Утверждаю  
  
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   (Фамилия, инициалы)  
(наименование организации,                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
предприятия и т.п., его                         (директор или иное  
организационно-правовая форма)                  должностное лицо,  
                                                уполномоченное утверждать  
                                                должностную инструкцию)  
  
                                                 "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
  
                                                 м.п.  
  
                         Должностная инструкция  
                            делопроизводителя  
             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
             (наименование организации, предприятия и т.п.)  
  
               "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.        N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
     Настоящая должностная  инструкция  разработана   и   утверждена   на  
основании трудового договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                               (наименование должности лица, на которого  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в соответствии с  
    составлена настоящая должностная инструкция)  
положениями Трудового  кодекса  Российской  Федерации  и иных нормативных  
актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.  
  
                           I. Общие положения  
  
     1.1. Делопроизводитель    относится    к    категории    технических  
исполнителей, принимается   на   работу  и  увольняется  с  нее  приказом  
директора предприятия по представлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                            (заведующего канцелярией,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
                        иного должностного лица)  
     1.2. На  должность  делопроизводителя  назначается   лицо,   имеющее  
начальное профессиональное  образование,  без  предъявления  требований к  
стажу работы,  или  среднее  (полное)  общее  образование  и  специальную  
подготовку по  установленной  программе,  без  предъявления  требований к  
стажу работы.  
     1.3. Делопроизводитель непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                          (заведующему  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
канцелярией, начальнику  отдела  документационного   обеспечения,   иному  
должностному лицу)  
     1.4. Во время отсутствия делопроизводителя (отпуск,  болезнь и  пр.)  
его   обязанности   выполняет   в   установленном   порядке   назначаемый  
заместитель, несущий  полную  ответственность  за  надлежащее  исполнение  
возложенных на него обязанностей.  
     1.5. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:  
     - нормативными  документами  и методическими материалами по вопросам  
выполняемой работы;  
     - уставом предприятия;  
     - правилами трудового распорядка;  
     - приказами      и      распоряжениями     директора     предприятия  
и непосредственного руководителя;  
     - 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;  
     - основные вопросы законодательства о труде;  
     - правила внутреннего трудового распорядка;  
     - правила и нормы охраны труда.  
  
                               II. Функции  
  
     На делопроизводителя возлагаются следующие функции:  
     2.1. Прием,  регистрация и направление корреспонденции в структурные  
подразделения предприятия,   отправка   исполненной    документации    по  
адресатам.  
     2.2. Учет получаемой и отправляемой корреспонденции,  систематизация  
и хранение документов.  
     2.3. Контроль   за   своевременным  исполнением  документов,  выдача  
необходимых справок по зарегистрированным документам.  
  
                      III. Должностные обязанности  
  
     Для выполнения возложенных на него функций делопроизводитель обязан:  
     3.1. Принимать и регистрировать  корреспонденцию,  направлять  ее  в  
соответствующие структурные подразделения.  
     3.2. В   соответствии   с   резолюцией   руководителей   предприятия  
передавать документы  на  исполнение,  оформлять регистрационные карточки  
или создавать банк данных.  
     3.3. Вести  картотеку  учета  прохождения документальных материалов,  
осуществлять контроль за их исполнением,  выдавать необходимые справки по  
зарегистрированным документам.  
     3.4. Отправлять исполненную документацию по адресатам.  
     3.5. Вести   учет   получаемой   и   отправляемой   корреспонденции,  
систематизировать и хранить документы текущего архива.  
     3.6. Вести работу по созданию справочного  аппарата  по  документам,  
обеспечивать их удобный и быстрый поиск.  
     3.7. Готовить   и   сдавать   в   архив  предприятия  документальные  
материалы, законченные делопроизводством,  регистрационную картотеку  или  
компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение  
в архив.  
     3.8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.  
     3.9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
                                IV. Права  
  
     Делопроизводитель имеет право:  
     4.1. Знакомиться   с   проектами  решений  руководства  предприятия,  
касающимися ее деятельности.  
     4.2. Вносить    на    рассмотрение    руководства   предложения   по  
совершенствованию работы,  связанной  с  обязанностями,  предусмотренными  
настоящей инструкцией.  
     4.3. Получать   от    руководителей    структурных    подразделений,  
специалистов информацию   и   документы   по  вопросам,  входящим  в  его  
компетенцию.  
     4.4. Требовать от  руководства  предприятия  оказания  содействия  в  
исполнении своих должностных обязанностей и прав.  
     4.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
                          V. Ответственность  
  
     Делопроизводитель несет ответственность:  
     5.1. За  неисполнение  (ненадлежащее  исполнение)  своих должностных  
обязанностей, предусмотренных  настоящей   должностной   инструкцией,   в  
пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.  
     5.2. За совершенные  в  процессе  осуществления  своей  деятельности  
правонарушения - в пределах,  определенных административным,  уголовным и  
гражданским законодательством Российской Федерации.  
     5.3. За причинение материального ущерба - в  пределах,  определенных  
трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.  
  
     Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                          (наименование,  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
   номер и дата документа)  
  
  
Руководитель структурного подразделения         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                   (инициалы, фамилия)  
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                          (подпись)  
  
                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
  
Согласовано:  
  
Начальник юридического отдела  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
          (инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (подпись)  
  
"  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  
  
С инструкцией ознакомлен:                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                   (инициалы, фамилия)  
                                                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                        (подпись)  
  
                                                "  " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.