

Согласовано на заседании  
общего собрания трудового коллектива  
ГБУ «СШ № 2 Надтеречного района»  
Протокол № 2 от «25» марта 2019 г.



Сверждаю  
директор ГБУ «СШ № 2  
Надтеречного района»  
/Е.А.Керимова/  
Пр.№ 27 от «25» марта 2019 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

1.2. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

1.3. На должность делопроизводителя принимается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- не имеющее или не имевшее судимости;
- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса РФ);

1.5. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- законодательством РФ,
- Уставом учреждения,
- приказами и распоряжениями работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции,
- настоящей должностной инструкцией,
- Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- инструкцией по делопроизводству;

1.6. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору учреждения;

1.7. На время отсутствия делопроизводителя (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором учреждения в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

### 2. Трудовые функции

2.1. Обобщенная трудовая функция:

- документационное обеспечение деятельности организации.

2.2. Трудовые функции:

- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения.

### 3. Должен знать (уметь)

**Делопроизводитель должен знать:**

- 3.1. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- 3.2. Структура организации, руководство структурных подразделений;
- 3.3. Современные информационные технологии работы с документами;
- 3.4. Порядок работы с документами;

- контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- 3.41. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
  - 3.42. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
  - 3.43. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
  - 3.44. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
  - 3.45. Систематизировать документы внутри дела;
  - 3.46. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
  - 3.47. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
  - 3.48. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
  - 3.49. Оформлять документы экспертной комиссии;
  - 3.50. Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
  - 3.51. Производить хронологически-структурную систематизацию дел;
  - 3.52. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
  - 3.53. Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

#### **4. Должностные обязанности**

- 4.1. Прием и первичная обработка входящих документов;
- 4.2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- 4.3. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- 4.4. Регистрация входящих документов;
- 4.5. Организация доставки документов исполнителям;
- 4.6. Ведение базы данных документов организации;
- 4.7. Ведение информационно-справочной работы;
- 4.8. Обработка и отправка исходящих документов;
- 4.9. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- 4.10. Контроль исполнения документов в организации;
- 4.11. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- 4.12. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- 4.13. Формирование дел;
- 4.14. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- 4.15. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 4.16. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- 4.17. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- 4.18. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- 4.19. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- 4.20. Передача дел в архив организации.

#### **5. Права делопроизводителя**

**Делопроизводитель имеет право:**

- 5.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения: