***ООО РемМонтаж***

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| Директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Ковалев |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

Должностная инструкция делопроизводителя

Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   в соответствии с положениями Трудового законодательства Российской Федерации и на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

I. Общие положения  
  
1.1. Делопроизводитель отвечает за полный, своевременный и качественный прием, регистрацию и последующую отправку корреспонденции в структурные подразделения (должностным лицам) МБОУ ДОД ЦДТ, а также за сохранность используемых в работе документов (сведений).  
1.2. Квалификационные требования: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.  
1.3. В практической деятельности должен руководствоваться:  
1.3.1. Инструкцией по документационному обеспечению управления предприятием.  
1.3.2. Положением о делопроизводстве предприятия.  
1.3.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.  
1.3.4. Правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты.  
1.3.5. Настоящей должностной инструкцией.  
1.4. Должен знать:  
1.4.1. Нормативно-правовые акты и другие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии.  
1.4.2. Организационную структуру предприятия.  
1.4.3. Отраслевые стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД).  
1.4.4. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.  
1.4.5. Основы научной организации труда в делопроизводстве.  
1.4.6. Схему организационного взаимодействия делопроизводства со структурными подразделениями предприятия.  
1.4.7. Правила эксплуатации вычислительной техники.  
1.4.8. Основы трудового законодательства РФ (в части касающейся).  
  
II. Должностные обязанности  
  
2.1. Делопроизводитель обязан:  
2.1.1. В соответствии с резолюцией директора МБОУ ДОД ЦДТ передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки и вести банк данных на указанные документы.  
2.1.2. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.  
2.1.3. Отправлять исполненную документацию по адресатам.  
2.1.4. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.  
2.1.5. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.  
2.1.6. Подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.  
2.1.7. Обеспечивать сохранность служебной документации.  
2.2. Делопроизводитель должен своевременно и в полном объеме отрабатывать и представлять в архив служебную документацию.  
2.3. Регламент рабочего времени делопроизводителя соответствует нормам федерального законодательства о труде. Время труда и отдыха в течение рабочего дня регламентируется "Правилами внутреннего трудового распорядка" МБОУ ДОД ЦДТ.  
В случае служебной необходимости делопроизводитель может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.  
  
III. Полномочия работника  
  
3.1. Делопроизводитель имеет право:  
3.1.1. Принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности - по всем вопросам, относящимся к его компетенции.  
3.1.2. Запрашивать у ответственных исполнителей структурных подразделений информацию о документах, подлежащим направлению (возвращению) в делопроизводство.  
  
IV. Ответственность. Порядок оценки труда работника  
  
4.1. Делопроизводитель несет административную, дисциплинарную за:  
4.1.1. Нарушение положений нормативно-правовых актов, других документов и материалов по ведению делопроизводства МБОУ ДОД ЦДТ.  
4.1.2. Невыполнение служебных указаний заместителя директора по УВР.  
4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.  
4.2. Основным критерием оценки труда делопроизводителя является полнота, своевременность и качество исполнения им должностных обязанностей в соответствии с настоящей Инструкцией.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Киров В. О

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.