

## Должностная инструкция делопроизводителя (ответственного за входящую документацию)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### I. Общие положения

1. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, относится к категории технических исполнителей.
2. На должность делопроизводителя, ответственного за входящую корреспонденцию, 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.
3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению \_\_\_\_\_  
(заведующего канцелярией; (начальника документационного обеспечения организации))
4. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, должен знать:
  - 4.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии.
  - 4.2. Основные положения Единой государственной системы делопроизводства.
  - 4.3. Структуру предприятия и его подразделений.
  - 4.4. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
  - 4.5. Порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов.
  - 4.6. .
  - 4.7. Основы организации труда.
  - 4.8. Правила эксплуатации вычислительной техники
  - 4.9. Законодательство о труде.
  - 4.10. Правила внутреннего трудового распорядка.
  - 4.11. Правила и нормы охраны труда.
  - 4.12. .
- 5.1. Положением о \_\_\_\_\_  
(канцелярии; отделе документационного обеспечения; ином структурном подразделении)
- 5.2. Инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии.
- 5.3. Настоящей должностной инструкцией.
6. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_  
(заведующему канцелярией (начальнику отдела документационного обеспечения))
7. На время отсутствия делопроизводителя, ответственного за входящую корреспонденцию, (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором организации. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
8. .

### II. Должностные обязанности

1. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию:

1.1. Выполняет работы по учету и регистрации корреспонденции поступившей в организацию из органов государственной власти, органов местного самоуправления, банков и других организаций.

1.2. Обеспечивает контроль за передачей указанных документов, руководству и исполнителям.

1.3. Передает заведующему канцелярией (начальнику отдела документационного обеспечения) корреспонденцию, требующую предварительного просмотра, остальную - исполнителям.

1.4. Направляет документы на исполнение в соответствии с резолюцией руководства.

1.5. Осуществляет контроль (с проставлением необходимых отметок на карточках) за прохождением и своевременным возвращением исполнителями документов, подлежащих возврату в канцелярию (отдел документационного обеспечения), со всеми материалами по их исполнению.

1.6. Формирует документы и дела по закрепленному участку работы и в соответствии с утвержденной номенклатурой.

1.7. Осуществляет подготовку документов к последующему хранению и использованию (экспертиза ценности, оформление дел, составление описей), передачу законченных производством дел в архив организации.

1.8. Принимает участие в проверках организации делопроизводства в структурных подразделениях организации.

1.9. Выполняет отдельные поручения заведующего канцелярией (начальника отдела документационного обеспечения).

1.10 .

2. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, представляет:

2.1. Зарегистрированные документы, указанные в п. 1, - заведующему канцелярией (начальнику отдела документационного обеспечения).

2.2. Получаемые документы с резолюцией руководства - в бюро контроля и исполнителям.

3.

### III. Права

Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, имеет право:

1. Вносить на рассмотрение директора предприятия и заведующего канцелярией предложения (начальника отдела документационного обеспечения) по улучшению деятельности подразделения, форм и методов работы с документами.

2. Запрашивать от исполнителей информацию о прохождении и окончательном исполнении документов, указанных в п. 1 раздела II настоящей должностной инструкции.

3. В пределах своей компетенции сообщать \_\_\_\_\_ (заведующему канцелярией; начальнику отдела документационного обеспечения) о всех недостатках в деятельности предприятия (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6.

### IV. Ответственность

1. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, несет ответственность:

1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей,

предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

1.4. .

2. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию несет персональную ответственность за:

2.1. Состояние учета и регистрации документов, указанных в п. 1 раздела II настоящей должностной инструкции.

2.2. Формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, подготовку их к последующему хранению и использованию.

2.3. .

Должностная инструкция разработана в соответствии с \_\_\_\_\_