	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
ДИ-145/04-2020	ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)

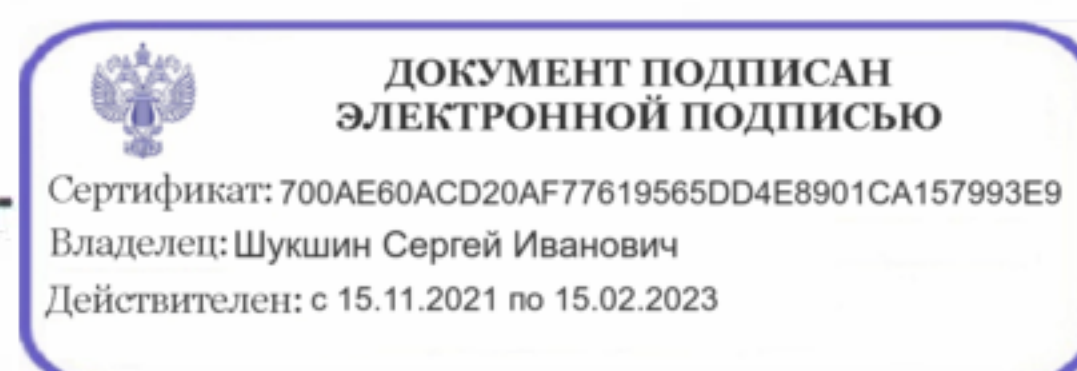
Утверждена
 приказом СПбГИК
 от 17.07.2020 № 558-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
 ДОКУМЕНТОВЕДА
 (ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)**

№ 41
 Версия 04
 Дата введения 01.09.2020

Санкт-Петербург
 2020

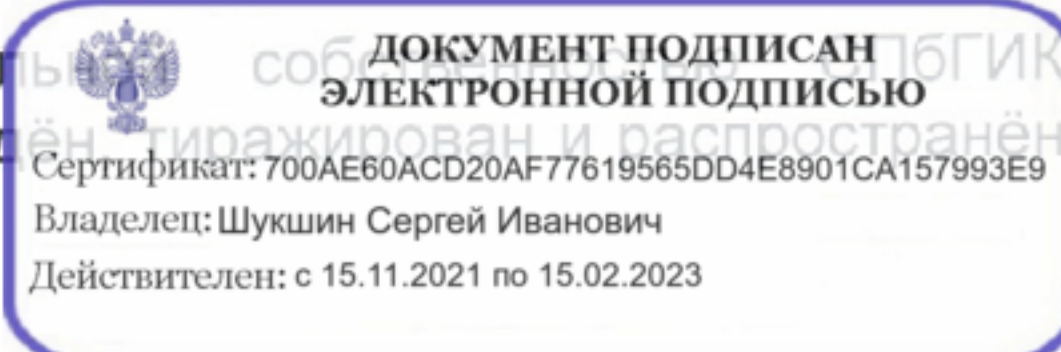


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)	Версия: 04

Разработано начальником отдела материально-технического обеспечения.
Исполнено начальником отдела материально-технического обеспечения.

© 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 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)		Версия: 04

Содержание

1. Общие положения	4
2. Необходимые знания	5
3. Необходимые умения.....	7
4. Трудовые функции	7
5. Трудовые действия	7
6. Права	8
7. Ответственность	10
8. Заключительные положения	10
Лист согласования	11



**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 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)	Версия: 04

1. Общие положения

1.1 На должность документоведа принимается лицо:

1.1.1 имеющее высшее образование – бакалавриат 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 выше (статья 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

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

1.1.5 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).

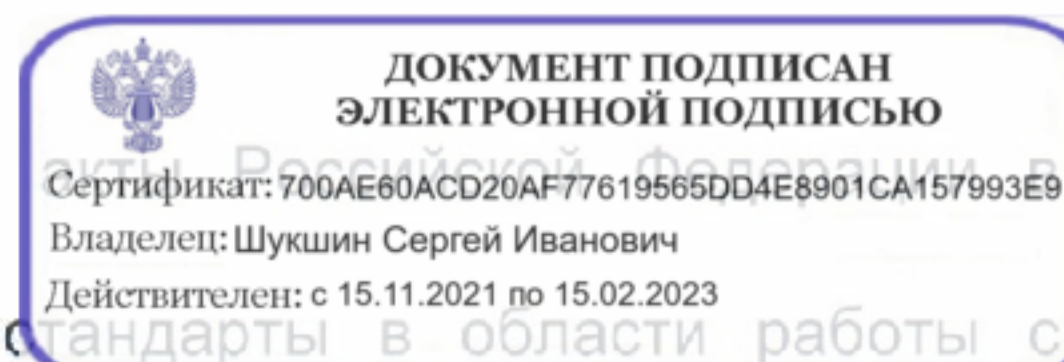
1.1.6 прошедшее обязательный предварительный(при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры(обследования), а также внеочередные медицинские осмотры(обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2 Документовед подчиняется непосредственно начальнику сектора материально-технического снабжения.

