

Кваліфікаційна характеристика з професії 4144 Діловод

Завдання та обов'язки. Приймає, реєструє кореспонденцію і направляє її в структурні підрозділи. Відповідно до резолюцій керівників підприємства передає документи на виконання, оформляє реєстраційні картки. Веде картотеку обліку проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів. Відправляє відповідну документацію адресатам. Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує і зберігає документи поточного архіву. Готує і здає до архіву підприємства документальні матеріали, закінчені діловодством, і реєстраційну картотеку. Забезпечує зберігання службової документації.

Повинен знати: положення та інструкції щодо ведення діловодства на підприємстві; основні положення державної системи діловодства; стандарти системи організаційно-розпорядчої документації; структуру підприємства і його підрозділів; порядок контролю за проходженням службових документів.

Кваліфікаційні вимоги. Професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта і підготовка безпосередньо на виробництві.

Без вимог до стажу роботи.

Джерело:

Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», розділ «Професії робітників», затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336 із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства соціальної політики України від 25 вересня 2013 р. № 621

Директор ПП «Регіон Південь»



Коновалов І М