

# Должностная инструкция стенографистки

## Общие положения

1.1. Стенографистка относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность:

- стенографистки I категории назначается лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, предусматривающую стенографирование со скоростью не менее 110 слов в минуту, без предъявления требований к стажу работы;

- стенографистки II категории - лицо, имеющее среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, предусматривающую стенографирование со скоростью не менее 85-90 слов в минуту, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность стенографистки и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению [вписать нужное].

1.4. Стенографистка должна знать:

- постановления, распоряжения, приказы, положения другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства;

- стенографию;

- правила орфографии и пунктуации;

- порядок расположения материалов при печатании различных документов;

- правила эксплуатации пишущих машинок, диктофонов и магнитофонов;

- основы организации труда;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- основы законодательства о труде Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- [вписать нужное].

1.5. Стенографистка подчиняется непосредственно [руководителю предприятия; руководителю структурного подразделения; иному должностному лицу].

1.6. Во время отсутствия стенографистки (отпуск, болезнь и пр.) ее обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на нее обязанностей.

1.7. [Вписать нужное].

## Должностные обязанности

Стенографистка:

2.1. Ведет стенографическую запись докладов, лекций, выступлений (на конференциях, собраниях, семинарах и др.), протоколов заседаний и совещаний (сообщений, предложений и решений).

2.2. Стенографирует под диктовку руководителей и специалистов предприятия тексты деловых писем, приказов, заключений, инструкций, докладных записок и других служебных документов, передаваемых по телефону сведений, а также записывает речь с магнитных носителей (с применением диктофонов и магнитофонов).

2.3. Расшифровывает стенографические записи, печатает на пишущей машинке, диктует машинистке или вводит информацию в банк данных.

2.4. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.5. [Вписать нужное].

## Права



Стенографистка имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися ее деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности предприятия (структурных подразделений, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению руководителя предприятия от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.6. [Вписать нужное].

### **Ответственность**

Стенографистка несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.