2. Необходимые знания

2.1 Документовед должен знать:


- законодательные и нормативные правовые акты в сфере документационного обеспечения управления;
- методические документы и национальные стандарты в области работы с



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)	Версия: 04

документацией и информацией в вузе;

- состав локальных нормативных актов института;
- распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями института;
- правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов института, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления;
- правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в институте;
- методы регламентации делопроизводственных процессов;
- правила составления различных видов управленческих документов;
- общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации;
- видовой состав управленческих документов института;
- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей вуза;
- критерии оценки качества создаваемой документации;
- состав локальных нормативных актов института;
- правила работы с документами института, установленные ее локальными нормативными актами;
- порядок и содержание процедур по работе с документами вуза;
- функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления;
- правила и порядок формирования баз данных института;
- особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем вуза;
- порядок доступа к различным категориям информации в институте;
- способы получения информации из различных источников;
- формы представления информации и их особенности;
- правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок;
- технология работы с документами и информацией ограниченного доступа;
- порядок определения сроков исполнения документов в организации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов;
- методики ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса;
- порядок внесения резолюций руководителя вуза в регистрационную форму в традиционном и автоматизированном режимах;
- технологические этапы работы с различными категориями документов института;
- порядок исполнения документов в институте;
- условия снятия документа с контроля в институте;
- законодательные и нормативные правовые акты в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- правила работы с документами института, установленные ее локальными


 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 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)	Версия: 04

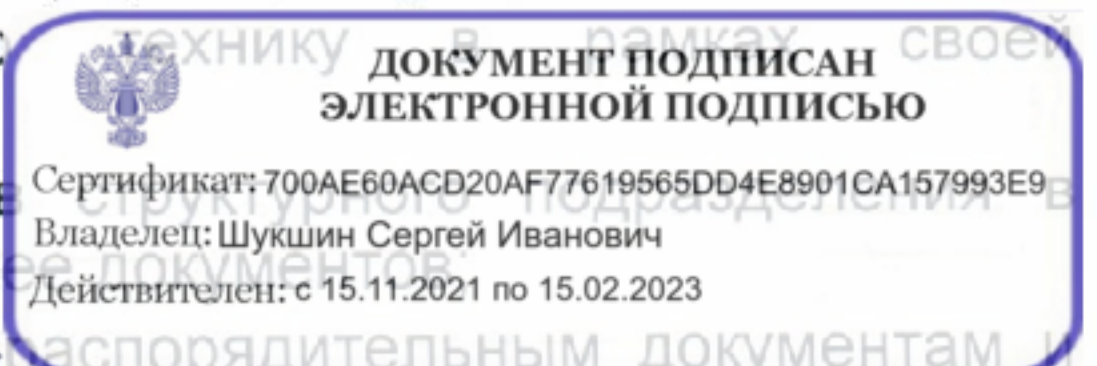
нормативными актами;

- порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив института;
- методику разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота;
- правила систематизации и классификации документов;
- особенности хранения электронных документов;
- критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;
- организационную структуру института и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами;
- кодекс этики и служебного поведения работников института;
- положение об отделе;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Необходимые умения

3.1 Документовед должен уметь:


- анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления вуза;
- проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления структурным подразделением;
- подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления структурного подразделения;
- формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов вуза по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством структурного подразделения;
- актуализировать локальные нормативные акты вуза по документационному обеспечению ее управления;
- вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией структурного подразделения;
- оказывать методическую поддержку и помощь работникам структурного подразделения по вопросам документационного обеспечения управления вузом;
- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности структурного подразделения;
- работать с шаблонами документов в информационной системе вуза;
- применять конкретные виды документов для реализации функций управления в вузе;
- совершенствовать систему документирования управленческой деятельности;
- использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации вуза;
- использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;
- организовывать взаимодействие работников структурного подразделения в процессе разработки и исполнения различных видов документов;
- создавать базы данных по организационно-распорядительным документам



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)	Версия: 04

осуществлять контроль их ведения;

- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в вузе;
- контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления;
- вести учет и анализ объема документооборота;
- проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций;
- применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления;
- представлять результаты анализа делопроизводственных процессов в графическом виде;
- выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления;
- работать в системе электронного документооборота вуза;
- определять эффективность мероприятий по автоматизации документационного обеспечения управления;
- работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководства вуза;
- подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям;
- оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации;
- работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота вуза;
- определять или устанавливать сроки исполнения документов;
- осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства;
- вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля вуза;
- обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов;
- разрабатывать перечни документов структурного подразделения с типовыми сроками их исполнения;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- настраивать параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота структурного подразделения;
- систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения;
- осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в вузе;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурном подразделении;
- контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив структурного подразделения;
- подготавливать описи документов, передаваемых в архив структурного подразделения;
- проводить экспертизу ценности документов, определять сроки их хранения;
- обеспечивать защиту документов структурного подразделения от несанкционированного доступа или уничтожения;


**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 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)	Версия: 04

4. Трудовые функции

- 4.1 организация работы с документами структурного подразделения;
- 4.2 организация текущего хранения документов;
- 4.3 организация обработки дел для последующего хранения;
- 4.4 составление и оформление управленческой документации.

