



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.09.2019 № 507

с. Ребриха

Об утверждении должностных инструкций

В целях совершенствования работы Администрации Ребрихинского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую должностную инструкцию делопроизводителя архивного отдела Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации района Лебедеву В.Н.

Глава района

Л.В. Шлаузер

Согласовано:

Управляющий делами  
Администрации района

В.Н. Лебедева

Начальник юридического отдела  
Администрации района

С.А. Накоряков

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Администрации  
Ребрихинского района Алтайского  
края от 13.09.2019 № 507

Должностная инструкция  
делопроизводителя архивного отдела  
Администрации Ребрихинского района

**1. Общие положения**

Делопроизводитель архивного отдела (далее Делопроизводитель) относится к категории технических исполнителей.

Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и Делопроизводителя Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - "Администрация района").

Делопроизводитель назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Ребрихинского района Алтайского края (далее - Администрация) по личному составу.

Квалификационные требования:

Требования к образованию:

не ниже среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы по специальности.

Требования к профессиональным навыкам, необходимым для осуществления должностных обязанностей:

знание правовых актов, регламентирующих систему местного самоуправления района, структуру Администрации района, задачи и функции структурных подразделений Администрации района, методов оформления и обработки служебных документов, основ архивного дела, основ этики и эстетики, основ организации труда и управления, основ административного права и законодательства о труде, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, правил эксплуатации вычислительной техники;

наличие навыков систематизации и подготовки информационного материала, консультирования, организация делопроизводства, пользования информационными системами "Консультант Плюс", "Гарант".

Делопроизводитель должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства ;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру предприятия и его подразделений;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной и множительной техники;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;

Делопроизводитель подчиняется непосредственно начальнику архивного отдела Администрации Ребрихинского района.

В период отсутствия делопроизводителя (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## **2. Должностные обязанности**

Делопроизводитель исполняет следующие обязанности:

1. Осуществляет обеспечение хранения: архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, документов по личному составу реорганизованных, ликвидированных учреждений, учетных документов, научно-справочного аппарата к документам;

2. Проводит прием граждан, своевременно рассматривает обращения граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод, запросы юридических лиц на документную информацию, в установленные законодательством Российской Федерации и Алтайского края, направление ответов на запросы.

3. Участвует в организации работы исследователей с документами, подготавливает выставки документов, материалы для средств массовой информации.

4. Готовит и предоставляет отчеты, информации в исполнительные и законодательные органы субъекта;

5. Работа, связанная с обработкой данных, формированием и ведением баз данных.

6. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

7. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

8. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

9. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;

10. Осуществляет контроль за исполнением распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений взятых на контроль;

11. Выполняет иные поручения начальника архивного отдела.

## **3. Права**

Делопроизводитель имеет право:

Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

## **4. Ответственность**

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 деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **5. Заключительные положения**

В настоящую должностную инструкцию могут вноситься изменения и дополнения. Порядок подготовки таких изменений устанавливается аналогично порядку внесения изменений и дополнений в муниципальные правовые акты, установленному регламентом Администрации.

Переутверждение настоящей должностной инструкции проводится обязательно в случаях пересмотра структуры Администрации, переподчиненности делопроизводителя, в случаях изменения наименования должности, внесения изменений в действующее законодательство.

Настоящая инструкция вступает в силу со дня ее утверждения.