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

Должностная инструкция

секретаря-делопроизводителя

1. Общие положения

1.1. Должность «секретарь-делопроизводитель» относится к общеотраслевым должностям служащих первого уровня по приказу Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н.

1.2. Секретарь-делопроизводитель принимается на работу и освобождается от должности приказом генерального директора.

1.3. Секретарь-делопроизводитель подчиняется непосредственно генеральному директору.

1.4. В подчинении секретаря-делопроизводителя работников нет.

1.5. На время отсутствия секретаря-делопроизводителя его обязанности исполняет работник, назначенный приказом, который отвечает за их выполнение.

1.6. Секретарь-делопроизводитель руководствуется Трудовым кодексом РФ, ГОСТ Р 7.0.97-2025, инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ООО «Ромашка», приказами и распоряжениями генерального директора, настоящей инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Принимает, вскрывает и проверяет поступившую корреспонденцию, сверяет вложения с описью.

2.2. Регистрирует входящие и исходящие документы в день поступления или отправки, присваивает номера по номенклатуре дел.

2.3. Передаёт зарегистрированные документы в подразделения под подпись в журнале или в системе электронного документооборота.

2.4. Оформляет документы по ГОСТ Р 7.0.97-2025: реквизиты, бланки, заголовки к тексту, отметки об исполнителе.

2.5. Отправляет исходящую корреспонденцию, ведёт реестр отправлений и хранит квитанции.

2.6. Формирует дела по номенклатуре, готовит документы к передаче в архив по срокам хранения.

2.7. Готовит проекты приказов, писем и справок по поручению генерального директора, согласует их с исполнителями.

2.8. Ведёт учёт рабочего времени работников офиса и передаёт табели в бухгалтерию не позднее последнего рабочего дня месяца.

2.9. Организует приём посетителей и телефонные переговоры, фиксирует поручения руководителя.

2.10. Обеспечивает сохранность документов и не разглашает сведения, ставшие известными в работе, включая персональные данные работников.

3. Права

3.1. Запрашивать у подразделений документы и сведения, нужные для регистрации и хранения.

3.2. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением ГОСТ Р 7.0.97-2025 или инструкции по делопроизводству.

3.3. Вносить генеральному директору предложения об изменении порядка документооборота.

3.4. Знакомиться с решениями руководства о деятельности секретариата.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей — в пределах ст. 192 ТК РФ.

4.2. За утрату или повреждение документов — в пределах ст. 238 и 241 ТК РФ.

4.3. За разглашение персональных данных — по ст. 13.11 КоАП РФ и ст. 90 ТК РФ.

4.4. За нарушение сроков хранения документов, установленных приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, — по ст. 13.20 КоАП РФ.

5. Квалификационные требования

5.1. Среднее профессиональное образование по направлению «Документационное обеспечение управления» или курсы делопроизводства.

5.2. Знание ГОСТ Р 7.0.97-2025, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, порядка работы с персональными данными.

5.3. Уверенная работа с офисными программами и системой электронного документооборота.

С инструкцией ознакомлен(а):

Секретарь-делопроизводитель _____ А. С. Смирнова

«16» ноября 2026 г.

Руководитель	**Работник**
Генеральный директор ООО «Ромашка»	Секретарь-делопроизводитель
_____ / П. П. Петров /	_____ / А. С. Смирнова /

Образец с сайта nikexpert.ru