



Система менеджмента качества в области образования,  
воспитания, науки и инноваций сертифицирована  
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Астраханский государственный  
технический университет»

Дмитровский рыбохозяйственный  
технологический институт (филиал)  
Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения  
высшего образования  
«Астраханский государственный технический  
университет»  
ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«24» 04 2023 г. № 24-08-3

Делопроизводитель  
Учебно-методического отдела

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»

(подпись)

А.А. Солоненко  
(фамилия, инициалы)

«24» 04 2023 г.

### 1. Общие положения

- 1.1. Делопроизводитель относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее: среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование по специальным программам.
- 1.3. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:
  - нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - приказами и распоряжениями ректора Университета, директора Института;
  - положением об учебно-методическом отделе;
  - настоящей должностной инструкцией;
  - правилами по охране труда, производственной санитарии противопожарной защите.
- 1.4. Во время отсутствия делопроизводителя (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности выполняет должностное лицо, назначаемое в установленном порядке, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.
- 1.5. Делопроизводитель подчиняется непосредственно начальнику учебно-методического отдела;
- 1.6. Должен исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

### 2. Должен знать:

- 2.1. Структуру организации, руководство структурных подразделений.
- 2.2. Современные информационные технологии работы с документами.
- 2.3. Порядок работы с документами.
- 2.4. Схемы документооборота.

- 2.5. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
- 2.6. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.
- 2.7. Типовые сроки исполнения документов.
- 2.8. Принципы работы со сроковой картотекой.
- 2.9. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.
- 2.10. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
- 2.11. Правила документационного обеспечения деятельности организации.
- 2.12. Виды документов, их назначение.
- 2.13. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.
- 2.14. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.
- 2.15. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.
- 2.16. Системы электронного документооборота.
- 2.17. Правила и сроки отправки исходящих документов.
- 2.18. Требования охраны труда.
- 2.19. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- 2.20. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления.
- 2.21. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
- 2.22. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.
- 2.23. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.
- 2.24. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.
- 2.25. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.
- 2.26. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.
- 2.27. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.
- 2.28. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.
- 2.29. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.
- 2.30. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения.
- 2.31. Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.
- 2.32. Правила передачи дел в архив организации.

### **3. Требования к квалификации**

Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование по специальным программам.

### **4. Должен уметь:**

- 4.1. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- 4.2. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- 4.3. Пользоваться справочно-правовыми системами;

4.4. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;

4.5. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

4.6. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;

4.7. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;

4.8. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;

4.9. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;

4.10. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

4.11. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;

4.12. Систематизировать документы внутри дела;

4.13. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;

4.14. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;

4.15. Оформлять документы экспертной комиссии;

4.16. Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;

4.17. Производить хронологически-структурную систематизацию дел;

4.18. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;

4.19. Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

## **5. Трудовые функции**

5.1. Документационное обеспечение деятельности организации:

- организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения.

## **6. Должностные обязанности**

6.1. Делопроизводитель исполняет следующие обязанности:

6.1.1. В рамках трудовой функции организация работы с документами:

- 1) осуществляет прием и первичную обработку входящих документов;
- 2) осуществляет предварительное рассмотрение и сортировку документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- 3) осуществляет подготовку входящих документов для рассмотрения руководителем;
- 4) производит регистрацию входящих документов;
- 5) осуществляет организацию доставки документов исполнителям;
- 6) выполняет ведение базы данных документов организации;
- 7) выполняет ведение информационно-справочной работы;
- 8) производит обработку и отправку исходящих документов;
- 9) организацию работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- 10) осуществляет контроль исполнения документов в организации.

6.1.2. В рамках трудовой функции организация текущего хранения документов:

- 1) осуществляет разработку номенклатуры дел отдела;
- 2) проводит проверку правильности оформления документов и производит отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- 3) осуществляет формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;

4) производит формирование дел;

5) выполняет контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

6.1.3. В рамках трудовой функции организация обработки дел для последующего хранения:

1) проводит проверку сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

2) составляет внутреннюю опись дел для особо ценных документов;

3) производит оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;

4) производит оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;

5) составляет опись дел постоянного, долговременного сроков хранения;

6) осуществляет передачу дел в архив организации;

6.1.4. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

## **7. Права**

Делопроизводитель имеет право:

7.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

7.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

7.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

7.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

7.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

7.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

## **8. Ответственность**

8.1. Делопроизводитель привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей трудовой деятельности, - в порядке, установленном действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **9. Требования по системе управления качеством**

Знать требования системы менеджмента качества (СМК) университета, института и неукоснительно соблюдать положения внутренних документов университета, института по СМК (Руководства по Качеству, Процедур СМК университета и института, и пр.) в своем подразделении.

## Должностная инструкция разработана в соответствии с:

1. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

3. Положением о структурном подразделении.

4. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом.

Начальник учебно-методического отдела

  
(подпись)

Н.В. Петрова  
(фамилия, инициалы)

24.04.2023 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

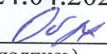
Начальник отдела документационного обеспечения

  
(подпись)

О.Н. Бортникова  
(фамилия, инициалы)

24.04.2023 г.

ЛИСТ  
ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника, назначаемого на должность	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения ее копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	Обухова Елизавета Максимовна	24.04.2023 г.  (подпись)	24.04.2023 г. № 27-к	__ . __ . 20__ г. № __
2		__ . __ . 20__ г.  (подпись)	__ . __ . 20__ г. № __	__ . __ . 20__ г. № __
3		__ . __ . 20__ г.  (подпись)	__ . __ . 20__ г. № __	__ . __ . 20__ г. № __
4		__ . __ . 20__ г.  (подпись)	__ . __ . 20__ г. № __	__ . __ . 20__ г. № __
5		__ . __ . 20__ г.  (подпись)	__ . __ . 20__ г. № __	__ . __ . 20__ г. № __
6		__ . __ . 20__ г.  (подпись)	__ . __ . 20__ г. № __	__ . __ . 20__ г. № __
7		__ . __ . 20__ г.  (подпись)	__ . __ . 20__ г. № __	__ . __ . 20__ г. № __
8		__ . __ . 20__ г.  (подпись)	__ . __ . 20__ г. № __	__ . __ . 20__ г. № __
9		__ . __ . 20__ г.  (подпись)	__ . __ . 20__ г. № __	__ . __ . 20__ г. № __
10		__ . __ . 20__ г.  (подпись)	__ . __ . 20__ г. № __	__ . __ . 20__ г. № __

В данной должностной инструкции пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью 6 (шесть) листов.  
(количество прописью)

Начальник отдела документационного обеспечения  
(должность руководителя)

*О.Н. Бортникова*

О.Н. Бортникова

(подпись)

(фамилия, инициалы)

24.09.2023 г.



Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
6 (шесть) ) листа(ов).  
Начальник отдела документационного  
обеспечения О.Н. Бортникова  
«24» сентября 2023 года