	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	ведущего документоведа (отдел хозяйственного и транспортного обеспечения)
ДИ-302/01-2018	

Утверждена
 приказом ректора
 от 31.05.2018
 № 782-О

Система менеджмента качества

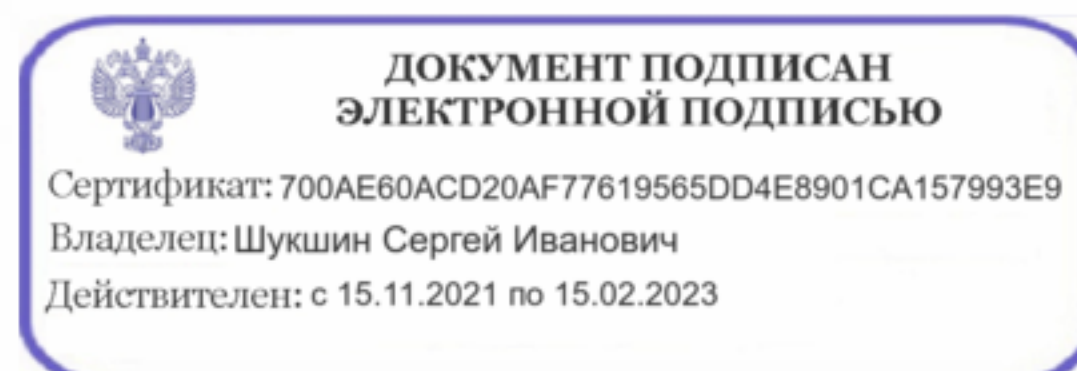
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
 ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА
 (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)**

№ 34

Версия: 01

Дата введения 01.06.2018

**Санкт-Петербург
 2018**



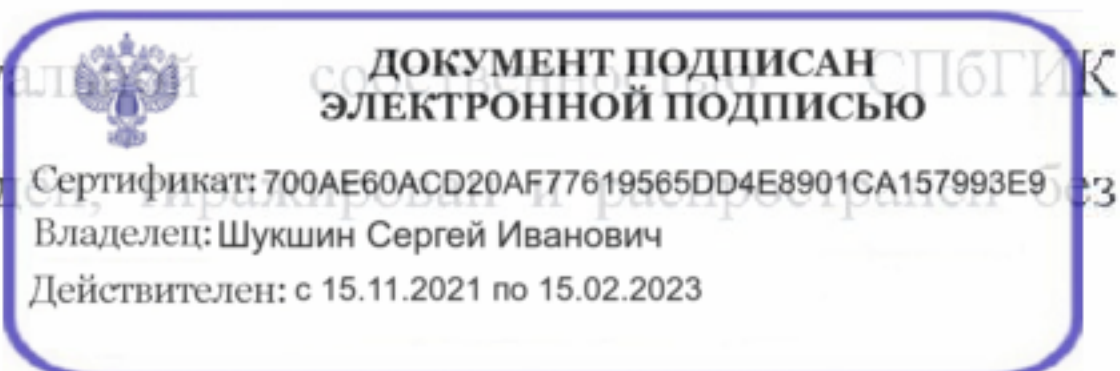
Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)	Версия: 01

Разработано отделом хозяйственного и транспортного обеспечения.

Исполнено отделом хозяйственного транспортного обеспечения.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)		Версия: 01

Содержание

1. Общие положения	4
2. Трудовые функции	7
3. Трудовые действия.....	8
4. Права	11
5. Ответственность	11
6. Заключительные положения	12
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	13



**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 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)	Версия: 01

1. Общие положения

1.1 На должность ведущего документоведа принимается лицо:

1.1.1 отвечающее одному из следующих требований:

- бакалавриат и стаж работы не менее трех лет профессиональной деятельности, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;

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 выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

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



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)	Версия: 01

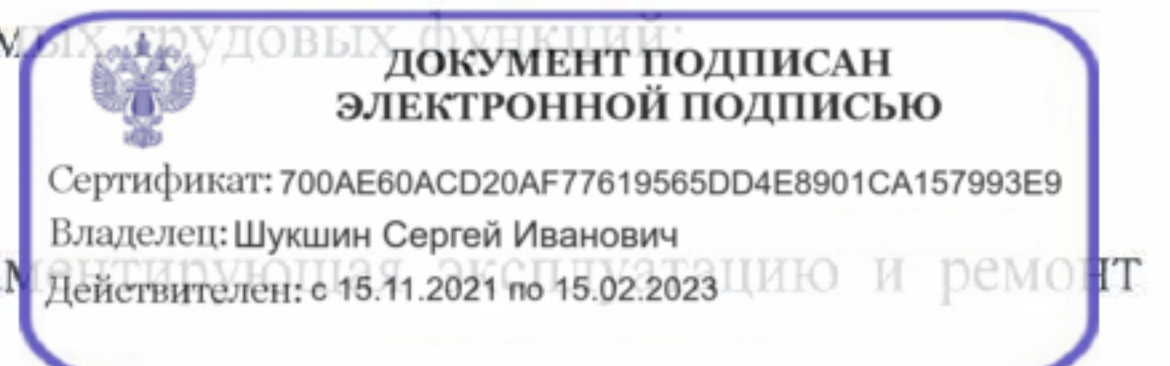
1.1.5 прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.2 ведущий документовед подчиняется непосредственно начальнику отдела хозяйственного и транспортного обеспечения;

