|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция делопроизводителя  
(ответственного за входящую корреспонденцию) [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 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 руководителя предприятия по представлению [заведующего канцелярией, начальника отдела документационного обеспечения].

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.

- [вписать нужное].

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

- положением о [канцелярии, отделе документационного обеспечения, ином структурном подразделении];

- инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии;

- настоящей должностной инструкцией;

- [вписать нужное].

1.6. Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, непосредственно подчиняется [заведующему канцелярией, начальнику отдела документационного обеспечения].

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.

1.8. [Вписать нужное].

# 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 предприятия.

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

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

2.11. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

2.12. [Вписать нужное].

# 3. Права

Делопроизводитель, ответственный за входящую корреспонденцию, имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение руководителя предприятия и заведующего канцелярией (начальника отдела документационного обеспечения) 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 [заведующему канцелярией, начальнику отдела документационного обеспечения] о всех недостатках в деятельности предприятия (структурного подразделения, отдельных работников), 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.

3.6. [Вписать нужное].

# 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 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.

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;

- [вписать нужное].

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]