УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Пример-Сервис»
_____ / Д. С. Орлов
«23» ноября 2026 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
специалиста по делопроизводству ООО «Пример-Сервис»

1. Общие положения

1. Специалист по делопроизводству относится к категории специалистов. Он принимается на работу и увольняется приказом генерального директора.

2. Специалист по делопроизводству подчиняется руководителю административного отдела.

3. На должность назначается лицо со средним профессиональным или высшим образованием. Опыт работы с документами приветствуется, но не обязателен.

4. В работе специалист руководствуется Трудовым кодексом РФ, инструкцией по делопроизводству организации, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об обработке персональных данных и этой инструкцией.

2. Трудовые функции

1. Приём, регистрация и распределение входящей и исходящей корреспонденции.

2. Подготовка, оформление и учёт приказов, распоряжений, писем и протоколов.

3. Формирование дел и ведение номенклатуры дел.

4. Контроль сроков исполнения документов.

5. Передача документов в архив организации.

3. Должностные обязанности

1. Принимать почту и электронные обращения, регистрировать их в журнале или системе в день поступления и передавать руководителю на резолюцию.

2. Оформлять документы по ГОСТ Р 7.0.97-2016 и правилам организации: реквизиты, номера, даты, согласование и подписи.

3. Следить за сроками исполнения поручений и напоминать исполнителям за два рабочих дня до их окончания.

4. Формировать дела по номенклатуре, подшивать и нумеровать документы, подготавливать дела к сдаче в архив (Закон № 125-ФЗ).

5. Хранить документы, содержащие персональные данные, в закрытых шкафах или защищённых системах и не передавать их без разрешения руководителя.

6. Сообщать руководителю об утрате документов и о нарушениях правил

делопроизводства.

4. Права

1. Запрашивать у подразделений документы и сведения, необходимые для регистрации и учёта.

2. Возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушениями правил, на доработку.

3. Вносить руководителю предложения по совершенствованию документооборота.

5. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей специалист по делопроизводству несёт дисциплинарную ответственность по ТК РФ.

2. За утрату документов и разглашение сведений из них он отвечает в порядке, установленном законом и локальными актами.

3. За ущерб, причинённый организации, специалист отвечает в пределах, установленных трудовым законодательством.

«23» ноября 2026 г. Руководитель административного отдела _____ / И. А. Маслова. С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а): _____ / Е. В. Лебедева

ПРОТЕКТОР