	<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-297/01-2018</b>	<b>ведущего документоведа (отдел управления государственным имуществом)</b>

Утверждена  
приказом ректора  
от 31.05.2018  
№ 782-О

**Система менеджмента качества**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА  
(ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ  
ИМУЩЕСТВОМ)**

**№ 35**

**Версия: 01**

**Дата введения 01.06.2018**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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

**Санкт-Петербург  
2018**

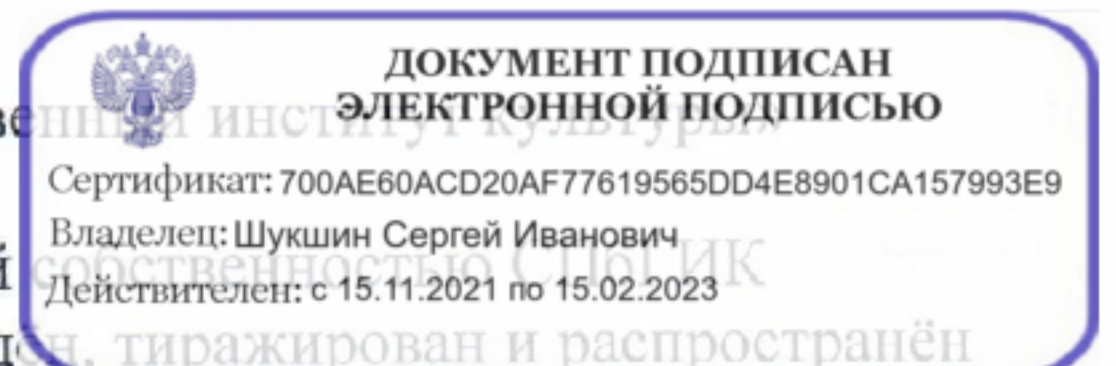
Санкт-Петербургский государственный институт культуры		стр. 2 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>		Версия 01

**Разработано** отделом управления государственным имуществом

**Исполнено** начальником отделом управления государственным имуществом

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной  
и не может быть полностью или частично воспроизведен  
без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	стр. 3 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>	Версия 01

**Содержание**

1. Общие положения ..... 4

2. Трудовые функции ..... 8

3. Трудовые действия ..... 9

4. Права ..... 11

5. Ответственность ..... 11

6. Заключительные положения ..... 12

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ..... 13**

1. Общие положения ..... 4

2. Трудовые функции ..... 8

3. Трудовые действия ..... 9

4. Права ..... 11

5. Ответственность ..... 11

6. Заключительные положения ..... 12

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ..... 13**

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	стр. 4 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>	Версия 01

## 1. Общие положения

1.1. На должность ведущего документоведа принимается лицо:

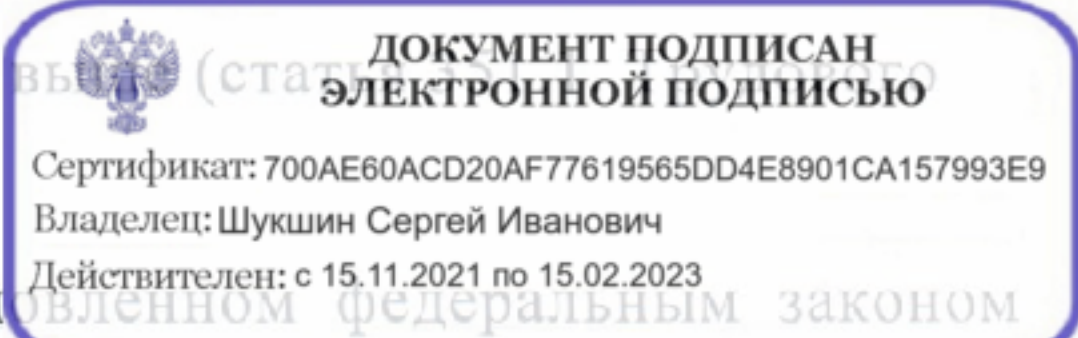
1.1.1. имеющее высшее образование – бакалавриат, магистратуру или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование;

1.1.2. 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 <1> 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);

1.1.3. не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в статье 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

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



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	стр. 5 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>	Версия 01

1.1.5. не имеющее заболеваний, предусмотренным 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);

1.1.6. прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а так же внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Ведущий документовед подчиняется непосредственно начальнику отдела управления государственным имуществом.

