- 11) правила документационного обеспечения деятельности организации;
- 12) виды документов, их назначение;
- 13) требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- 14) правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- 15) правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- 16) системы электронного документооборота;
- 17) правила и сроки отправки исходящих документов;
- 18) требования охраны труда;
- 19) нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- 20) виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- 21) правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- 22) порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- 23) правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- 24) правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- 25) критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- 26) порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- 27) порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- 28) правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- 29) правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;

30) правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;

31) правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

32) правила передачи дел в архив организации;

1.4. Делопроизводитель должен уметь:

1) работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

2) пользоваться базами данных, в том числе удаленными;

3) пользоваться справочно-правовыми системами;

4) пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;

5) применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

6) организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;

7) осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;

8) разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;

9) использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;

10) организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

11) правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;

12) систематизировать документы внутри дела;

13) обеспечивать сохранность и защиту документов организации;

14) пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;

- 15) оформлять документы экспертной комиссии;
- 16) оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- 17) производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- 18) осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- 19) составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;

1.5. Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется:

- 1) Уставом МБУ ДО «ДДЮТ и Э Грозненского муниципального района»;
- 2) настоящей должностной инструкцией;
- 3) инструкцией по делопроизводству;
- 4) локальными нормативными актами МБУ ДО «ДДЮТ и Э Грозненского муниципального района».

1.6. Делопроизводитель подчиняется непосредственно Директору

2. Трудовые функции

2.1. Документационное обеспечение деятельности организации:

- 1) организация работы с документами;
- 2) организация текущего хранения документов;
- 3) организация обработки дел для последующего хранения.

3. Должностные обязанности

3.1. Делопроизводитель исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции организация работы с документами:

- 1) осуществляет прием и первичную обработку входящих документов;
- 2) осуществляет предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- 3) осуществляет подготовку входящих документов для рассмотрения руководителем;
- 4) производит регистрацию входящих документов;
- 5) осуществляет организацию доставки документов исполнителям;

- б) выполняет ведение базы данных документов организации;
- 7) выполняет ведение информационно-справочной работы;
- 8) производит обработку и отправку исходящих документов;
- 9) организацию работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- 10) осуществляет контроль исполнения документов в организации;

3.1.2. В рамках трудовой функции организация текущего хранения документов:

- 1) осуществляет разработку номенклатуры дел организации;
- 2) проводит проверку правильности оформления документов и производит отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- 3) осуществляет формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- 4) производит формирование дел;
- 5) выполняет контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;

3.1.3. В рамках трудовой функции организация обработки дел для последующего хранения:

- 1) проводит проверку сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- 2) составляет внутреннюю опись дел для особо ценных документов;
- 3) производит оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- 4) производит оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- 5) составляет опись дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- б) осуществляет передачу дел в архив организации;

3.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Делопроизводитель привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "[Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией](#)", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. N 276н, с учетом Коллективного договора МБУ ДО «ДДЮТ и Э

Грозненского муниципального района», Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в журнале ознакомления с должностными инструкциями; в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя.

С содержанием ознакомлена (а):

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.