

\_\_\_\_\_  
(назва підприємства)  
**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(місце складання)  
**діловода**  
**(код КП 4144)**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_  
(керівник підприємства, інша посадова особа,  
уповноважена затверджувати посадову інструкцію)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність діловода.
- 1.2. Професія діловода належить до технічних службовців, угруповання «Переписувачі та діловоди».
- 1.3. Мета роботи діловода — організувати діловодство на підприємстві, обліковувати та впорядковувати документи і кореспонденцію, надсилати та отримувати документацію.
- 1.4. Діловод призначається та звільняється з роботи наказом директора підприємства за поданням керівника служби діловодства.

Діловод:

- 1.5. Безпосередньо підпорядкований керівнику служби діловодства.
- 1.6. У роботі керується законодавством України щодо ведення діловодства на підприємстві (зокрема, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5, та Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Мін'юсту від 11.11.2014 № 1886/5), правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкцією з діловодства підприємства, іншими локальними нормативними актами, посадовою інструкцією.
- 1.7. За відсутності діловода (хвороба, відпустка, відрядження тощо), його обов'язки виконує інший працівник в порядку, передбаченому законодавством.

### **2. Завдання та обов'язки**

- 2.1. Приймає, реєструє кореспонденцію і направляє її до структурних підрозділів підприємства.
- 2.2. Передає документи на виконання, оформлює реєстраційні картки або створює банк даних відповідно до резолюцій керівників підприємства.
- 2.3. Веде картотеку обліку проходження документальних матеріалів, контролює їх виконання, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів.
- 2.4. Відправляє документацію адресатам.
- 2.5. Обліковує отриману і відправлену кореспонденцію.
- 2.6. Систематизує і зберігає документи поточного архіву.
- 2.7. Створює довідковий апарат до документів.
- 2.8. Готує і здає до архіву підприємства документальні матеріали, закінчені діловодством, і реєстраційну картотеку або комп'ютерні банки даних.
- 2.9. Складає описи справ, що передаються в архів для зберігання.
- 2.10. Забезпечує зберігання службової документації.