

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 01-07-14

делопроизводителя

г. Краснодар

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школы муниципального образования город Краснодар


В.А. Кузнецов

« 1 » апреля 2014 г.



1. Общие положения

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, на основании квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 №37 (редакция от 15.05.2013) и закрепляет обязанности, права и ответственность делопроизводителя муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школы №8 муниципального образования город Краснодар (далее – МБОУДОД ДЮСШ №8 МО г. Краснодар).

Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

Осуществление делопроизводственного обслуживания административно-управленческой деятельности МБОУДОД ДЮСШ №8 МО г. Краснодар.

Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору школы.

В своей деятельности руководствуется:

- законодательными актами Российской Федерации по вопросам делопроизводства;
- внутренними локальными актами МБОУДОД ДЮСШ №8 МО г. Краснодар;
- приказами директора МБОУДОД ДЮСШ №8 МО г. Краснодар;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно - распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности

Делопроизводитель обязан:

- принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения;
- передает документы на исполнения (в соответствии с резолюцией директора);
- ведет картотеку учёта прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением;
- выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправляет исполнительную документацию по адресатам;
- ведёт учёт получаемой и отправляемой документации;
- систематизирует и хранит документы текущего архива;

- ведёт работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- подготавливает документы в архив, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных;
- составляет описи дел, передаваемых на хранения в архив;
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3. Права

Делопроизводитель имеет право:

- не принимать к отправке документы, оформленные с отступлениями от требований ГОСТов, инструкций по делопроизводству, стандартов школы;
- не печатать документы, черновики, которые не соответствуют требованиям;
- вносить предложения по вопросам совершенствования делопроизводства школы;
- обращаться в другие организации, учреждения для получения консультативной помощи, методической литературы по делопроизводству.

4. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации за:

- невыполнение настоящих должностных инструкций;
- несоблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение уставной деятельности и Положений школы;
- несоблюдение требований по охране труда.

Специалист по охране труда

 И.В. Кузнецова

Согласовано:
Председатель ПК

 А.Е. Гарькавая