

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
ПРОТОКОЛ № 5 от 30.08.2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный
им.В.И.Суркова» техникум

Приказ № 207 о/д от 30.08.2017г.

Н.В.Захаров

«30» августа 2017г.



ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 8 от 29.08.2017г.

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол № 8 от 29.08.2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая производственная инструкция устанавливает функциональные обязанности, права, а также ответственность делопроизводителя учреждения.

1.2. Настоящая производственная инструкция в целях исполнения положений ст. 195.3 Трудового Кодекса Российской Федерации составлена на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н.

1.3. Делопроизводитель назначается на свою профессию и освобождается от нее приказом директора.

1.4. Делопроизводитель в своей деятельности подчиняется директору.

1.5. Профессию делопроизводитель может занимать лицо, имеющее:

- ✓ Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.6. Делопроизводитель обязан знать:

- ✓ Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- ✓ Структуру учреждения, руководство структурных подразделений;
- ✓ Современные информационные технологии работы с документами;
- ✓ Порядок работы с документами;
- ✓ Схемы документооборота;
- ✓ Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- ✓ Правила организации и формы контроля исполнения документов в учреждении;
- ✓ Типовые сроки исполнения документов;
- ✓ Назначения и технология текущего и предупредительного контроля;
- ✓ Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- ✓ Правила документационного обеспечения деятельности учреждения;
- ✓ Виды документов, их назначение;
- ✓ Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- ✓ Правила создания и ведения баз данных служебных документов в учреждении;
- ✓ Системы электронного документооборота;
- ✓ Правила и сроки отправки исходящих документов;
- ✓ Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- ✓ Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- ✓ Правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- ✓ Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;

- ✓ Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- ✓ Правила передачи дел в архив;
- ✓ Требования охраны труда.

1.7. Делопроизводитель должен уметь:

- ✓ Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов учреждения;
- ✓ Пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- ✓ Пользоваться справочно-правовыми системами;
- ✓ Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами учреждения;
- ✓ Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- ✓ Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- ✓ Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения;
- ✓ Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- ✓ Обеспечивать сохранность и защиту документов учреждения;
- ✓ Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- ✓ Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- ✓ Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- ✓ Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- ✓ Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

2.Функциональные обязанности

2.1. Делопроизводитель выполняет следующие трудовые функции:

2.1.1. Документационное обеспечение деятельности учреждения.

В рамках указанной трудовой функции делопроизводитель выполняет следующие функциональные обязанности:

- ✓ Осуществляет прием и первичную обработку входящих документов;
- ✓ Предварительно рассматривает и сортирует документы на регистрируемые и не регистрируемые;

- ✓ Подготавливает входящие документы для рассмотрения директором учреждения;
- ✓ Регистрирует входящие документы;
- ✓ Осуществляет доставку документов исполнителям;
- ✓ Ведет базу данных документов учреждения;
- ✓ Обрабатывает и отправляет исходящие документы;
- ✓ Осуществляет работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документы текущего делопроизводства;
- ✓ Контролирует исполнение документов в учреждении;

2.1.2. Организация текущего хранения документов.

В рамках указанной трудовой функции делопроизводитель выполняет следующие функциональные обязанности:

- ✓ Разрабатывает номенклатуру дел учреждения;
- ✓ Проверяет правильность оформления документов и отметки 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.

2.1.3. Организация обработки дел для последующего хранения.

В рамках указанной трудовой функции делопроизводитель выполняет следующие функциональные обязанности:

- ✓ Составляет внутреннюю опись дел для особо ценных документов;
- ✓ Оформляет дела постоянного, долговременного сроков хранения;
- ✓ Оформляет обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- ✓ Составляет описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- ✓ Передает дела в архив учреждения.

3. Права

- ✓ Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;
- ✓ Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- ✓ Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- ✓ Требовать от руководства техникума оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

- ✓ За неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей, установленных настоящей инструкцией – в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- ✓ За правонарушения, совершенные при выполнении трудовых функций, за причинение ущерба учреждению, его сотрудникам, гражданам, другим хозяйствующим субъектам – в соответствии с гражданским, административным, уголовным законодательством;
- ✓ За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности – в соответствии с локальными нормативными актами учреждения и федеральным законодательством.

5. Заключительные положения

- ✓ Настоящая инструкция сформирована в двух экземплярах. Первый передается делопроизводителю, второй - отделу кадров учреждения.
- ✓ Работник удостоверяет факт ознакомления с настоящей инструкцией подписью в обоих экземплярах документа.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____	_____	« » _____	20 _____ г.
подпись	расшифровка		