УТВЕРЖДАЮ

_____ _____

_____ / _____

_____

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Составлено по образцу Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (раздел «Общеотраслевые квалификационные характеристики», утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) с учётом современной практики. ЕКС и профстандарты носят рекомендательный характер, кроме случаев, когда требования к квалификации установлены законом (ст. 195.3 ТК РФ).

1. Должностные обязанности

1.1. Принимает и регистрирует поступающую корреспонденцию, в том числе электронную, передаёт её по назначению; отправляет исходящие документы.

1.2. Ведёт учёт документов в системе электронного документооборота (журналах регистрации), контролирует сроки исполнения поручений.

1.3. Оформляет документы по правилам, установленным инструкцией по делопроизводству организации, с учётом ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1.4. Формирует дела по номенклатуре, обеспечивает их сохранность, готовит дела к передаче в архив организации.

1.5. Выдаёт справки по зарегистрированным документам.

2. Должен знать

2.1. инструкцию по делопроизводству организации, номенклатуру дел

2.2. требования к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016), сроки хранения документов

2.3. правила работы с документами, содержащими персональные данные и коммерческую тайну

2.4. правила работы с офисным программным обеспечением, электронным документооборотом и электронной подписью

3. Требования к квалификации

3.1. _____.

4. Применение

4.1. Характеристика служит основой для должностной инструкции и трудового договора. Конкретный перечень обязанностей, права и ответственность работника устанавливаются должностной инструкцией с учётом особенностей организации; с инструкцией работник знакомится под подпись до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.2. Наименование должности в штатном расписании и трудовом договоре должно соответствовать квалификационным справочникам или профстандартам, если с

выполнением работ по этой должности связано предоставление компенсаций, льгот или ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Образец с сайта online-document.ru, редакция 03.11.2026. Перед подписанием сверьте условия со своей ситуацией.