1.3. В период отсутствия ведущего документоведа (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет документовед, который приобретает соответствующие права и ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. Ведущий документовед должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- законодательство Российской Федерации в области сохранения, использования и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;
- основы антимонопольного законодательства;
- единую государственную систему делопроизводства;
- Устав Института;
- управленческую структуру Института, руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения;
- номенклатуру дел Института;
- локальные нормативные акты Института;

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. 6 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>	Версия	01

- организацию делопроизводства в Институте;
- схемы документооборота;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения Института;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- виды документов, их назначение;
- порядок работы с документами;
- типовые сроки исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности Института;
- правила хранения бланков строгой отчетности;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных управленческих документов и служебных писем;
- правила согласования, подписания и утверждения документов Института;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в Институте;
- общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;
- инструкции по делопроизводству и другие локальные нормативные акты, устанавливающие порядок реализации управленческих процедур;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- этику делового общения;
- грамматические правила русского языка;
- правила речевого этикета;
- основы документной лингвистики;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- системы электронного документооборота;
- виды номенклатур, общие требования составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

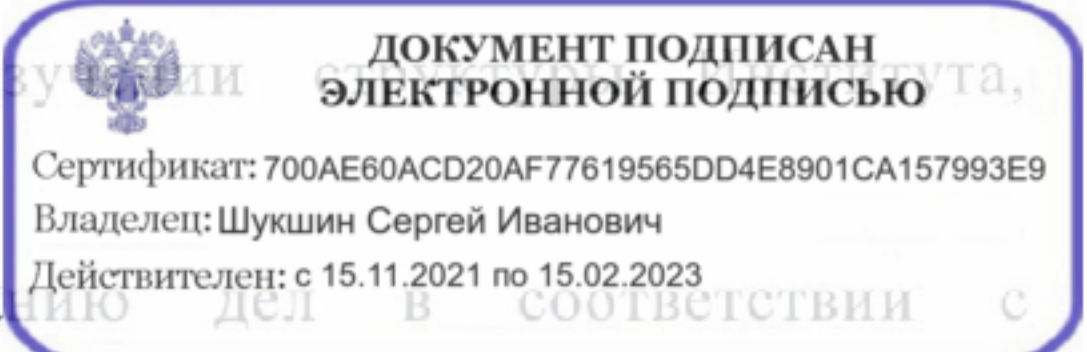
Санкт-Петербургский государственный институт культуры	стр. 7 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>	Версия 01

экспертной комиссией;

- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив Института;
- кодекс этики и служебного поведения работников Института;
- положение об отделе управления государственным имуществом;
- положение об административно-хозяйственном управлении;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### 1.5. Ведущий документовед должен уметь:

- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- работать в системе электронного документооборота;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами Института;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при и
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		стр. 8 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>		Версия 01

- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов Института;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- составлять описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;
- редактировать тексты служебных документов;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- печатать служебные документы;
- пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;
- пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы);
- пользоваться электронной почтой;
- составлять и оформлять нормативные акты;
- использовать современные технологии сбора и передачи информации;
- производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- производить анализ исполнительской дисциплины.

## 2. Трудовые функции

2.1. организация работы с документами;

2.2. организация текущего хранения документов;



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. 9 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>	Версия 01

2.3. организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;

2.4. составление и оформление управленческой документации.

### 3. Трудовые действия

3.1. Ведущий документовед исполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.1. пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.1.1.1. разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).

3.1.1.2. принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности отдела управления государственным имуществом, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства;

3.1.1.3. принимает участие в формировании плана закупок и плана-графика закупок для нужд Института по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления государственным имуществом;

3.1.1.4. осуществляет контроль за исполнением плана закупок и плана-графика закупок для нужд Института по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления государственным имуществом;

3.1.1.5. в соответствии с установленным порядком выполняет работу по обеспечению деятельности Института, направленной на управление государственным имуществом, закрепленным за вузом;

