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.