УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Должностная инструкция делопроизводителя

1. Общие положения. 1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей. 1.2. На должность назначается лицо со средним профессиональным образованием без требований к стажу. 1.3. Делопроизводитель подчиняется непосредственно руководителю секретариата. 1.4. На время отсутствия его обязанности исполняет работник, назначенный приказом руководителя.

2. Трудовая функция. 2.1. Принимает, вскрывает и проверяет по описям входящую корреспонденцию. 2.2. Регистрирует документы, присваивает входящие номера, вносит данные в журнал или систему электронного документооборота. 2.3. Передаёт зарегистрированные документы в подразделения под подпись. 2.4. Оформляет и отправляет исходящую корреспонденцию, ведёт её учёт. 2.5. Формирует дела по номенклатуре, готовит документы к передаче в архив. 2.6. Копирует, сканирует и рассылает документы по указанию руководителя.

3. Права. 3.1. Требовать от подразделений документы, оформленные по установленной форме. 3.2. Возвращать на доработку документы с нарушенными реквизитами. 3.3. Вносить руководителю предложения о порядке документооборота.

4. Ответственность. 4.1. За сохранность принятых документов и соблюдение сроков их передачи. 4.2. За правильность регистрационных записей. 4.3. За разглашение сведений, ставших известными при работе, — в пределах трудового законодательства.

Руководитель подразделения

Руководитель секретариата

_____ / И. И. Иванов /

Работник ознакомлен

Делопроизводитель

_____ / А. А. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru