

МКОУ «Алкадарская СОШ»

(наименование организации)

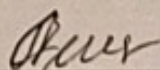
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Делопроизводителя

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

(наименование должности)



(подпись)

07.05.2023г



Гамилов Г.И.

(инициалы, фамилия)

### 1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

1.2. Для работы делопроизводителем принимается лицо, имеющее 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.

1.3. К работе в должности делопроизводителя допускается лицо, прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Делопроизводитель должен знать:

- 1) нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- 2) структуру 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;

---

МКОУ «Алкадарская СОШ»

---

- 8) правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
  - 9) типовые сроки исполнения документов;
  - 10) принципы работы со сроковой картотекой;
  - 11) назначение и технологию 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) виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления;
  - 21) правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
  - 22) порядок формирования и оформления дел, специфику 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 хранения;
- 31) правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- 32) правила передачи дел в архив организации;
- 33) требования охраны труда;
- 34) \_\_\_\_\_ (другие требования к необходимым знаниям).

1.5. Делопроизводитель должен уметь:

- 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 правила русского языка;
  - 6) применять навыки скоростного письма;
  - 7) организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
  - 8) осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
  - 9) разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
  - 10) использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
  - 11) организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
  - 12) формировать документы в дела с учетом их специфики;
  - 13) систематизировать документы внутри дела;
  - 14) обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
  - 15) пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
  - 16) оформлять документы экспертной комиссии;
  - 17) оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
  - 18) производить хронологическо-структурную систематизацию дел;
  - 19) осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;
-

---

20) составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;

21) применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;

22) \_\_\_\_\_ (другие требования к необходимым умениям).

1.6. Делопроизводитель руководствуется:

1) \_\_\_\_\_ уставом \_\_МКОУ «Алкадарская СОШ»

(наименование учредительного документа);

2) Положением о \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения);

3) настоящей должностной инструкцией;

4) \_\_\_\_\_ (наименования локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые функции по должности).

1.7. Делопроизводитель \_\_\_\_\_ подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_ директору школы \_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя).

1.8. \_\_\_\_\_ (другие общие положения).

## 2. Трудовые функции

2.1. Документационное обеспечение деятельности организации.

2.1.1. Организация работы с документами.

2.1.2. Организация текущего хранения документов.

2.1.3. Организация обработки дел для последующего хранения.

## 3. Должностные обязанности

3.1. Делопроизводитель исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.1](#) настоящей должностной инструкции:

---



- 
- 1) осуществляет прием и первичную обработку входящих документов;
  - 2) осуществляет предварительное рассмотрение и сортировку документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
  - 3) подготавливает входящие документы для рассмотрения руководителем;
  - 4) регистрирует входящие документы;
  - 5) организует доставку документов исполнителям;
  - 6) ведет базу данных документов организации;
  - 7) ведет информационно-справочную работу;
  - 8) осуществляет обработку и отправку исходящих документов;
  - 9) организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
  - 10) контролирует исполнение документов в организации.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.2](#) настоящей должностной инструкции:

- 1) разрабатывает номенклатуру дел организации;
- 2) проверяет правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- 3) формулирует заголовки дел и определяет сроки их хранения;
- 4) формирует дела;
- 5) контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.3](#) настоящей должностной инструкции:

- 1) проверяет сроки хранения документов, составляет протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акт о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
-

- 
- 2) составляет внутреннюю опись дел для особо ценных документов;
  - 3) оформляет дела постоянного, долговременного сроков хранения;
  - 4) оформляет обложку дел постоянного, долговременного сроков хранения;
  - 5) составляет опись дел постоянного, долговременного сроков хранения;
  - 6) передает дела в архив организации.

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

#### 4. Права

Делопроизводитель имеет право:

- 4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.
- 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 необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- 4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им 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;
  - правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
  - причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
-

---

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного Приказом Минтруда России от 15.06.2020 N 333н, с учетом \_\_\_\_\_ (реквизиты локальных нормативных актов организации).

6.2. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается \_\_\_\_\_ (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с инструкциями); в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

6.3. \_\_\_\_\_.

---