

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
средняя общеобразовательная школа № 97  
Имени Виктора Ивановича Лихоносова

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК

\_\_\_\_\_/И.А.Таранина/  
01 сентября 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ О(С)ОШ № 3

\_\_\_\_\_/Н.Ю.Хасанова/  
01 сентября 2018 г.

**Должностная инструкция делопроизводителя.**

**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, 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;
- 1.5. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:
- 1) настоящей должностной инструкцией;
- 1.6. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору.

## **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:

3.1.1. 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;

3.1.2. 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;

3.1.3. 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;

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

#### **4. Права**

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.
- 4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- 4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- 4.4. 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.
- 4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- 4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 4.7. На трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации

#### **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).

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

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /