правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов,

11) правила документационного обеспечения деятельности организации,

12) виды документов, их назначение,

13) требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами,

14) правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов,

15) правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации,

16) системы электронного документооборота,

17) правила и сроки отправки исходящих документов,

18) требования охраны труда,

19) нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления,

20) виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления,

21) правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией,

22) порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел,

23) правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа

24) правила выдачи и использования документов из сформированных дел,

25) критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;

26) порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

27) порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;

28) правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;

29) правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;

30) правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;

31) правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

32) правила передачи дел в архив организации.

1.4 Делопроизводитель должен уметь:

1) работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

2) пользоваться базами данных, в том числе удаленными;

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) организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;

7) осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;

8) разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;

9) использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;

10) организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

11) правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;

- 12) систематизировать документы внутри дела;
- 13) обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- 14) пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- 15) оформлять документы экспертной комиссии;
- 16) оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- 17) производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- 18) осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- 19) составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

## **2 Трудовые функции**

### **2.1 Документационное обеспечение деятельности организации:**

- 1) организация работы с документами;
- 2) организация текущего хранения документов;
- 3) организация обработки дел для последующего хранения.

## **3 Должностные обязанности**

### **3.1 Делопроизводитель исполняет следующие обязанности:**

- В рамках трудовой функции организация работы с документами:
  - 1) осуществляет прием и первичную обработку входящих документов;
  - 2) осуществляет предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
  - 3) осуществляет подготовку входящих документов для рассмотрения руководителем;
  - 4) производит регистрацию входящих документов;
  - 5) осуществляет организацию доставки документов исполнителям;
  - 6) выполняет ведение базы данных документов организации;
  - 7) выполняет ведение информационно-справочной работы;
  - 8) производит обработку и отправку исходящих документов;
  - 9) организацию работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
  - 10) осуществляет контроль исполнения документов в организации.
- В рамках трудовой функции организация текущего хранения документов:

- 1) осуществляет разработку номенклатуры дел организации;
- 2) проводит проверку правильности оформления документов и производит отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- 3) осуществляет формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- 4) производит формирование дел;
- 5) выполняет контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

- В рамках трудовой функции организация обработки дел для последующего хранения:

- 1) проводит проверку сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 2) составляет внутреннюю опись дел для особо ценных документов;
- 3) производит оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- 4) производит оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- 5) составляет опись дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- 6) осуществляет передачу дел в архив организации.

- В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

## **4 Права**

### **4.1 Делопроизводитель имеет право:**

- Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
- Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

- Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

## **5 Ответственность**

5.1 Делопроизводитель привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6 Заключительные положения**

6.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. N 276н.

6.2 Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции, в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_

« 29 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 20 16 г.