	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b>
	<b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b>
	<b>Должностная инструкция</b>
<b>ДИ-06/01-2020</b>	<b>Ведущего документоведа (отдел научных и творческих программ)</b>

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 09.07.2020 № 539-О

**Система менеджмента качества**

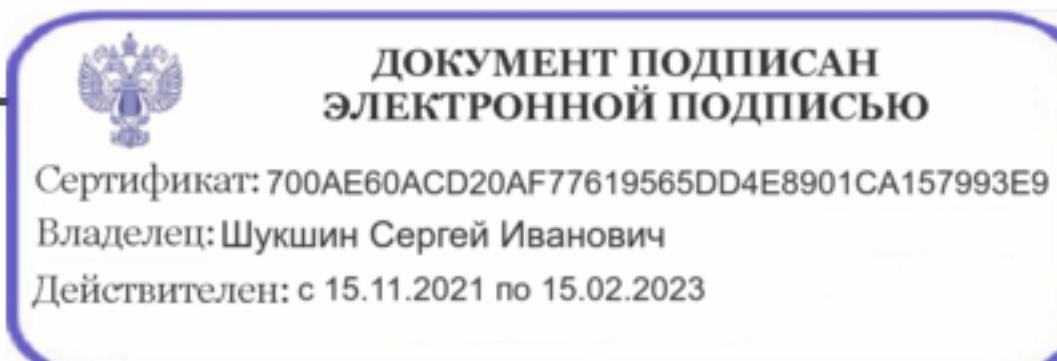
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА  
(ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)**

**№ 28**

**Версия 01**

**Дата введения 01.09.2020**

**Санкт-Петербург  
2020**

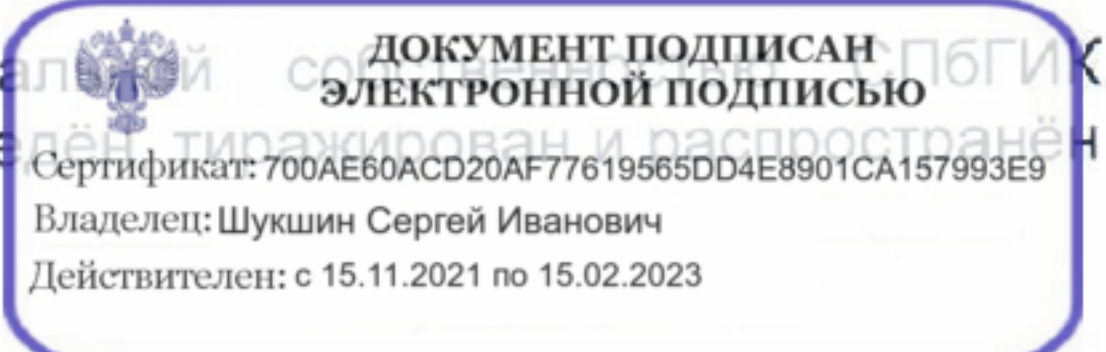


Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)</b>	Версия:	01

**Разработано** проректором по научной и творческой работе.  
**Исполнено** проректором по научной и творческой работе.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «СПбГИК» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)</b>		Версия: 01

### Содержание

1 Общие положения .....	4
2 Необходимые знания .....	4
3 Необходимые умения.....	5
4 Трудовые функции и действия .....	6
5 Права .....	8
6. Ответственность .....	8
7. Заключительные положения.....	8
Лист согласования .....	9



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)</b>	Версия:	01

## 1. Общие положения

1.1 На должность ведущего документоведа отдела научных и творческих программ (далее - Отдел) принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет, при наличии высшего образования (бакалавриат) – без предъявления требований к стажу работы;

1.2 не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности государства, а также против общественной безопасности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации).

<1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о его допуске к педагогической деятельности (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

1.3 не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

1.4 не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.5 не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.6 ведущий документовед отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела.

