Инструкция № 76

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель ПК	Директор
ГБОУ НШ «Гармония»	ГБОУ НШ «Гармония»
Л.М. Каткасова	В.И. Шишкина
«01» марта 2022г.	«01» марта 2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ

(при разработке использован Профессиональный стандарт Специалист по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией Редакция с учетом изменений и дополнений на 5 августа 2016 года)

1. Общие положения

- 1.1. Секретарь назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности секретаря его обязанности могут быть частично возложены на директора и заместителя директора;
- 1.2. *Требования к образованию и обучению:* Образовательные программы среднего профессионального образования по соответствующему профилю деятельности; профессиональная переподготовка по соответствующему профилю деятельности;
- 1.3. *Требования к опыту практической работы:* Требования к опыту практической работы не предъявляются;
- 1.4. *Особые условия допуска к работе:* Наличие медицинской книжки; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также прохождение санитарного минимума 1 раз в год.;

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОК3	4115	Секретари
EKC	-	Секретарь
ОКСО	032000 032002	Специальности среднего профессионального образования по соответствующему профилю деятельности и дополнительные профессиональные программы

2.Обобщенная трудовая функция

Документационное обеспечение деятельности организации.

3. Трудовые функции

- 3.1. Организация работы с документами:
- 3.1.1. Прием и первичная обработка входящих документов.

- 3.1.2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые.
 - 3.1.3. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.
 - 3.1.4. Регистрация входящих документов.
- 3.1.5. Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.
 - 3.1.6. Обработка и отправка исходящих документов.
- 3.1.7. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
 - 3.1.8. Контроль исполнения документов в организации.
- 3.1.9. Выявлять закономерности изменения объема документооборота и участвовать в проектировании его рациональной организации.
 - 3.2. Организация текущего хранения документов:
 - 3.2.1. Разработка номенклатуры дел организации

(охватывающей всю документацию структурных подразделений организации и отвечающей всем предъявленным к ней требованиям).

- 3.2.2. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело.
- 3.2.3. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения. Формирование дел (группировка документов в дело и систематизация документов внутри дела). Контроль за правильным и своевременным распределением и подшивкой документов в дела.
- 3.2.4. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения с учетом действующих нормативно-методических документов.
 - 3.3. Организация обработки дел для последующего хранения:
- 3.3.1. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов. Составление описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения.
- 3.3.2. Оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения.

Другие характеристики:

Владеть русским языком:

- соблюдение грамматических правил письменного и устного оформления речи,
- использование соответствующего обстановке лексического запаса (отсутствие слов-паразитов),
- соблюдение фонетических норм русского языка,
- соблюдение правил реферирования,
- владение навыками редактирования.

Использовать информационно-коммуникационные технологии:

- работа с компьютером, ОС, каталогами (папками) и файлами, сканером,
- работа в глобальной сети Интернет,
- работа в локальной сети,
- соблюдение мер информационной безопасности,
- использование периферийных устройств и оргтехники,
- использование офисного пакета: текстовый редактор,

- использование офисного пакета: таблицы,
- использование офисного пакета: базы данных,
- использование офисного пакета: электронная почта,
 - использование систем электронного документооборота

Владеть основами психологии:

- знание психологических основ общения,
- владение основами делового общения,
- знание основ психологии руководства и подчинения,
- знание основ конфликтологии,
- знание особенностей невербального поведения,

4. Необходимые умения

- 4.1. Работать с входящей и исходящей корреспонденцией, внутренними документами.
- 4.2. Использовать автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы в работе с документами организации.
- 4.3. Использовать современные информационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.
 - 4.4. Структура организации. Руководящий состав организации и подразделений.
- 4.5. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел постоянного хранения и со сроками хранения выше 10 лет, учете документов при сдаче в архив организации дел со сроками хранения до 10 лет.
- 4.6. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела. Обеспечить сохранность и защиту документов организации.
- 4.7. Составлять внутреннюю опись дел для особо ценных документов. Проводить хронологически-структурную систематизацию дел.

5. Необходимые знания

- 5.1. Порядок работы с документами.
- 5.2. Схемы документооборота. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
- 5.3. Правила приема и первичной обработки входящих документов Правила распределения поступивших документов.
- 5.4. Правила регистрации входящих и исходящих документов, в том числе с использованием автоматизированной системы регистрации документов Правила организации и форм контроля исполнения документов.
 - 5.5. Правила документационного обеспечения деятельности организации.
- 5.6. Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.
- 5.7. Правила составления и оформления документов информационно-справочных, организационных, управленческих документов.
 - 5.8. Системы электронного документооборота.
- 5.9. Соответствующие стандарты безопасности труда, экологического законодательства, норм, правил и инструкций по охране труда.

- 5.10. Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел. Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.
- 5.11. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.
- 5.12. Правила составления описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

6. Секретарь имеет право:

- 6.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 6.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 6.3. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от руководителей подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 6.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7. Секретарь несет ответственность:

- 7.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 7.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 7.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

С должностными инструкциями ознакомлен(а):

личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления