	<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>документоведа (отдел управления государственным имуществом)</b>
<b>ДИ-298/01-2018</b>	

**Утверждена**  
 приказом ректора  
 от 31.05.2018  
 № 782-О

**Система менеджмента качества**

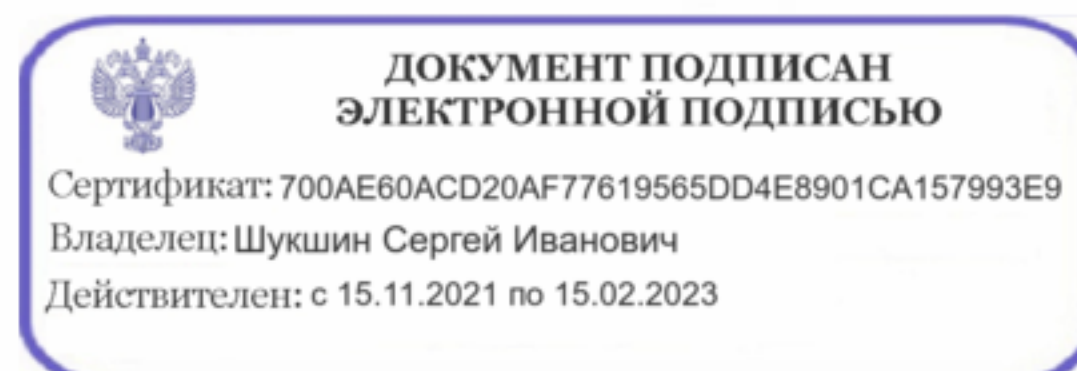
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
 ДОКУМЕНТОВЕДА  
 (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)**

**№ 38**

**Версия: 01**

**Дата введения 01.06.2018**

**Санкт-Петербург  
 2018**





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

**Разработано** отделом управления государственным имуществом


**Исполнено** начальником отдела управления государственным имуществом

Разработано:

Исполнено:

© 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.

 **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. 3 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ 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
<b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b> .....	<b>13</b>

1. Общие

2. Трудовые

3. Трудовые

4. Права

5. Ответ

6. Заключ

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**



**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
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>		Версия: 01

## 1. Общие положения

1.1. На должность документаоведа принимается лицо:

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

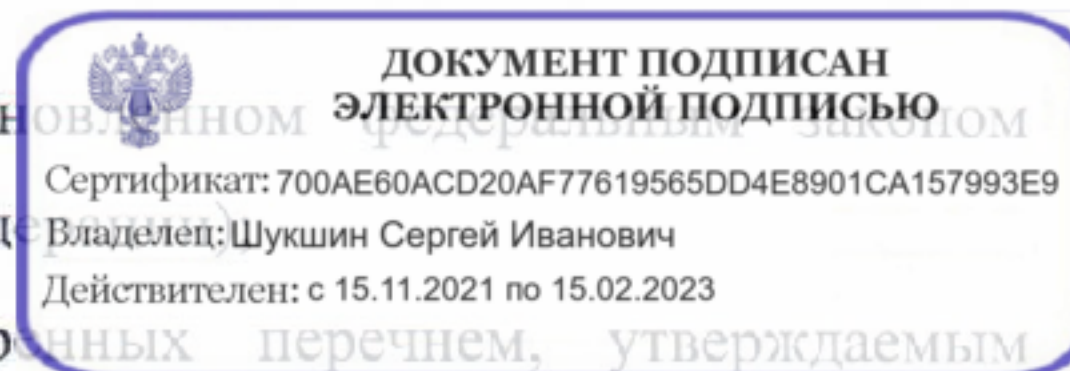
1.1.2. не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации 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 порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.1.5. не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым





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

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

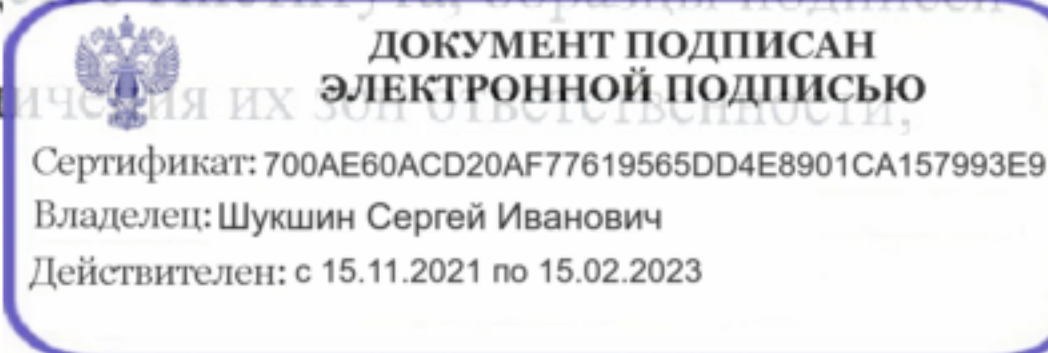
1.1.6. прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а так же внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Документовед подчиняется непосредственно начальнику отдела управления государственным имуществом.