1.3 в период отсутствия ведущего документоведа (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет ответственное лицо, назначенное приказом ректора, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 Ведущий документовед должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- правилами работы с входящими, исходящими внутренними документами;
- типовые сроки исполнения документов;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в отделе хозяйственного и транспортного обеспечения;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- виды документов, их назначение;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- система электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг;
- законодательство Российской Федерации в области безопасности дорожного движения, эксплуатации и обслуживания автотранспорта, перевозки пассажиров и грузов, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций;
- правила диспетчеризации автотранспорта;
- нормативно-техническая документация, регламенты эксплуатации и ремонт транспортных средств;

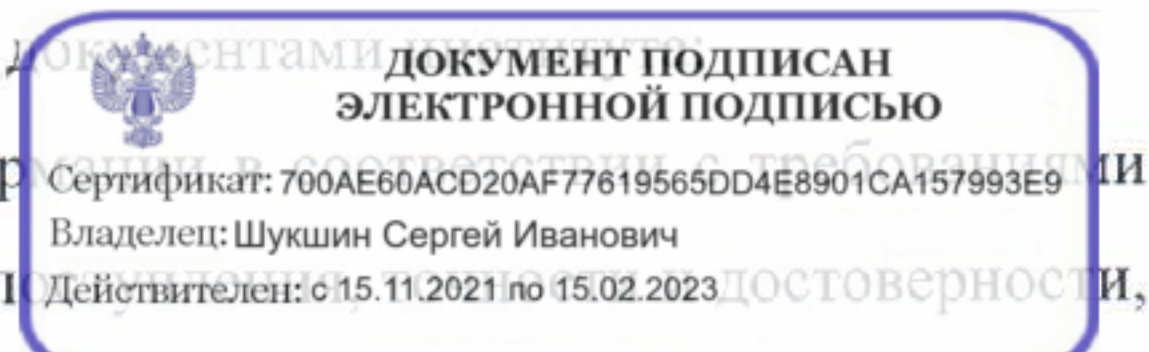


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)	Версия: 01

- устройство и конструктивные особенности транспортных средств;
- технико-эксплуатационные данные транспортных средств;
- правила технической эксплуатации транспортного средств;
- наименования и структура органов государственной власти и организаций, ответственных за организацию и контролирующих организацию безопасности дорожного движения;
- правила деловой переписки;
- правила делового этикета;
- Устав института;
- структуру института и распределение функций между структурными подразделениями;
- локальные нормативные акты института общего характера и по функциональному направлению деятельности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об административно-хозяйственном управлении;
- положение об отделе хозяйственного и транспортного обеспечения;
- должностную инструкцию;
- требования охраны труда.

1.5 Ведущий документовед должен уметь:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по вопросам деятельности отдела хозяйственного и транспортного обеспечения;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами института;
- оформлять документы, представляемые в государственные органы, и другие представительные органы;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов института;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами;
- осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности предоставления информации, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)		Версия: 01

- применять современные информационно-коммуникативные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- классифицировать первичные отчетные документы, оценивать их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и условиям договора;
- составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных об использовании и эксплуатации транспортных средств;
- использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления базы данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной системы сети «Интернет», оргтехнику;
- использовать средства коммуникации;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- распределять транспортные ресурсы организации в соответствии с установленными нормами;
- разрабатывать оптимальные схемы на перевозку и доставку до места назначения работников, документов и грузов;
- разрабатывать оптимальные схемы прохождения автотранспорта от пункта отправления до пункта назначения в короткие сроки и при оптимальных затратах;
- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по обеспечению безопасности дорожного движения;
- оценивать состояние транспортных средств и их комплектующих с целью замены, направления на техническую диагностику на станцию технического обслуживания автомобилей или ремонта;
- работать с заявками, формировать единый заказ на базе нескольких заявок, формировать заказы в соответствии с категорией товаров и услуг.

