

Отдел образования администрации Кировского района г. Екатеринбурга  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 588  
620137, г. Екатеринбург, ул. Боровая, 23А, тел./факс 349-53-69

---

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Е.В. Алябина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ -  
детский сад № 588

\_\_\_\_\_ Г.В. Гурьева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ**

## **1. Общие положения**

На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе, без предъявления требований к стажу работы.

Делопроизводитель принимается и освобождается от должности руководителем учреждения.

### **Делопроизводитель должен знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в учреждении;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру учреждения и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля прохождения служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

## **2. Должностные обязанности**

### **Делопроизводитель:**

- принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет её в структурные подразделения;
- в соответствии с резолюцией руководителя учреждения передаёт документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создаёт банк данных;
- ведёт карточку учёта прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдаёт необходимые справки по зарегистрированным документам;
- отправляет исполненную документацию адресатам;
- ведёт учёт получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;
- ведёт работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- подготавливает и сдаёт в архив учреждения документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную карточку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив;
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

## **3. Права**

### **Делопроизводитель имеет право:**

- получать от специалистов структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- представлять на рассмотрение непосредственного руководства предложения по вопросам делопроизводства в учреждении;



