

УТВЕРЖДАЮИ.о. директора ИФР РАН,
член-корр. РАН

_____ Д.А. Лось

« _____ » _____ 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Специалиста
структурного подразделения «Канцелярия»

1. Общие положения

1.1. Специалист структурного подразделения «Канцелярия» (*далее – специалист*) относится к категории технических исполнителей.

1.2. Специалист подчиняется непосредственно заведующему канцелярией.

1.3. Для работы специалистом принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

1.4. Специалист должен знать:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- порядок работы с документами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- виды документов, их назначение;
- схемы документооборота;
- современные информационные технологии работы с документами;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- системы скоростного письма;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотеккой;
- назначение и технологию текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;

- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- правила составления описи дел постоянного, долговременного сроков хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- требования охраны труда.

1.5. Специалист должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
- применять правила русского языка;
- применять навыки скоростного письма;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- производить хронологическо-структурную систематизацию дел;
- составлять опись дел постоянного, долговременного сроков хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;

1.6. Специалист руководствуется:

- Уставом ИФР РАН;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о пропускном режиме;
- Положением об оплате труда;
- Положением о структурном подразделении «Канцелярия»;
- Правилами охраны труда и правилами противопожарной безопасности;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период отсутствия специалиста его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Трудовые функции

К основным функциям специалиста относятся:

2.1. Документационное обеспечение деятельности организации.

- 2.1.1. Организация работы с документами.
- 2.1.2. Организация текущего хранения документов.
- 2.1.3. Организация обработки дел для последующего хранения.

3. Должностные обязанности

Специалист выполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции *«организация работы с документами»*:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые;
- подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем;
- регистрация входящих документов;
- организация доставки документов исполнителям;
- ведение базы данных документов организации;
- ведение информационно-справочной работы;
- обработка и отправка исходящих документов;
- организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- контроль исполнения документов в организации;

3.2. В рамках трудовой функции *«организация текущего хранения документов»*:

- разработка номенклатуры дел структурного подразделения «Канцелярия»;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- формирование дел;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

3.3. В рамках трудовой функции *«организация обработки дел для последующего хранения»*:

- проверка сроков хранения документов;
- составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- формирование и передача дел в архив организации.

Специалист может исполнять иные поручения своего непосредственного руководителя в рамках своих трудовых функций.

4. Права

Специалист имеет право:

4.1. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.2. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению;

4.3. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;

4.4. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию и документацию, необходимые для исполнения поручения;

4.5. Знакомится с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

4.6. Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций;

4.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

4.8. Отказаться от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья до устранения этой опасности.

5. Ответственность

5.1. Специалист привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция разработана на основе Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н.

6.2. Пересмотр настоящей инструкции обязателен при следующих условиях:

- при переподчинении и изменении структуры организации;
- при изменении наименования должности;
- при изменении технологических или организационных условий труда;
- при изменении названия организации.

6.3. Настоящая инструкция составлена в одном экземпляре и хранится в Отделе кадров. Работнику и его непосредственному руководителю предоставляется копия инструкции.

6.4. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

*С должностной инструкцией ознакомлен,
на руки копию должностной инструкции получил:*

_____ / _____
подпись/ФИО

_____ 202__ г.
дата

Лист согласования

Должностной инструкции Специалиста структурного подразделения «Канцелярия»

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработана:	Заведующий канцелярией		М.Д. Маханькова	22.12.2022
Согласована:	Помощник директора по организационным вопросам		М.Д. Маханькова	22.12.2022

	Начальник Отдела кадров		Т.А. Тимонина	22.12.2022
	Юрисконсульт		Г.В. Вълканова	22.12.2022