2. Трудовые функции

- 2.1 организация работы с документами;
- 2.2 организация перевозки работников, документов и грузов института;
- 2.3 сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта института;
- 2.4 обеспечение начальника отдела информацией;
- 2.5 организация информационного взаимодействия подразделений института и сторонними организациями;



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 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)	Версия: 01

2.6 анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов;

2.7 организация исполнения решений начальника отдела;

2.8 сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта института.

3. Трудовые действия

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

3.1.1. предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;

3.1.2 подготовка входящих документов для рассмотрения начальником отдела;

3.1.3 организация доставки документов исполнителям;

3.1.4 ведение базы данных документов организации;

3.1.5 обработка и отправка исходящей документов;

3.1.6 организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения института документов текущего делопроизводства;

3.1.7 контроль исполнения документов в отделе;

3.2 в рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.2 пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.2.1 прием заявок на перевозку и доставку до места назначения работников, документов и грузов;

3.2.2 определение и построение оптимальных и наиболее эффективных маршрутов движения;

3.2.3 информирование водителей перед выездом на линию о гидрометеорологических и дорожных условий на маршрутах движения транспортных средств;

3.2.4 оформление путевой документации (путевые листы, журналы по учету движения), а также транспортно-сопроводительных документов;

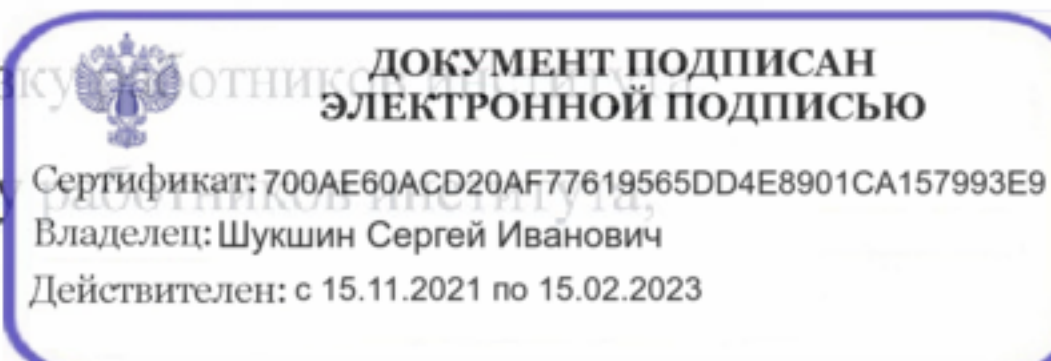
3.2.5 оперативный контроль передвижения транспорта института;

3.2.6 контроль соответствия показаний приборов учета движения и расхода топлива с пройденными и зафиксированными маршрутами движения;

3.2.7 контроль доставки грузов и корреспонденции;

3.2.8 формирование заказа контрагенту на перевозку

3.2.9 направление заказа контрагенту на перевозку



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 9 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)		Версия: 01

3.2.10 контроль исполнения условий договора на предоставление услуги по перевозке работников контрагентом;

3.3 в рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.3 пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.3.1 ведение учетной и отчетной документации по безопасности дорожного движения;

3.3.2 контроль проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей;

3.3.3 отслеживание времени начала и окончания работы водителей института, времени непрерывного нахождения за рулем;

3.3.4 анализ и систематизации данных, полученных посредством навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных, систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта;

3.3.5 проведение мероприятий по организации безопасности дорожного движения;

3.3.6 проведение инструктажей по безопасности дорожного движения;

3.3.7 проведение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий;

3.3.8 подготовка документов по запросу государственных органов по безопасности движения;

3.3.9 контроль соблюдения контрагентами, оказывающими услуги по перевозке работников норм и правил безопасности дорожного движения;

3.4 в рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.4 пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.4.1 сбор и переработка информации, необходимой для принятия обоснованных решений;

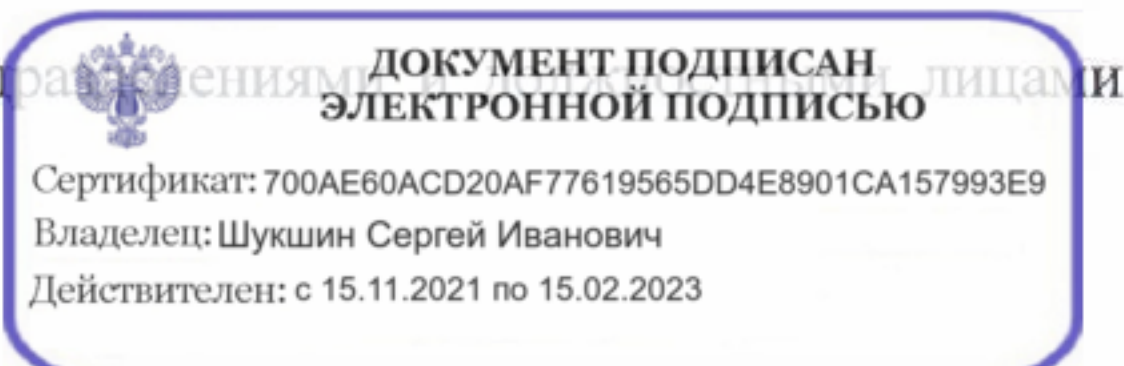
3.4.2 проверка достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;

3.4.2 предоставление данных в едином и удобном для восприятия формате.

