

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть-Салдинская
средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Совета трудового коллектива

И.о. директора МКОУ «Усть-Салдинская СОШ»

_____ / _____ /

_____ / _____ /

протокол № ____ от «__» _____ 202__ г.

Приказ № ____ от «__» _____ 202__ г.

Должностная инструкция делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее - ДИ) предназначена для работников, занимающих должность «Делопроизводитель» (далее - работник).

1.2. ДИ разработана на основе приказа Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.3. Работник подчиняется руководителю структурного подразделения, в котором работает, и директору образовательного учреждения или лицу исполняющему обязанности директора.

1.4. Права и общие обязанности работника определяются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами в сфере трудовых отношений, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

1.5. Работник, в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

2. Требования к квалификации

2.1. На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 7.46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

или

среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по

дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

2.2. Требования к опыту практической работы отсутствуют.

2.3. Работник должен знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, ГОСТ, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- системы скоростного письма;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- требования охраны труда;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;

- правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации.

2.4. Работник должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- применять правила русского языка;
- применять навыки скоростного письма;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологическо-структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.

3. Должностные обязанности

3.1. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по организации работы с документами:

- осуществляет прием и первичную обработку входящих документов;
- предварительно рассматривает и сортирует документы на регистрируемые и нерегистрируемые;
- готовит входящие документы для рассмотрения руководителем;
- регистрирует входящие документы;
- организует доставку документов исполнителям;

- ведет базу данных документов организации;
- ведет информационно-справочную работу;
- обрабатывает и отправляет исходящие документы;
- организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контролирует исполнение документов в организации.

3.2. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по организации текущего хранения документов:

- разрабатывает номенклатуру дел организации;
- проверяет правильность оформления документов и отметку об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирует заголовки дел и определяет сроки их хранения;
- формирует дела;
- контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела.

3.3. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по организации обработки дел для последующего хранения:

- проверяет сроки хранения документов, составляет протокол работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акт о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
- составляет внутреннюю опись дел для особо ценных документов;
- оформляет дела постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформляет обложку дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- составляет описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передает дела в архив организации.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766797

Владелец Мамаева Марина Викторовна

Действителен с 20.08.2023 по 19.08.2024