

Должностная инструкция делопроизводителя

МКУ ДО «Дом детского творчества»

Хасавюртовского района

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность делопроизводителя.

Делопроизводитель относится к категории технических специалистов.

Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора МКУ ДО «ДДТ».

Взаимоотношения по должности:

1.4.1	Прямое подчинение	Директору ДДТ
1.4.2.	Дополнительное подчинение	Заместителям директора
1.4.3	Отдает распоряжения директора	Всем сотрудникам ДДТ

2. Квалификационные требования делопроизводителя:

2.1	образование	Среднее специальное или высшее
2.2	опыт работы	Без предъявления требований к стажу работы
2.3	знания	Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в учреждении. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов. Основы организации труда. Правила эксплуатации вычислительной техники Законодательство о труде. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила и нормы охраны труда.
2.4	навыки	—
2.5	дополнительные требования	специальную подготовку по установленной программе

3. Документы регламентирующие деятельность делопроизводителя

3.1 Внешние документы:

Законодательные и нормативные акты, касающиеся выполняемой работы.

3.2 Внутренние документы:

Устав учреждения,

Приказы и распоряжения директора учреждения (непосредственного руководителя);

Положение об отделе документационного обеспечения,

Инструкцией по делопроизводству и работе архива в учреждении,

4. Должностные обязанности делопроизводителя

Делопроизводитель:

- 4.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию. ведет учет исходящей документации.
- 4.2. Передает документы на исполнение. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам.
- 4.3. Ведет журнал учета рабочего времени, заполняет табель рабочего времени и передает для оплаты и начислений в бух. РУО, своевременно получает з/п и пособия, производит их раздачу под роспись.
- 4.4. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
- 4.5. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
- 4.6. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.
- 4.7. Принимает документы на подпись директора; проверяет правильность их составления и оформления.
- 4.8. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- 4.9. Выполняет отдельные служебные поручения директора и его заместителей.

5. Права делопроизводителя

Делопроизводитель имеет право:

- 5.1. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.
- 5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
В пределах своей компетенции сообщать о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения и вносить предложения по их устранению.
- 5.4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от всех работников ДДТ и от учреждений района информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 5.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность делопроизводителя

Делопроизводитель несет ответственность:

- 6.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 6.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 6.4. За сохранность и своевременную выдачу з/п и пособий несет персональную ответственность.

7. Условия работы делопроизводителя

- 7.1. Режим работы делопроизводителя определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.
- 7.2. Делопроизводитель работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 – часовой рабочей недели.

8. Условия оплаты труда

Условия оплаты труда делопроизводителя определяются в соответствии с Положением об оплате труда персонала.

9 Заключительные положения

Настоящая Должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой — у работника.

Задачи, Обязанности, Права и Ответственность могут быть уточнены в соответствии с изменением Структуры, Задач и Функций ДДТ и рабочего места.

Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора ДДТ.

С инструкцией ознакомлена:

(подпись)

Адильханова Д.И.

(фамилия, инициалы)