3.5 в рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.5 пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.5.1 информирование работников отдела хозяйственного и транспортного обеспечения о решениях начальника отдела хозяйственного и транспортного обеспечения;

3.5.2 организация обмена информацией между подразделениями института;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 10 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)		Версия: 01

3.5.3 принимает участие в формировании плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд вуза по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления имуществом и хозяйственного обеспечения;

3.6 в рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.6 пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.6.1 готовит запросы по поручению начальника отдела на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получает соответствующую информацию и документы;

3.6.2 обрабатывает информацию для подготовки проектов решений;

3.6.3 информирует начальника отдела о результатах рассмотрения запросов и обращений;

3.7 в рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.7 пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.7.1 координирует деятельность по исполнению решений начальника отдела;

3.7.2 контролирует исполнение решений начальника отдела;

3.7.3 готовит отчеты о выполнении поставленных начальником отдела задач;

3.7 в рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.8 пункта 2 настоящей должностной инструкции:

3.7.1 ведение учета транспортных средств института, их состояния и проводимых технических операций;

3.7.2 проведение мероприятий по увеличению срока эксплуатации транспорта института;

3.7.3 контроль технического состояния транспортных средств, узлов и уровня технических жидкостей, сроков эксплуатации;

3.7.4 определение качественных и количественных потребностей сервисного, технического обслуживания или проведения ремонта транспортных средств;

3.7.5 определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта транспортного средства;

3.7.6 контроль сроков гарантии, интервалов сервисного обслуживания или ремонта транспортного средства;

3.7.7 приемка выполненных работ по ремонту, сервисному обслуживанию и техническому обслуживанию транспортных средств;

3.7.8 контроль качества поставляемых товаров и услуг, обеспечение безопасности работы транспортных средств;



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. 11 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)		Версия: 01

3.7.9 подготовка транспортных средств для проведения технического осмотра с целью постановки (снятия) на государственный учет или страховку;

3.7.10 организация установки дополнительного оборудования с целью повышения работоспособности транспортных средств или контроля их работы;

3.7.11 составление сводных учетных и отчетных документов об использовании транспорта организации, его состоянии, обслуживании и содержании;

3.7.12 подготовка рекламаций по выявленным дефектам транспортных средств для извещения заводов-изготовителей.

4. Права

Ведущий документовед имеет право:

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

4.2. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.3. вносить предложения начальнику отдела хозяйственного и транспортного обеспечения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

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

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

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

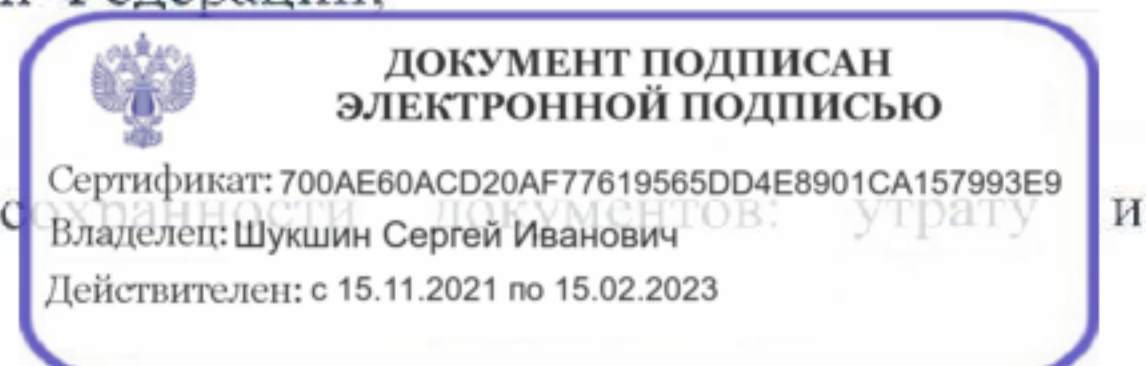
5. Ответственность

Ведущий документовед несет ответственность:

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

2) за нарушение Устава института;

3) за несоблюдение условий обеспечения несанкционированное уничтожение документов;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 12 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)	Версия: 01

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

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

6) 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», утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н;

– профессионального стандарта «Специалист административно-хозяйственной деятельности» утвержденного приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 02.02.2018 № 49н;

– 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