

Должностная инструкция

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО СШ № 1
МО г. Краснодар
_____ С.В. Гречко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция, разработана в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ, на основании тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и закрепляет обязанности, права и ответственность делопроизводителя муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 1 МО города Краснодар.

1.2. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

1.3. Основными задачами делопроизводителя является осуществление делопроизводственного обслуживания.

1.4. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. В своей деятельности руководствуется

- законодательными актами Российской Федерации по вопросам делопроизводства;
- внутренними локальными актами СШ ;
- приказами директора СШ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Делопроизводитель должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии; 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. СЛУЖЕБНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Делопроизводитель: принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия 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. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3. ПРАВА

Делопроизводитель имеет право:

- направлять документы в структурные подразделения в соответствии с функциями последних;
- не принимать к отправке документы, оформленные с отступлениями от требований ГОСТов, инструкций по делопроизводству, стандартов школы;
- не отправлять корреспонденцию, являющуюся ответом на незарегистрированные документы;
- осуществлять контроль за формированием дел в структурных подразделениях;
- требовать от ответственных лиц за делопроизводство структурных подразделений информации о подготовке документов к передаче в архив;
- 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 РФ за:

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета



Е. Н. Тельфер