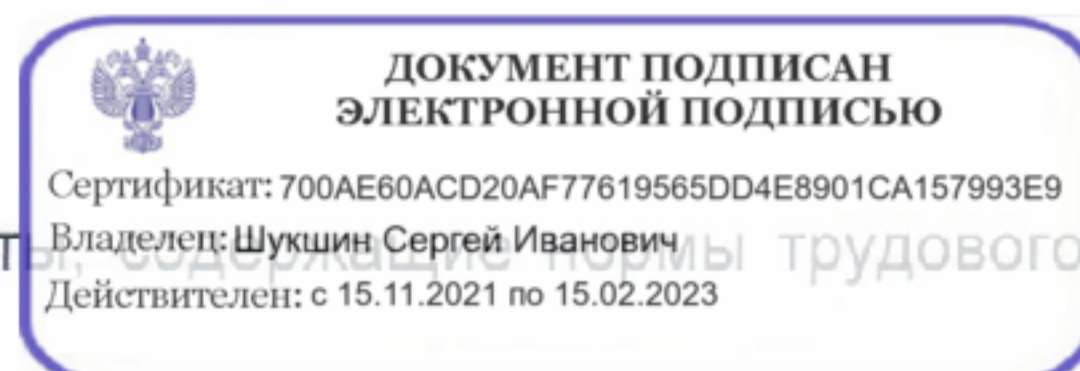
1.7 в период отсутствия ведущего документоведа (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет ведущий аналитик, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Необходимые знания

Ведущий документовед должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- трудовое законодательство и иные акты,

права;



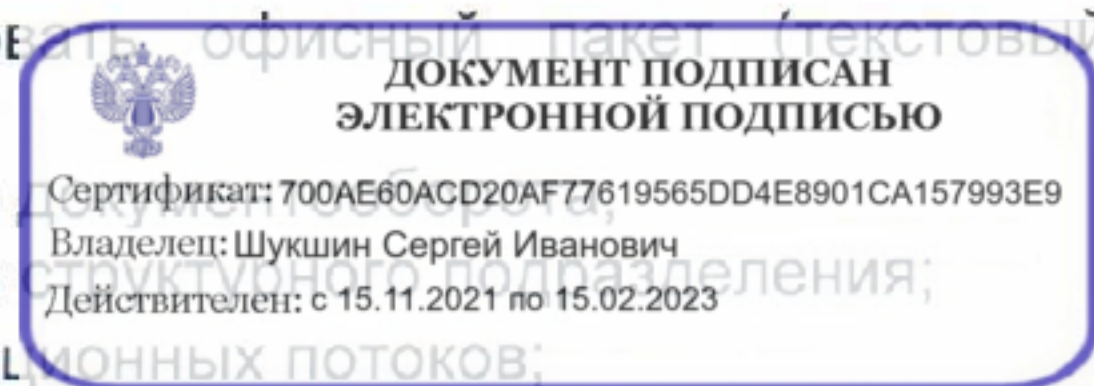
Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 5 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)</b>	Версия:	01

- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся деятельности образовательных организаций и их структурных подразделений в сфере научной и творческой деятельности;
- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок организации электронного обучения и осуществления образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий;
- нормативные правовые акты, регламентирующие нормы и правила работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- Устав Института;
- порядок поиска и местонахождение информации по вопросам, входящим в трудовые функции;
- основы делопроизводства, документооборота и документационного обеспечения Российской Федерации;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по обучаемым;
- основы организации, хранения и ведения учета поступающих отчетных документов на бумажных и электронных носителях;
- основы информационных технологий;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- нормы этики делового общения;
- кодекс этики и служебного поведения работников института;
- локальные нормативные акты института по направлениям деятельности отдела;
- структуру и штат Института;
- положение об отделе;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### **3. Необходимые умения**

Ведущий документовед должен уметь:

- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами института;
- составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя структурного подразделения;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с локальными нормативными актами института;
- работать с компьютером, использовать текстовый редактор, таблицы);
- пользоваться системами электронного документооборота;
- обеспечивать сохранность документов;
- обеспечивать оперативность информации информационных потоков;




Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)</b>	Версия:	01

- редактировать тексты служебных документов;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- обеспечивать информационную безопасность структурного подразделения;
- осуществлять коммуникации с персоналом, заказчиками, персоналом заказчика;
- вести деловую переписку;
- разрабатывать электронные текстовые документы;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям;
- производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации по установленной в организации форме;
- осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации;
- управлять данными и информацией.

