|  |  |
| --- | --- |
| [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 заведующего канцелярией [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.

# I. Общие положения

1.1. Заведующий канцелярией относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего канцелярией назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее [значение] лет.

1.3. Назначение на должность заведующего канцелярией и освобождение от нее производится приказом директора предприятия.

1.4. Заведующий канцелярией подчиняется [директору предприятия; иному должностному лицу].

1.5. На время отсутствия заведующего канцелярией (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствия такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Заведующий канцелярией должен знать:

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

- единую государственную систему делопроизводства;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- структуру предприятия;

- организацию делопроизводства на предприятии;

- схемы документооборота;

- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;

- сроки и порядок сдачи дел в архив;

- системы организации контроля за исполнением документов;

- оргтехнику и другие средства механизации управленческого труда;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- законодательство о труде Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

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

- [вписать нужное].

1.7. Заведующий канцелярией в своей деятельности руководствуется:

- положением о канцелярии предприятия;

- инструкцией по делопроизводству и работе архива;

- настоящей должностной инструкцией;

- [вписать нужное].

1.8. Заведующий канцелярией осуществляет руководство работниками канцелярии.

# II. Должностные обязанности

Заведующий канцелярией обязан:

2.1. Организовывать работу канцелярии.

2.2. Обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

2.3. Осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

2.4. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.

2.5. Разрабатывать инструкции по ведению делопроизводства на предприятии и организовывать их внедрение.

2.6. Принимать меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

2.7. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в подразделениях предприятия, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

2.8. Обеспечивать печатание и размножение служебных документов.

2.9. Участвовать в подготовке созываемых руководством совещаний и организовывать их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку на предприятие.

2.10. Обеспечивать соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

2.11. Принимать участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

2.12. Разрабатывать и организовывать проведение мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

2.13. Проводить работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

2.14. [Вписать нужное].

# III. Права

Заведующий канцелярией вправе:

3.1. Вносить на рассмотрение директора предприятия и руководителей структурных подразделений предприятия предложения по улучшению деятельности отдела, форм и методов работы с документами.

3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений предприятия и иных ответственных работников предприятия надлежащего выполнения установленных правил работы с документами на предприятии.

3.3. Возвращать исполнителям документы и требовать их доработки в случае нарушения установленных правил.

3.4. Подписывать и визировать документы, связанные с деятельностью канцелярии.

3.5. Осуществлять проверки организации делопроизводства в структурных подразделениях.

3.6. Давать указания, обязательные для выполнения работниками канцелярии; требовать своевременного и качественного их выполнения.

3.7. Вносить на рассмотрение директора предприятия предложения о поощрении отличившихся работников отдела, а также о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.8. Взаимодействовать:

- с руководителями всех структурных подразделений предприятия - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии, подготовки и представления необходимых документов;

- с юридическим отделом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

- с хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов, канцтоварами, пр;

- с отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела;

- [вписать нужное] - по вопросам [вписать нужное].

# IV. Ответственность

Заведующий канцелярией 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, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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]