

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования муниципального образования город Краснодар
**«ДЕТСКИЙ МОРСКОЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ АДМИРАЛА ФЁДОРА ФЁДОРОВИЧА УШАКОВА»**
им. Невкипелого ул., 15, г. Краснодар, 350065, тел/факс (861) 237-51-72



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

І. Общие положения

Делопроизводитель непосредственно подчинен и выполняет указания директора МБОУ ДО ДМЦ. Назначается на должность и освобождается от должности директором МБОУ ДО ДМЦ.

Делопроизводитель должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции по ведению делопроизводства; структуру образовательного учреждения, его кадрового состава; правила эксплуатации оргтехники; множительным устройством, сканером, компьютером; правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; технологию создания, обработки, передачи и хранения документов; Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы этики и эстетики; правила делового общения; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации: 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.

ІІ. Должностные обязанности

Принимает документы на подпись и проверяет правильность их составления и оформления, регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль над 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. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Принимает документы на подпись и проверяет правильность их составления и оформления. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя, а также правила по охране труда и пожарной безопасности.

III. Права

Делопроизводитель имеет право знакомится с проектами решений руководства учреждения, касающиеся его деятельности. По вопросам, находящимся в его компетентности, вносить на рассмотрение руководителя учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями. В пределах своей компетенции сообщать о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности предприятия и вносить предложения по их устранению. Запрашивать лично или по поручению руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен _____ «__» _____ г.
(подпись) (Ф.И.О)