#### 4. Трудовые функции и действия

Наименование трудовой функции
<b>4.1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ</b>
Наименование трудовых действий
4.1.1. Разработка проектов нормативных документов и локальных актов Института по направлениям деятельности отдела.
4.1.2. Составление отчетной документации по направлениям деятельности отдела и своевременное представление в соответствующие государственные органы и структурные подразделения института.
4.1.3. Участие в работе по ведению системы электронного документооборота отдела.
4.1.4. Разработка номенклатуры дел отдела, подготовка документов отдела для передачи в архив института.
4.1.5. Участие в разработке унифицированных систем документации, а также нормативных и учебно-методических документов по образовательным программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки (учебные планы, макеты образовательных программ, рабочих программ, программ практик, фондов оценочных средств и других документов, обеспечивающих реализацию учебного процесса).
4.1.6. Документационная поддержка планирования организации координации и совершенствования образовательной (по программам аспирантуры, ассистентуры-стажировки, а также докторантуры и магистратуры) и исследовательской и творческой деятельности и кафедр Института культуры
4.1.7. Проверка правильности составления кафедрными учебной и методической


**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)</b>	Версия:	01

документации по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

**4.1.8.** Участие в составлении расписания занятий обучающихся и распределении учебной нагрузки по кафедрам.

**4.1.9.** Участие в подготовке документации отдела научных и творческих программ для прохождения процедуры лицензирования и аккредитации программ аспирантуры и ассистентуры-стажировки.

**4.1.10.** Обеспечение надежной защиты документов и информации, ставших ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

Наименование трудовой функции

#### **4.2. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНО-ТВОРЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДИССЕРТАЦИОННЫХ СОВЕТОВ**

Наименование трудовых действий

**4.2.1.** Планирование и разработка документации, сопровождающей организацию научно-творческих мероприятий института.

**4.2.2.** Составление отчетной документации по проведенным научно-творческим мероприятиям института.

**4.2.3.** Консультирование, экспертиза и оформление конкурсных документов для участия обучающихся и профессорско-преподавательского состава в конкурсах грантов, в государственных и целевых программах, национальных проектах.

**4.2.4.** Консультационное сопровождение деятельности диссертационных советов, созданных на базе Института.

**4.2.5.** Документационное сопровождение деятельности диссертационных советов, созданных на базе Института.

**4.2.6.** Сбор данных для мониторинга деятельности диссертационных советов.

**4.2.7.** Формирование отчетной документации для Минкультуры, Минобразования, органов государственной статистики, региональных органов власти по научно-исследовательской и творческой деятельности Института, по вопросам подготовки научно-педагогических кадров по программам аспирантуры, программам ассистентуры-стажировки, докторантуры и соискательству, а также по работе диссертационных советов.

Наименование трудовой функции

#### **4.3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОТДЕЛА С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ИНСТИТУТА**

Наименование трудовых действий

**4.3.1.** Информационное сопровождение работы отдела научных и творческих программ с кафедрами в части разработки образовательных программ, учебно-методической и нормативной документации, согласования расписания занятий, распределения нагрузки и т.п.

**4.3.2.** Осуществление взаимодействия с кафедрами по вопросам подготовки, организации и проведения научных и художественно-творческих мероприятий, оказания консультативной, практической помощи и документационное сопровождение данных мероприятий.

**4.3.3.** Информационно-справочная работа по направлениям деятельности отдела научных и творческих программ.

**4.3.4.** Осуществление взаимодействия со структурами института по направлениям деятельности отдела научных и творческих программ.

**4.3.5.** Организация обмена информацией по направлениям деятельности отдела научных и творческих программ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
  
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 9
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ НАУЧНЫХ И ТВОРЧЕСКИХ ПРОГРАММ)</b>	Версия:	01

научных и творческих программ и всеми структурными подразделениями института.

### **5. Права**

Ведущий документовед имеет право:

5.1. участвовать в обсуждении вопросов деятельности структурного подразделения и вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с трудовыми функциями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

5.2. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.3. запрашивать у профессорско-преподавательского состава и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5.4. требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

5.5. получать информацию о приказах, распоряжениях и постановлениях руководства Института о деятельности отдела;

5.6. знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

5.7. обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

### **6. Ответственность**

Ведущий документовед несет ответственность за:

6.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2. нарушение Устава Института;

6.3. несоблюдение условий обеспечения сохранности документов: утрату и несанкционированное уничтожение документов;

6.4. нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документации, установленных законодательством Российской Федерации;

6.5. правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6. причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

### **7. Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе

– профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н;

– квалификационной характеристики должности «Документовед» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9  
Владелец: Шукшин Сергей Иванович  
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023