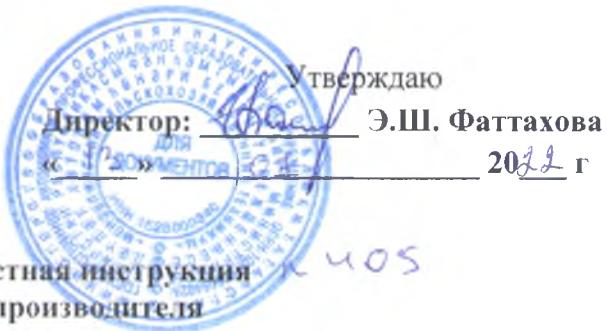


ГАПОУ «Мензелинский  
сельскохозяйственный техникум»



Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

## 1. Общие положения

- 1.1. Делопроизводитель относится к категории служащих и непосредственно подчиняется директору техникума.
- 1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом директором техникума.
- 1.3. Требования к квалификации: 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, без предъявления требований к опыту практической работы.
- 1.4. Делопроизводитель должен знать:
  - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
  - структуру организации, руководство структурных подразделений;
  - современные информационные технологии работы с документами;
  - порядок работы с документами;
  - схемы документооборота;
  - системы скоростного письма;
  - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со срочной картотекой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- требования охраны труда;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;

- правила передачи дел в архив организации.

## **2. Должностные обязанности**

На делопроизводителя возлагаются следующие должностные обязанности:

- 2.1. Прием и первичная обработка входящих документов.
- 2.2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
- 2.3. Подготовка входящих документов для рассмотрения директора.
- 2.4. Регистрация входящих документов.
- 2.5. Организация доставки документов исполнителям.
- 2.6. Ведение базы данных документов организации.
- 2.7. Ведение информационно-справочной работы.
- 2.8. Обработка и отправка исходящих документов.
- 2.9. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
- 2.10. Контроль исполнения документов в техникуме.
- 2.11. Разработка номенклатуры дел организации.
- 2.12. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.
- 2.13. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения.
- 2.14. Формирование дел.
- 2.15. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.
- 2.16. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.
- 2.17. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов.
- 2.18. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.
- 2.19. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.
- 2.20. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.
- 2.21. Передача дел в архив техникума.

### **3. Права**

Делопроизводитель имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 3.2. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Представлять директору предложения по совершенствованию своей работы.
- 3.4. Знакомиться с проектами решений директора, касающимися его деятельности.
- 3.5. Требовать создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.
- 3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

### **4. Ответственность**

Делопроизводитель несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.