Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-
детский сад № 174
 (МБДОУ - детский сад № 174)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПервичной профсоюзной организацией МБДОУ - детский сад № 174(протокол от 14.03.2023 № 4) | УТВЕРЖДЕНОприказом МБДОУ - детский сад № 174от 14.03.2023 № 10 |

**Должностная инструкция делопроизводителя**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция (далее - ДИ) предназначена для работников, занимающих должность «Делопроизводитель» (далее - работник).

1.2. ДИ разработана на основе приказа Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», штатного расписания МБДОУ - детский сад № 174.

1.3. Работник подчиняется заведующему МБДОУ - детский сад № 174.

1.4. Права и общие обязанности работника определяются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами в сфере трудовых отношений, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами МБДОУ - детский сад № 174 (далее – в том числе «организация»).

1.5. Работник, в соответствии с законодательством РФ, может быть подвергнут дисциплинарной, материальной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

1.6. ДИ является приложением к трудовому договору с работником при условии, что в трудовом договоре прямо на это указано.

**2. Требования к квалификации**

2.1. На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 7.46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

или

среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

2.2. Требования к опыту практической работы отсутствуют.

2.3. Работник должен знать:

* нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, ГОСТ, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
* структуру организации, руководство структурных подразделений;
* современные информационные технологии работы с документами;
* порядок работы с документами;
* схемы документооборота;
* системы скоростного письма;
* правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
* правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
* типовые сроки исполнения документов;
* принципы работы со сроковой картотекой;
* назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
* правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
* правила документационного обеспечения деятельности организации;
* виды документов, их назначение;
* требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
* правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
* правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
* системы электронного документооборота;
* правила и сроки отправки исходящих документов;
* требования охраны труда;
* виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
* правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
* порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
* правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
* правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
* критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
* порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
* порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
* правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
* правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
* правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;
* правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
* правила передачи дел в архив организации.

2.4. Работник должен уметь:

* работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
* пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
* пользоваться справочно-правовыми системами;
* пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
* применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
* применять правила русского языка;
* применять навыки скоростного письма;
* организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
* осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
* разрабатывать номенклатуру дел организации;
* использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
* организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
* формировать документы в дела с учетом их специфики;
* систематизировать документы внутри дела;
* обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
* пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
* оформлять документы экспертной комиссии;
* оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
* производить хронологическо-структурную систематизацию дел;
* осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;
* составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по организации работы с документами:

* осуществляет прием и обработку всех входящих документов (в том числе по приему, переводу и отчислению/увольнению воспитанников/работников);
* предварительно рассматривает и сортирует документы на регистрируемые и нерегистрируемые;
* готовит входящие документы для рассмотрения руководителем;
* регистрирует входящие документы;
* организует доставку документов исполнителям;
* ведет базу данных документов организации;
* ведет информационно-справочную работу;
* обрабатывает и отправляет исходящие документы;
* организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие подразделения документов текущего делопроизводства;
* контролирует исполнение документов в организации;
* ведет табель учета рабочего времени.

3.2. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по организации текущего хранения документов:

* разрабатывает номенклатуру дел организации;
* проверяет правильность оформления документов и отметку об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
* формулирует заголовки дел и определяет сроки их хранения;
* формирует дела;
* контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела.

3.3. Работник выполняет действия в рамках трудовой функции по организации обработки дел для последующего хранения:

* проверяет сроки хранения документов, составляет протокол работы комиссии по подготовке документов к хранению, акт о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
* составляет внутреннюю опись дел для особо ценных документов;
* оформляет дела постоянного, долговременного сроков хранения;
* оформляет обложку дел постоянного, долговременного сроков хранения;
* составляет описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
* передает дела в архив организации.

**4. Права**

4.1. Делопроизводитель имеет право:

* участвовать в управлении МБДОУ-детского сада № 174, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
* представлять на рассмотрение руководителя МБДОУ-детского сада № 174 предложения по вопросам своей деятельности;
* получение полной достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях, требованиях и охране труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
* обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
* обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
* гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором;
* объединение, включая право на создание профессиональных организаций (профессиональных союзов) и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
* защиту профессиональной чести и достоинства своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* свободу выражения своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
* иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а):

Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф. И. О.) |
|  |  |  |
| (дата) |  |  |