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

1.4. 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, руководство Института, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их ответственности;
- номенклатуру дел Института;
- локальные нормативные акты Института;





Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)		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 к составлению и оформлению;



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 ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>		Версия: 01

- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и 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. Документовед должен уметь:

- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- соблюдать служебный этикет;
- общаться с посетителями;
- создавать положительный имидж Института;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов Института;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее

**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
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ          ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ          ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>		Версия: 01

структурное подразделение документов текущего делопроизводства;

- обеспечивать сохранность и защиту документов Института;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- 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;
- работать с компьютером, сканером;
- пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы);
- пользоваться электронной почтой;
- пользоваться системами электронного документооборота;
- работать с входящей, исходящей и внутренней документацией;
- пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;
- 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;
- вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса;
- четко и быстро принимать решения в процессе работы;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения.

## 2. Трудовые функции

- 2.1. организация работы с документами;
- 2.2. организация текущего хранения документов;
- 2.3. организация обработки дел для последующего хранения;



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 ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>		Версия: 01

2.4. составление и оформление управленческой документации.

### 3. Трудовые действия

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

3.1.1.2. принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков отдела управления государственным имуществом;

3.1.1.3. в рамках компетенции отдела выполняет работу по обеспечению деятельности Института, направленной на управление государственным имуществом, закрепленным за вузом (в том числе в части его списания и утилизации);

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

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

3.1.1.6. в рамках своей компетенции проводит работу по взаимодействию с Комитетом по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры Санкт-Петербурга;

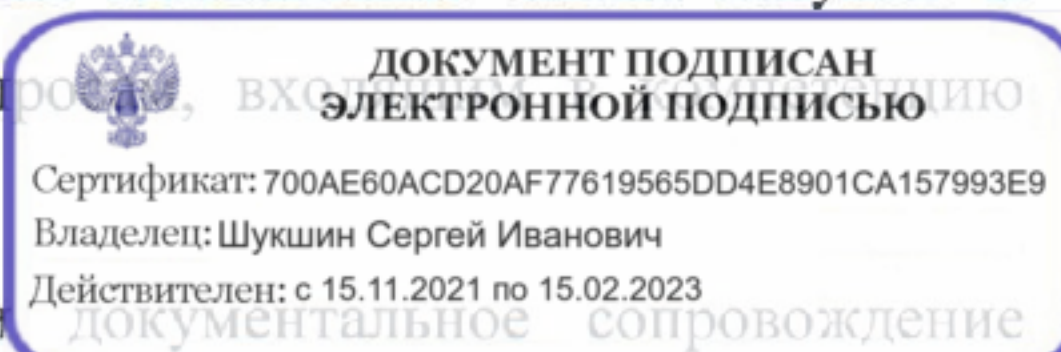
3.1.1.7. обеспечивает соблюдение сроков (периодичности) выполнения работ по сохранению объектов культурного наследия;

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

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

3.1.1.10. обеспечивает подготовку документов по исполнению плана закупок и плана-графика закупок для нужд Института по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления государственным имуществом;

3.1.1.11. обеспечивает контроль исполнения и документальное сопровождение контрактов на оказание услуг для нужд Института по вопросам, входящим в компетенцию





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

Версия:

01

отдела управления государственным имуществом;

3.1.1.12. обеспечивает сбор и систематизацию информации для подготовки экологической отчетности Института;

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

3.1.1.14. Принимает участие в работе комиссий по сезонному обследованию зданий Института;

3.1.1.15. осуществляет контроль исполнения документов в отделе управления государственным имуществом;

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

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

3.1.1.18. 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. принимает участие в разработке номенклатуры дел Института;

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

3.1.2.3. составляет внутренние описи дел;

3.1.2.4. формирует дела;

3.1.2.5. ведет контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

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

3.1.3.1. проверяет сроки хранения документов, осуществляет подготовку документов к последующему хранению и использованию;

3.1.3.2. формирует документы и дела по закрепленному участку работы;

3.1.3.3. оформляет дела постоянного, долговременного и краткосрочного хранения;

3.1.3.4. оформляет обложки дел постоянного, долговременного и краткосрочного хранения;

3.1.3.5. составляет описи дел постоянного, долговременного и краткосрочного хранения;

**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
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>		Версия: 01

3.1.3.6. передает дела в архив Института.

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

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

3.1.4.2. печатает и размножает служебные документы и другие материалы;

3.1.4.3. проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

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

#### 4. Права

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

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

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


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

#### 5. Ответственность

Документовед несет ответственность:

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

5.2. за нарушение Устава 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. 12 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ)</b>		Версия: 01

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

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:

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

6.2. 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