5. Трудовые действия

5.1. Документовед исполняет следующие должностные обязанности:

5.1.1 в рамках трудовой функции, указанной в подпункте 4.1. пункта 4 настоящей должностной инструкции:

5.1.1.1 принимает и проводит первичную обработку документов (входящих, исходящих) документов;

5.1.1.2 принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков отдела материально-технического обеспечения;

5.1.1.3 в соответствии с установленным порядком выполняет работу по обеспечению хозяйственной деятельности института;

5.1.1.4 готовит отчетную документацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела материально-технического обеспечения;

5.1.1.5 осуществляет контроль исполнения документов в отделе;

5.1.1.6 оформляет в соответствии с установленным порядком документацию на закупаемые товарно-материальные ценности;

5.1.1.7 принимает участие в планировании закупки товарно-материальных ценностей;

5.1.1.8 проводит мониторинг цен товарно-материальных в соответствии с установленным порядком;

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

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

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

5.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 4.2. пункта 4 настоящей должностной инструкции:

5.1.2.1 принимает участие в разработке номенклатуры дел института;

5.1.2.2 проверяет правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

5.1.2.3 составляет внутренние описи дел;

5.1.2.4 формирует дела;

5.1.2.5 ведет контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;

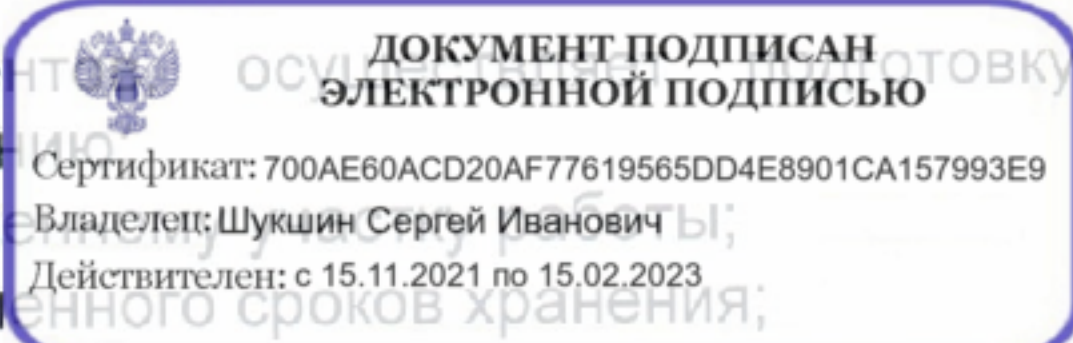
5.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 4.3. пункта 4 настоящей должностной инструкции:

5.1.3.1 проверяет сроки хранения документов к последующему хранению и использованию;

5.1.3.2 формирует документы и дела по закреплению сроков хранения;

5.1.3.3 оформляет дела постоянного, долговременного сроков хранения;

5.1.3.4 оформляет обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)	Версия: 04

5.1.3.5 составляет описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;

5.1.3.6 передает дела в архив института.

5.1.4 В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 4.4. пункта 4 настоящей должностной инструкции:

5.1.4.1 составляет проекты информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки);

5.1.4.2 печатает и размножает служебные документы и другие материалы;

5.1.4.3 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.1.4.4 выполняет отдельные поручения начальника отдела материально-технического обеспечения, начальника административно-хозяйственного управления.

6. Права

6.1 Документовед имеет право:

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

6.1.2 вносить предложения начальнику отдела материально-технического обеспечения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

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

6.1.4 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

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

7. Ответственность

Документовед несет ответственность:

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

7.2 за нарушение Устава института;

7.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;

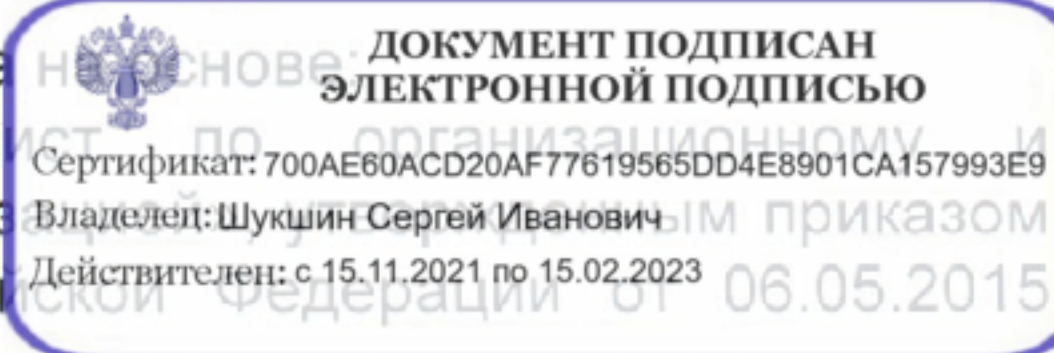
7.4 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

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

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

8. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по документационному обеспечению управления организацией» Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 №276н;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 10 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)	Версия: 04

- квалификационной характеристики должности "Документовед" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел общетраслевые 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