

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ
«РСШОР по дзюдо»
А. С. Данаев
« 01 » 07 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ делопроизводителя

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. Делопроизводитель должен знать:

- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- 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 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;