

«Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ

им. И.Раззакова в г.Токмок

Койчуманова Ж.М.

20 22 г.



Должностная инструкция делопроизводителя

1. Общие положения.

1.1. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, относится к категории технических исполнителей.

1.2. 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.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора филиала.

1.4. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.5. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, в своей деятельности руководствуется:

- положением
- инструкцией по делопроизводству;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, непосредственно подчиняется директору филиала.

1.7. Во время отсутствия делопроизводителя, ответственного за входящую корреспонденцию, (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное руководством предприятия. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию:

2.1. Выполняет работы по учету и регистрации корреспонденции, поступившей на предприятие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, банков и других организаций.

2.2. Обеспечивает контроль за передачей указанных документов руководству и исполнителям.

2.3. Передает заведующему канцелярией (начальнику отдела документационного обеспечения) корреспонденцию, требующую предварительного просмотра.

2.4. Направляет документы на исполнение в соответствии с резолюцией руководства, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.

2.5. Ведет картотеку прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документальным материалам.

2.6. 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.

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

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

2.9. Принимает участие в проверках организации делопроизводства в структурных подразделениях филиала.

2.10. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3. Права

Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение директору предложения по улучшению деятельности подразделения, форм и методов работы с документами.

3.2. Запрашивать от исполнителей информацию о прохождении и окончательном исполнении документов.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать о всех недостатках в деятельности предприятия, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. Ответственность

Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией,

- в пределах, определенных трудовым законодательством КР.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности,

- в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

4.3. За причинение материального ущерба

- в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством КР.

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

- состояние учета и регистрации документов, указанных в п.1 раздела 2 настоящей должностной инструкции;

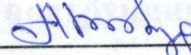
- формирование документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, подготовку их к последующему хранению и использованию;

5. Взаимоотношения (связи по должности)


Для выполнения функции и реализации прав делопроизводитель при выполнении возложенных на него должностных обязанностей взаимодействует со всеми структурными подразделениями.

«СОГЛАСОВАНО»:

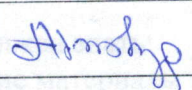
Ведущий специалист отдела кадров

«04» 01 2022 г.  Токтогулова А.Т.

Председатель ПК

«04» 01 2022 г.  Джанузакова А.А.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получила(а):

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Делопроизвод.	Токтогулова А.Т.	05.01.22г	
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

1. Должностные обязанности

Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию:

- 1.1. Выполняет работы по учету и регистрации корреспонденции, поступающей на предприятие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, банков и других организаций.
- 1.2. Обеспечивает контроль за передачей указанных документов руководству и исполнителям.