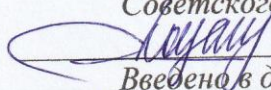


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа №1»
Советского района г. Казани
(МБУДО «ДХШ №1»)

«Утверждаю»
И.о. директора
МБУ ДО ДХШ №1
Советского района г. Казани
 С.В. Казанцева
Введено в действие приказом
№ 196 от 19.03.2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Секретарь-машинистка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность секретаря-машинистки.

1.2. Секретарь-машинистка назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Учреждения.

1.3. Секретарь-машинистка подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. На должность секретаря - машинистки принимается лицо, имеющее среднее общее образование, профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих или среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Требования к опыту практической работы не предъявляются.

1.5. Секретарь-машинистка должна знать:

- Функции, задачи, структура организации, ее связи
- Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
- Этика делового общения
- Правила речевого этикета
- Требования охраны труда
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации
- Правила организации приема посетителей
- Правила делового общения

- Структура учреждения и распределение функций между специалистами
- Правила организации приемов в офисе
- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Современные информационные технологии работы с документами
- Порядок работы с документами
- Схемы документооборота
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
- Типовые сроки исполнения документов
- Принципы работы со сроковой картотекой
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
- Правила документационного обеспечения деятельности организации
- Виды документов, их назначение
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- Системы электронного документооборота
- Правила и сроки отправки исходящих документов
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
- Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
- Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии

- Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению

- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения

- Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами

- Правила передачи дел в архив учреждения

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Секретарь-машинистка должна уметь:

- Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи

- Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации

- Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы

- Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров

- Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия

- Соблюдать служебный этикет

- Общаться с посетителями

- Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри учреждения

- Вести учетные формы, использовать их для работы

- Создавать положительный имидж организации

- Принимать меры по разрешению конфликтных ситуации

- Составлять и вести учетные документы

- Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников учреждения

- Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации

- Оценивать результаты в рамках поставленных задач

- Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации

- Пользоваться базами данных, в том числе удаленными

- 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
- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства
- Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
- 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 организации
- Правильно и своевременно 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
- Оформлять документы экспертной комиссии
- Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
- Производить хронологически-структурную систематизацию дел
- Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения
- Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
- Обеспечивать конфиденциальность информации

1.7. Секретарь-машинистка в своей работе руководствуется:

- Законодательными актами Российской Федерации;
- Трудовым законодательством Российской Федерации;
- локальными нормативными актами Учреждения по вопросам защиты персональных данных;
- правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией о мерах пожарной безопасности, приказами, распоряжениями и другими локальными нормативными актами Учреждения.
- Уставом Учреждения.
- Настоящей должностной инструкцией.

1.8. Секретарь-машинистка выполняет следующие трудовые функции:

- Прием и распределение телефонных звонков организации
- Организация работы с посетителями организации

- Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
- Организация работы с документами
- Организация текущего хранения документов
- Организация обработки дел для последующего хранения

1.9. На время отсутствия секретаря-машинистки (командировка, отпуск, болезнь, пр.) назначается работник, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенной на него работы приказом директора Учреждения.

2. ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ

2. Секретарь-машинистка выполняет следующие трудовые действия:

- 2.1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам учреждения
- 2.2. Регистрация поступающих телефонных звонков
- 2.3. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефон
- 2.4. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
- 2.5. Ведение журнала записи посетителей
- 2.6. Учет посетителей и оформление пропусков
- 2.7. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
- 2.8. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам учреждения
- 2.9. Ведение журнала разъездов работников учреждения
- 2.10. Составление справки о разъездах работников учреждения
- 2.11. Прием и первичная обработка входящих документов
- 2.12. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые
- 2.13. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
- 2.14. Регистрация входящих документов
- 2.15. Организация доставки документов исполнителям
- 2.16. Ведение базы данных документов учреждения
- 2.17. Ведение информационно-справочной работы
- 2.18. Обработка и отправка исходящих документов
- 2.19. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
- 2.20. Контроль исполнения документов в учреждении
- 2.21. Разработка номенклатуры дел учреждения
- 2.22. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения

2.23. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения

2.24. Формирование дел

2.25. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела

2.26. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

2.27. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов

2.28. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения

2.29. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения

2.30. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения

2.31. Передача дел в архив учреждения

3. ПРАВА

3. Секретарь-машинистка имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, связанными с исполнением им трудовых действий.

3.2. Запрашивать и получать в необходимые сроки материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности, знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения трудовых действий

3.3. Обращаться к непосредственному руководителю за содействием по исполнению своих трудовых действий

3.4 Проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4. Секретарь-машинистка несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых действий, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

(наименование должности)

(подпись)¹

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С Инструкцией ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять, экземпляр на руки получил

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹Подпись и дата ознакомления проставляются работником собственноручно!