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

Должностная инструкция заведующего машинописным бюро [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. Заведующий машинописным бюро относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего машинописным бюро назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность заведующего машинописным бюро и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия по представлению [вписать нужное].

1.4. Заведующий машинописным бюро должен знать:

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

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- машинопись;

- порядок учета машинописных работ;

- правила орфографии и пунктуации;

- порядок расположения материала при печатании различных документов;

- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

- правила эксплуатации пишущих машинок, диктофонов и т.п.;

- основы организации труда;

- законодательство о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда;

- [вписать нужное].

1.5. Заведующий машинописным бюро подчиняется [директору предприятия; заведующему канцелярией, начальнику отдела документационного обеспечения].

1.6. На время отсутствия заведующего машинописным бюро (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. [Вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

Заведующий машинописным бюро:

2.1. Осуществляет руководство работой персонала машинописного бюро.

2.2. Принимает материал для печатания, распределяет его между машинистками, ведет учет выработки, сдает выполненную работу.

2.3. Обеспечивает контроль за сроками и качеством выполнения машинописных работ, сохранность принимаемых документов и фонограмм.

2.4. Обеспечивает машинисток необходимым для работы материалом.

2.5. Следит за состоянием пишущих машинок, диктофонов и принимает меры по устранению их неисправностей.

2.6. При необходимости выполняет машинописные работы лично.

2.7. [Вписать нужное].

# 3. Права

Заведующий машинописным бюро имеет право:

3.1. Запрашивать дополнительную информацию от руководителей структурных подразделений, необходимую для надлежащего выполнения порученных ими машинописных работ.

3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.3. Сообщать руководителям структурных подразделений о выявленных в возглавляемых ими подразделениях недостатках.

3.4. Требовать от директора предприятия и руководителей структурных подразделений оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.5. [Вписать нужное].

# 4. Ответственность

Заведующий машинописным бюро 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.

4.4. [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]