

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК  
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И ДРУГИХ СЛУЖАЩИХ**

Утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА (ДОУ)**

**ЗАВЕДУЮЩАЯ МАШИНОПИСНЫМ БЮРО**

**Должностные обязанности.**

Осуществляет руководство работой машинописного бюро. Принимает материал для печатания, распределяет его между машинистками, ведет учет выработки, сдает выполненную работу. Обеспечивает контроль за сроками и качеством выполнения машинописных работ, сохранность принимаемых документов и фонограмм. Обеспечивает машинисток необходимыми для работы техническими средствами и материалами. Следит за состоянием пишущих машинок, диктофонов и принимает меры по устранению их неисправностей. В свободное от перечисленных обязанностей время выполняет машинописные работы.

**Должен знать:**

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства; основные положения Единой государственной системы делопроизводства; машинопись; порядок учета машинописных работ; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила эксплуатации пишущих машинок, диктофонов; основы организации труда; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации.**

Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

**ЗАВЕДУЮЩИЙ АРХИВОМ**

**Должностные обязанности.**

Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела на предприятии, в учреждении, организации. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием,

регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов. Руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов. Инструктирует работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством. Обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения. Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов. Организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива. Составляет установленную отчетность. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.

**Должен знать:**

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архивов; Единую государственную систему делопроизводства; порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации; структуру предприятия, учреждения, организации; основы организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации.**

Среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

### **ЗАВЕДУЮЩИЙ КАНЦЕЛЯРИЕЙ**

**Должностные обязанности.**

Организует работу канцелярии. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего

делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства на предприятии, в учреждении, организации и организует их внедрение. Принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку. Руководит работниками канцелярии.

**Должен знать:**

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства; Единую государственную систему делопроизводства; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; структуру предприятия, учреждения, организации; организацию делопроизводства; схемы документооборота; порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности; сроки и порядок сдачи дел в архив; системы организации контроля за исполнением документов; оргтехнику и другие технические средства управленческого труда; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации.**

Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

**ЗАВЕДУЮЩИЙ КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫМ БЮРО**

**Должностные обязанности.**

Обеспечивает своевременное и качественное выполнение копировальных и множительных работ, в том числе микрофильмирование технической документации для всех структурных подразделений предприятия, учреждения, организации. Организует прием технической и

служебной документации для копирования, размножения, учет поступления материалов от подразделений. Определяет расход материалов и выдачу готовой продукции заказчикам. Составляет графики выполнения копировальных и множительных работ. Распределяет работу между исполнителями в соответствии с их специальностью и квалификацией и инструктирует работников. Определяет потребность бюро в оборудовании, материалах и обеспечивает составление заявок на их получение. Осуществляет контроль за сроками и качеством выполнения копировальных и множительных работ, а также комплектностью сдаваемого заказчиком материала. Принимает участие в разработке инструкций, правил и других нормативных документов по технике выполнения копировальных и множительных работ. Принимает меры по совершенствованию организации труда работников бюро, внедрению передовых приемов и методов работы с целью снижения затрат, расхода материалов, улучшения использования оборудования и повышения производительности труда. Обеспечивает сохранность принятой в работу документации. Контролирует состояние рабочих мест, оборудования и его своевременный ремонт, соблюдение правил эксплуатации оборудования и охраны труда при выполнении копировальных и множительных работ. Изучает причины, вызывающие брак при выполнении копировальных и множительных работ, и принимает меры по их предупреждению.

**Должен знать:**

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся выполнения копировальных и множительных работ; методы и средства выполнения копировальных и множительных работ; конструкцию, принципы работы, правила монтажа и эксплуатации копировального и множительного оборудования; виды материалов, используемых при копировальных и множительных работах, их свойства и технические характеристики; стандарты, инструкции и другие руководящие документы по оформлению технической документации; нормы и расценки на выполнение копировальных и множительных работ; передовой отечественный и зарубежный опыт выполнения копировальных и множительных работ; основы организации труда; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

**Требования к квалификации.**

Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

**ЗАВЕДУЮЩИЙ ЭКСПЕДИЦИЕЙ**

### **Должностные обязанности.**

Осуществляет руководство работой экспедиции. Организует работу по приему, обработке, отправлению по назначению поступающих грузов, документов и корреспонденции, обеспечению их сохранности и своевременной доставки адресатам. Составляет инструкции по сопровождению грузов и документов, проходящих через экспедицию. Участвует в проверке сохранности упаковки (тары) и наличия вложений в соответствии с сопроводительными документами, в необходимых случаях - в составлении актов на обнаруженную недостачу или порчу. Принимает меры по обеспечению работников экспедиции средствами механизации труда, инвентарем, специальным оборудованием, следит за их правильной эксплуатацией и технически исправным состоянием. Осуществляет контроль за наличием необходимых видов транспорта, организацией правильной транспортировки, проведением погрузочно-разгрузочных работ, размещением и укладкой грузов, документов и корреспонденции, правильностью оформления приемосдаточной документации. Организует работу по ведению учета, составлению установленной отчетности, подготовке справок о соблюдении сроков доставки. Обеспечивает необходимый режим хранения и сохранность грузов, документов и корреспонденции при их транспортировке.

### **Должен знать:**

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации делопроизводства; структуру предприятия, учреждения, организации; приемы и методы обработки корреспонденции; организацию делопроизводства; организацию погрузочно-разгрузочных работ; порядок приема и сдачи грузов; адреса основных поставщиков грузов, их складов; формы документов на прием и отправку грузов и правила их оформления; порядок составления требований на транспорт, особенности транспортировки, складирования и хранения экспедируемых материалов; порядок регистрации отправителей и получателей грузов, документов и корреспонденции, организацию контроля за их доставкой; установленную отчетность; средства механизации труда; специальное оборудование и инвентарь; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

### **Требования к квалификации.**

Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности экспедитора не менее 1 года.