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

Должностная инструкция

специалиста по документообороту

№ 14

1. Общие положения. 1.1. Специалист по документообороту относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно начальнику канцелярии. 1.2. На должность назначают лицо с высшим или средним профессиональным образованием и опытом работы с документами не менее одного года. 1.3. Специалист руководствуется законодательством о делопроизводстве, локальными актами компании и настоящей инструкцией.

2. Обязанности. 2.1. Принимает, регистрирует и распределяет входящие документы, отправляет исходящие и ведёт их учёт в журналах и электронной системе. 2.2. Проверяет правильность оформления документов: реквизиты, подписи, приложения. 2.3. Формирует дела по номенклатуре, готовит документы к передаче в архив. 2.4. Ведёт справочную работу по документам и выдаёт копии по заявкам подразделений. 2.5. Следит за сроками исполнения документов и напоминает исполнителям о приближении срока.

3. Права. 3.1. Запрашивать у подразделений документы и сведения, нужные для регистрации и контроля исполнения. 3.2. Возвращать на доработку документы, оформленные с нарушением установленных требований. 3.3. Вносить руководителю предложения по улучшению порядка работы с документами.

4. Ответственность. 4.1. За сохранность принятых документов и соблюдение порядка их регистрации. 4.2. За достоверность сведений в журналах и электронной системе учёта. 4.3. За разглашение сведений из документов, ставших известными в работе, — в пределах трудового законодательства.

Руководитель подразделения

Начальник канцелярии

_____ / П. П. Петров /

С инструкцией ознакомлен

Специалист по документообороту

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru