

Должностная инструкция секретаря-делопроизводителя

1. Общие положения

1. Секретарь-делопроизводитель состоит в подчинении руководителя соответствующего структурного подразделения организации.
2. На срок отсутствия специалиста (отпуск, лечение и пр.) его обязанности исполняет другой специалист, назначенный руководителем организации.
3. Секретарь-делопроизводитель принимается на работу и увольняется с неё руководителем организации.
4. Лицо, которое принимается на эту должность, обязано отвечать следующим требованиям:
 - среднее образование;
 - английский язык на уровне не ниже, чем B2;
 - законченные профильные курсы;
 - опыт работы не требуется.
5. Секретарь-делопроизводитель обязан разбираться в следующих областях:
 - процесс документооборота в организации;
 - нормы и законы, затрагивающие сферу профессиональной деятельности организации;
 - должностная структура организации и её основной кадровый состав;
 - система электронных баз документов организации;
 - правила оформления соответствующей документации;
 - требования к хранению документов и их сохранности;
 - нормы контроля за прохождением соответствующих документов;
 - правила грамматики и орфографии;
 - принципы делового общения;
 - правила архивирования документации;
 - нормативы составления выборок и описей документов по требуемым признакам;
 - нормы ведения деловой переписки;
 - правила эксплуатации офисного оборудования и необходимого в работе программного обеспечения.
6. В своей работе секретарь-делопроизводитель руководствуется:
 - правовыми нормами и действующим законодательством;
 - положениями этой инструкции;
 - документами организации.

2. Обязанности

Секретарь-делопроизводитель выполняет следующий комплекс функций:

1. Обработка входящей и исходящей корреспонденции, её учет и направление в соответствующие отделы организации.
2. Передача для исполнения необходимой документации от руководителя.
3. Контроль за графиком прохождения документов и их исполнением.
4. Ведение электронной базы документов.
5. Обеспечение мер по сохранности необходимой документации.
6. Подготовка необходимых справок и докладов по документации организации.

7. Участие в описи документов.
8. Ведение подготовительной работы с документами, необходимыми для руководства.
9. Мониторинг корректности оформления документов структурными подразделениями организации.
10. Взаимодействие с сотрудниками по вопросам документооборота и выполнения указаний руководства.
11. Отслеживание актуальности номенклатуры документов.
12. Выполнение указаний руководителя по вопросам делопроизводства.
13. Ведение заметок на совещаниях по поручению руководства, а также подготовка материалов по их итогам.
14. Помощь руководителю в организации приема посетителей.
15. Соблюдение норм организации в сфере конфиденциальности и уровней допуска документов.
16. Выкладывание необходимых документов на сайт организации, а также в локальную сеть.
17. Посещение почтового отделения для отсылки и приема необходимой корреспонденции.
18. Участие в инвентаризационных мероприятиях в сфере своей ответственности.
19. Помощь в переводе необходимой деловой документации на английском языке.
20. Помощь руководству в общении с иностранными партнерами.

3. Права

Секретарь-делопроизводитель наделяется следующим спектром прав:

1. Знакомиться с проектами указаний, затрагивающих его сферу деятельности.
2. Ставить подписи в пределах заданной компетенции.
3. Вносить предложения для руководителей по совершенствованию документооборота.
4. Получать от служащих организации необходимые для работы данные.
5. Доносить до руководства и других специалистов информацию о проблемных моментах в сфере документооборота.
6. Требовать от руководителей организации создания необходимых для эффективной работы условий.

4. Ответственность

Секретарь-делопроизводитель может привлекаться работодателем к ответственности на следующих основаниях:

1. За ненадлежащее выполнение должностных функций, — в пределах, прописанных в трудовом законодательстве.
2. За раскрытие внутренней информации, утрату и порчу доверенных документов, — в пределах, определенных в соответствующих нормах законодательства.
3. За правонарушения, которые были совершены в процессе выполнения работ, — в соответствии с разделами уголовного, гражданского или административного законодательства.
4. За ущерб, причиненный организации, — в пределах, данных в соответствующих разделах законодательства.