

Государственное казённое вечернее  
(сменное) общеобразовательное  
учреждение Центр образования  
Самарской области

Утверждена  
приказом директора ГКВООУ ЦО  
Самарской области  
от 05 февраля 2015 г. № 10-од  
\_\_\_\_\_Соболев Ю.А.  
м.п.

## **Должностная инструкция № 6 «Делопроизводитель»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с делопроизводителем в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

### **1. Общие положения**

1.1. Должность делопроизводителя относится к категории должностей служащих.

1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность делопроизводителя и освобождение от неё производится приказом директора Государственного казённого вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения Центра образования Самарской области (далее по тексту – Центр образования).

1.4. Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру Центра образования и его структурных 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.

1.5. Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору Центра образования.

## **2. Должностные обязанности**

2.1. Делопроизводитель обязан:

2.1.1. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения Центра образования.

2.1.2. В соответствии с резолюцией директора Центра образования передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки.

2.1.3. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

2.1.4. Отправлять исполненную документацию по адресатам.

2.1.5. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.

2.1.6. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.

2.1.7. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

2.1.8. Бережно относиться к имуществу Центра образования.

2.1.9. Уважать права обучающихся в Центре образования.

2.1.10. Выполнять Устав и локальные нормативные акты Центра образования.

## **3. Права**

3.1. Делопроизводитель имеет право:

3.1.1. На участие в управлении Центром образования, в порядке, определенном его Уставом.

3.1.2. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.1.3. На повышение квалификации.

3.1.4. На государственное социальное страхование и бесплатный медицинский осмотр в установленном законодательством порядке.

3.1.5. На безопасные условия труда.

3.1.6. Пользоваться иными правами, предусмотренными трудовым законодательством.

## **4. Ответственность**

4.1. Делопроизводитель несет ответственность:

4.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.1.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37.

С должностной инструкцией ознакомлен

Делопроизводитель

\_\_\_\_\_

Аксёнова М.Д.

06 февраля 2015 г.