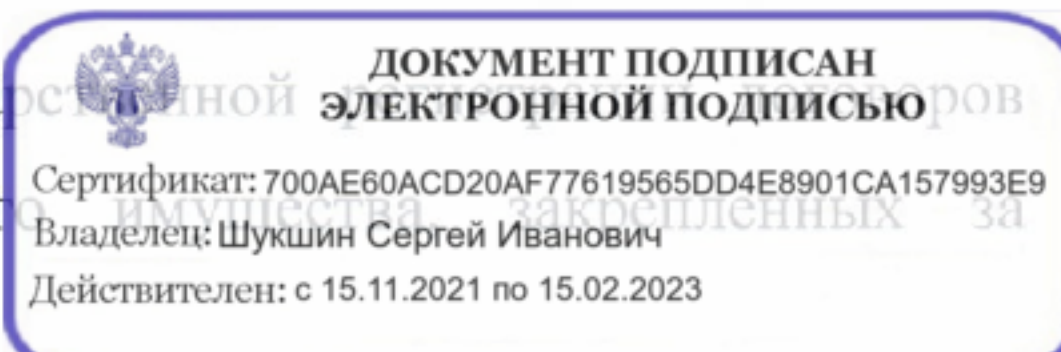
3.1.1.6. готовит отчетную документацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления государственным имуществом;

3.1.1.7. готовит проекты распорядительных документов по вопросам деятельности отдела управления государственным имуществом;

3.1.1.8. ведет работу по регистрации прав на имущество, закрепленное за институтом на соответствующих вещных правах;

3.1.1.9. ведет работу по заключению и государственной регистрации ипотеки в пользу Института обременения в отношении объектов недвижимого имущества, закрепленных за Институтом;

3.1.1.10. обеспечивает внесение и актуализацию информации о недвижимом



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		стр. 10 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>		Версия 01

имуществе, закрепленном за институтом, на межведомственном портале Росимущества и в ресурсе подведомственных организаций Министерства культуры РФ;

3.1.1.11. принимает участие в работе комиссий по инвентаризации материальных ценностей Института;

3.1.1.12. ведет контроль исполнения документов в отделе;

3.1.1.13. обеспечивает надежную защиту документов и информации, ставшие ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.1.14. принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;

3.1.1.15. ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.2. пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.1.2.1. участвует в разработке номенклатуры дел Института;

3.1.2.2. проверяет правильность оформления документов перед их формированием в дела для последующего хранения;

3.1.2.3. формирует документы и дела по закрепленному участку работы.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.3. пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.1.3.1. ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

3.1.3.2. следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых ректору на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;

3.1.3.3. соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

3.1.3.4. проходит в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.1.3.5. выполняет отдельные поручения начальника отдела управления государственным имуществом, начальника административно-хозяйственного управления.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	стр. 11 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>	Версия 01

3.1.4. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.4. пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.1.4.1. составляет проекты распорядительных (приказов, распоряжений) и информационно-справочных документов (служебных писем, справок, докладных и служебных записок);

3.1.4.2 обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

### **3. Права**

Ведущий документовед имеет право:

3.1. запрашивать у руководителей структурных подразделений Института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции с обязательным согласованием с начальником отдела управления государственным имуществом;

3.3. вносить предложения начальнику отдела управления государственным имуществом по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

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

3.5. знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности;

3.6. обжаловать приказы и распоряжения руководства Института в установленном законодательством порядке.

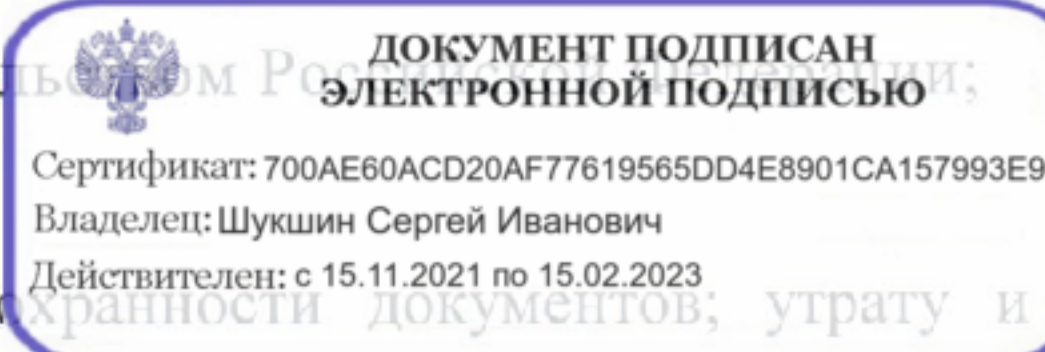
### **5. Ответственность**

Ведущий документовед несет ответственность:

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

5.2. за нарушение Устава Института;

5.3. за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		стр. 12 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>	Версия	01

5.4. за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

5.5. за своевременность и полноту подготовки отчетной документации;

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

5.7. за причинение ущерба Институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **6. Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

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

– квалификационной характеристики должности «Документовед» (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