

Должностная инструкция делопроизводителя

Общие положения

1. Делопроизводитель входит в категорию специалистов.
2. Делопроизводитель назначается на должность и увольняется с неё приказом директора компании, по согласованию с его непосредственным начальником.
3. Делопроизводитель находится в подчинении заместителя директора компании или иного руководящего лица в соответствии с действующим штатным расписанием.
4. Лицо, которое принимается на должность делопроизводителя, обязано иметь законченное среднее образование и иметь документы об успешном прохождении соответствующих профессиональных курсов; требования по стажу работы по специальности к нему не предъявляются.
5. Лицо, принятое на должность делопроизводителя, обязано обладать знаниями:
 - актуальных нормативов, определяющих процесс документооборота в компании;
 - законодательства, которое регулирует доступ к персональной информации и конфиденциальным данным;
 - внутренних правил компании, регулирующих процесс документооборота;
 - принципов составления аналитических документов по документообороту;
 - должностной структуры компании;
 - действующих системы электронного оборота документов в компании;
 - ведения базы данных документов компании;
 - типовых сроков и принципов обращения с документами;
 - требований к сохранности и хранению документации;
 - требований, предъявляемых законодательством и другими актами, к грамотному оформлению юридически значимых документов;
 - норм архивирования документов;
 - нормативов составления описи документов по заданным критериям;
 - правил функционирования офисного оборудования и используемого программного обеспечения.
6. В своей деятельности делопроизводитель должен руководствоваться:
 - действующими законами;
 - положениями данной инструкции;
 - документами компании, относящимися к сфере своей компетенции.
7. Во время отсутствия делопроизводителя (болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный директором по согласованию с заместителем директора.
8. Для обеспечения процесса бесперебойного функционирования системы оборота документов делопроизводителю дается право подписи в пределах его компетенции.

Обязанности делопроизводителя

Делопроизводитель:

1. Обрабатывает входящую корреспонденцию, регистрируя её и направляя в соответствующие подразделения компании.
2. После получения соответствующих руководящих распоряжений отдает для исполнения необходимые документы.
3. Ведет внутреннюю базу документов компании.
4. Обеспечивает комплекс мер по сохранности документов.
5. Обеспечивает ведение текущей документации компании.
6. Осуществляет первичную сортировку и отбор документов.
7. Контролирует доведение документов до их адресатов.
8. Дает справки по документам компании.
9. Занимается описью документов в соответствии с распоряжениями руководства.
10. Контролирует корректность ведения документации подразделениями компании.
11. Следит за актуальностью номенклатуры документации компании.
12. Выполняет распоряжения руководителя в сфере своей компетенции.
13. Соблюдает внутренние нормы компании в части безопасности, трудового распорядка и обращения с документами.

Права

Делопроизводитель обладает правами:

1. На знакомство с проектами распоряжений, касающихся своей сферы деятельности.
2. Вносить предложения по модернизации процессов документооборота.
3. Получать от коллег и руководителей информацию, необходимую для нормального функционирования системы обработки документов.
4. Сообщать руководителям и коллегам о выявленных недоработках в системах документооборота компании.
5. Требовать от непосредственных руководителей соблюдения трудовых норм в соответствии с действующим законодательством и данной инструкцией.

Ответственность

Делопроизводитель может быть привлечен к ответственности на следующих основаниях:

1. За ненадлежащее исполнение функций, определенных данной инструкцией, в границах, определенных положениями трудового законодательства.
2. За раскрытие конфиденциальной информации, утрату и хищение документов в пределах соответствующих норм законодательства.
3. За совершенные на рабочем месте правонарушения — в соответствии с положениями соответствующего законодательства.
4. За нарушение внутренних норм по трудовому распорядку, безопасности и хранению документов — в соответствии с положениями законодательства и соответствующих положений компании.

