

ОСНОВНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

делопроизводителя

Проводит работу по приему и регистрации поступившей корреспонденции с применением регистрационных карточек или компьютерной обработкой поступившей корреспонденции в соответствии с резолюциями руководителей организации или ее подразделений, передает документы на исполнение. Следит за прохождением документов, осуществляет контроль за их исполнением, Выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию и корреспонденцию по адресатам.

Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

Подготавливает и сдает в архив организации документы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Для надлежащего исполнения должностных обязанностей должен знать:

- руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения делопроизводства в организации;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структуру организации и ее подразделений;
- порядок контроля за прохождением служебных документов;
- законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.