

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение
МБОУ Адильотарская средняя общеобразовательная
школа.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Адильотарская
СОШ»

М.Я. Саитаджиева
« ____ » _____ 20__
Г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ**

I. Общие положения

1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.
2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность делопроизводителя и освобождение от нее производится приказом директора.
4. Делопроизводитель должен знать:

4.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии.

4.2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.

4.3. Структуру предприятия и его подразделений.

4.4. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

4.5. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.

4.6. Основы организации труда.

4.7. Правила эксплуатации компьютерной техники.

4.8. Законодательство о труде.

4.9. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.10. Правила и нормы охраны труда.

5.1. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:

5.2. Инструкцией по делопроизводству школы.

5.3. Настоящей должностной инструкцией.

6.1. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору школы

6.2. На время отсутствия делопроизводителя его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Делопроизводитель:

1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.
2. В соответствии с резолюцией директора школы передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.
3. Ведет журнал учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль над их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.
5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
7. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.
8. Принимает документы на подпись, проверяет правильность их составления и оформления.
9. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
10. Выполняет отдельные служебные поручения своего

непосредственного руководителя.

III. Права

Делопроизводитель имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его деятельности.
2. Вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3. В пределах своей компетенции сообщать директору обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности школы и вносить предложения по их устранению.
4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от членов коллектива информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
5. Требовать от директора школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

