## Шаблон должностной инструкции делопроизводителя

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.  
1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.  
1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно генеральному директору / начальнику документационного обеспечения организации / заведующему канцелярией.  
1.4. На время отсутствия делопроизводителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.  
1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование — высшее, неполное высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода, знание делопроизводства, программ Microsoft Office.  
1.6. Делопроизводитель руководствуется в своей деятельности:  
— нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства на предприятии;  
— Инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии;  
— Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка;  
— приказами и распоряжениями руководства;  
— настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.  
2.2. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.  
2.3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль над их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.  
2.4. Отправляет исполненную документацию по адресатам.  
2.5. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.  
2.6. Обеспечивает удобный и быстрый поиск документов.  
2.7. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.  
2.8. Принимает документы на подпись заведующего канцелярией / начальника отдела документационного обеспечения, проверяет правильность их составления и оформления.  
2.9. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.  
2.10. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

### 3. Права

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.  
3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.  
3.3. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.  
3.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

### 4. Ответственность 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей. 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации. 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.