**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ   
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

КАФЕДРА СИСТЕМНОГО АНАЛИЗА И ЛОГИСТИКИ

РАБОТА  
ЗАЩИЩЕНА С ОЦЕНКОЙ

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Доцент |  |  |  | А.Н.Гардюк |
| должность, уч. степень, звание |  | подпись, дата |  | инициалы, фамилия |

|  |
| --- |
| ОТЧЕТ О ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ №1 |
| "Должностная инструкция" |
| по дисциплине: Документооборот и делопроизводство |
|  |
|  |

РАБОТУ ВЫПОЛНИЛА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СТУДЕНТКА ГР. № | 1921 |  |  |  | Д.А.Елкина |
|  |  |  | подпись, дата |  | инициалы, фамилия |

Санкт-Петербург, 2021

**Цель работы**:

В должности помощника руководителя организации по работе с личным составом разработать должностную инструкцию на вновь вводимую должность делопроизводителя информационного отдела.

Имена в работе являются вымышленными.

**Работа:**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГУАП

А.В. Покатов

03.11.2021 г.

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ   
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

от 03.11.2021 № 002

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

делопроизводителя информационного отдела

1. Общие положения
   1. Делопроизводитель входит в категорию специалистов
   2. Делопроизводитель назначается на должность и увольняется с неё приказом директора компании, по согласованию с его непосредственным начальником
   3. Лицо, которое принимается на должность делопроизводителя, обязано иметь законченное среднее образование и иметь документы об успешном прохождении соответствующих профессиональных курсов
   4. Лицо, которое принимается на должность делопроизводителя, обязан иметь стаж работы не менее от 6 месяцев до 1 года по соответствующей специальности.
   5. Лицо, принятое на должность делопроизводителя, обязано обладать знаниями:

* Принимать всю входящую корреспонденцию и обрабатывать ее.
* Сортировать входящие документы по важности, регистрировать все, подлежащие регистрации.
* Подготовить документы, которые должны срочно просмотреть представители руководства, управленцы предприятия.
* Контролировать ход документа, переданного, согласно резолюции начальника, к исполнению.
* Создать эффективную систему поиска нужных документов, заниматься информационной и справочной работой.
  1. В своей деятельности делопроизводитель должен руководствоваться:
  + действующими законами;
  + положениями данной инструкции;
  + документами компании, относящимися к сфере своей компетенции.
  1. Во время отсутствия делопроизводителя (болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначенный директором по согласованию с заместителем директора.
  2. Для обеспечения процесса бесперебойного функционирования системы оборота документов делопроизводителю дается право подписи в пределах его компетенции.

1. Должностные обязанности

2.1. После получения соответствующих руководящих распоряжений отдает для исполнения необходимые документы.

2.2. Ведет внутреннюю базу документов.

2.3. Обеспечивает комплекс мер по сохранности документов.

2.4. Обеспечивает ведение текущей документации.

2.5. Осуществляет первичную сортировку и отбор документов.

2.6. Дает справки по документам.

2.7. Занимается описью документов в соответствии с распоряжениями руководства.

2.8. Контролирует корректность ведения документации подразделениями университета.

3. Должен знать

3.1. Схемы документооборота и систему организация делопроизводства в университетах.

3.2. Нормы хранения документов, сроки передачи в архив и порядок этого процесса.

3.3. Правила уничтожения документов и ревизии.

3.4. Стандарты унифицированной распорядительной и организационной документации.

3.5. Технику безопасности.

3.6. Порядок составления описей, номенклатур, отчетности.

3.7. Структуру хозяйствующего субъекта и особенности его документооборота по университету.

3.8. Работать с базами данных и программами Microsoft Office.

3.9. Деловой этикет, составление официальных писем на различные темы.

4. Права

4.1. На знакомство с проектами распоряжений, касающихся своей сферы деятельности.

4.2. Вносить предложения по модернизации процессов документооборота.

4.3. Получать от коллег и руководителей информацию, необходимую для нормального функционирования системы обработки документов.

4.4. Сообщать руководителям и коллегам о выявленных недоработках в системах документооборота.

4.5. Требовать от непосредственных руководителей соблюдения трудовых норм в соответствии с действующим законодательством и данной инструкцией.

5. Ответственность

5.1. За игнорирование своих обязанностей или ненадлежащее их выполнение.

5.2. За игнорирование положений и норм, касающихся коммерческой тайны и конфиденциальности информации

5.3. За совершенные на рабочем месте правонарушения — в соответствии с положениями соответствующего законодательства

5.4. Игнорирование распоряжений ректора ГУАП.

СОГЛАСОВАНО

П.Н. Кирьяновым

Директором (начальником) информационного отдела

Подпись

03.11.2021 г.