	Министерство культуры Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образова- тельное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция документоведа (кафедра)
ДИ-83/01-2020	

Утверждена
приказом СПбГИК
от 28.04.2020 № 319-О

Система менеджмента качества


ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДОКУМЕНТОВЕДА (КАФЕДРА)

№ 14

Версия 01

Дата введения 28.04.2020

Санкт-Петербург
2020



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. 2 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (КАФЕДРА)	Версия:	01

Разработано управлением кадрового учета и делопроизводства.
Исполнено начальником управления кадрового учета и делопроизводства.

© 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.

 **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 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (КАФЕДРА)		Версия: 01

Содержание

1. Общие положения	4
2. Необходимые знания	5
3. Необходимые умения.....	6
4. Должностные обязанности	7
5. Права.....	9
6. Ответственность.....	9
7. Заключительные положения	9
Лист согласования	10



**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 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (КАФЕДРА)		Версия: 01

1. Общие положения

1.1 На должность документоведа принимается лицо, имеющее:

– документовед: высшее образование - бакалавриат, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности;

– документовед II категории: высшее образование - бакалавриат, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности и стаж работы в должности документоведа не менее трех лет;

– документовед I категории: высшее образование - бакалавриат, дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности и стаж работы в должности документоведа II категории не менее трех лет.

– 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).

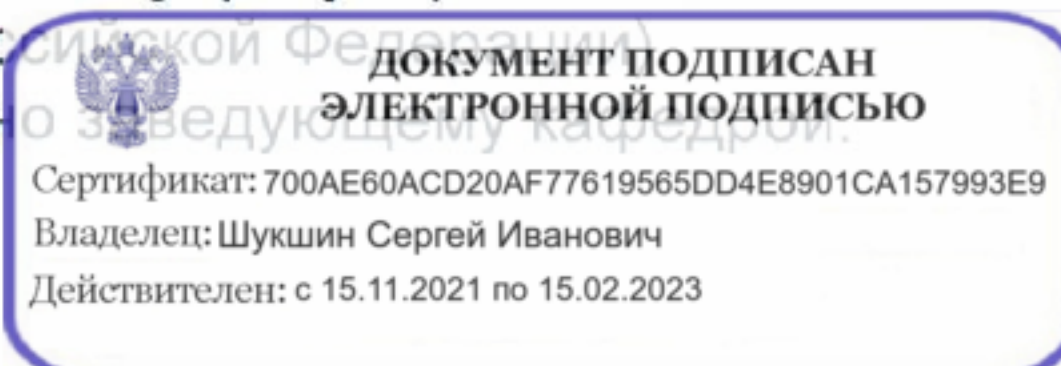
– <1> Лицо, имевшее судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), 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);

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

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

– 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);

1.2 Документовед подчиняется непосредственно

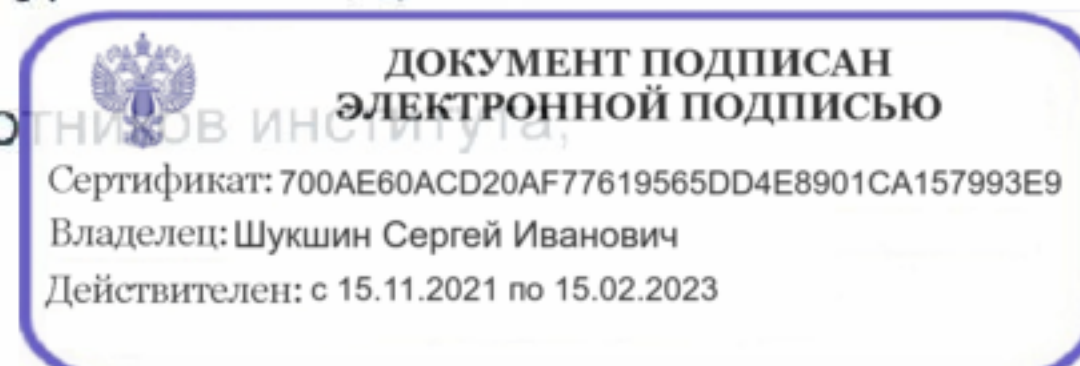


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (КАФЕДРА)	Версия: 01

2. Необходимые знания

2.1 Документовед должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения образовательного процесса;
- методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в вузе;
- состав локальных нормативных актов института;
- общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации;
- порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения;
- видовой состав управленческих документов института;
- распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями института;
- порядок и содержание процедур по работе с документами вуза;
- правила организации делопроизводственных процессов;
- функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения образовательного процесса;
- 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;
- порядок внесения резолюций руководителя вуза в регистрационную форму в традиционном и автоматизированном режимах;
- технологические этапы работы с различными категориями документов института;
- условия снятия документа с контроля в институте;
- 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;
- настоящую должностную инструкцию;




Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (КАФЕДРА)	Версия: 01

– 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 образовательного процесса вуза;
- проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения кафедры;
- формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов вуза по документационному обеспечению образовательного процесса и обосновывать их перед заведующим кафедрой;
- вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией кафедры;
- оказывать методическую поддержку и помощь работникам кафедры по вопросам документационного обеспечения образовательного процесса;
- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности кафедры;
- работать с шаблонами документов в информационной системе вуза;
- 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 кафедры в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов;
- создавать базы данных по организационно-распорядительным документам и осуществлять контроль их ведения;
- контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении кафедры;
- вести учет и анализ объема документооборота;
- структурировать информацию, выделять необходимую для работы кафедры;
- 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 заведующего кафедрой;
- обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов;
- разрабатывать перечни документов кафедры с типовыми сроками их исполнения;
- систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел кафедры;
- осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в вузе;
- контролировать формирование, хранение и передачу документов в архив института;
- обеспечивать защиту документов кафедры от порчи, повреждения или уничтожения.

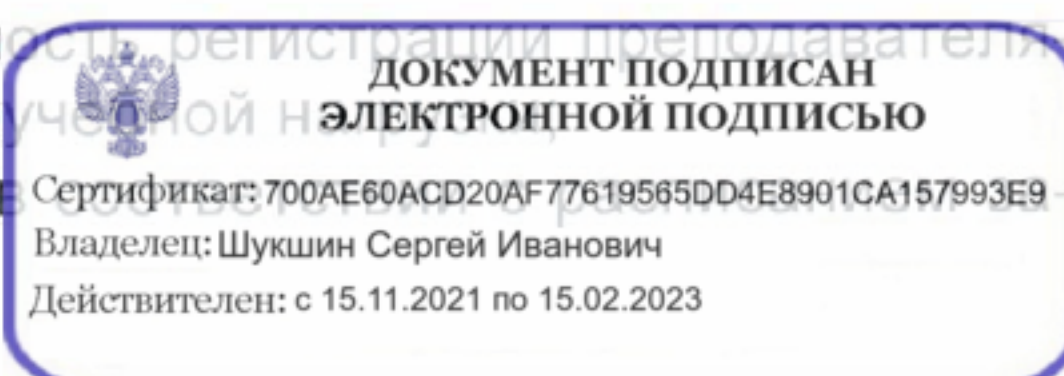

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E93
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (КАФЕДРА)	Версия: 01

4. Должностные обязанности

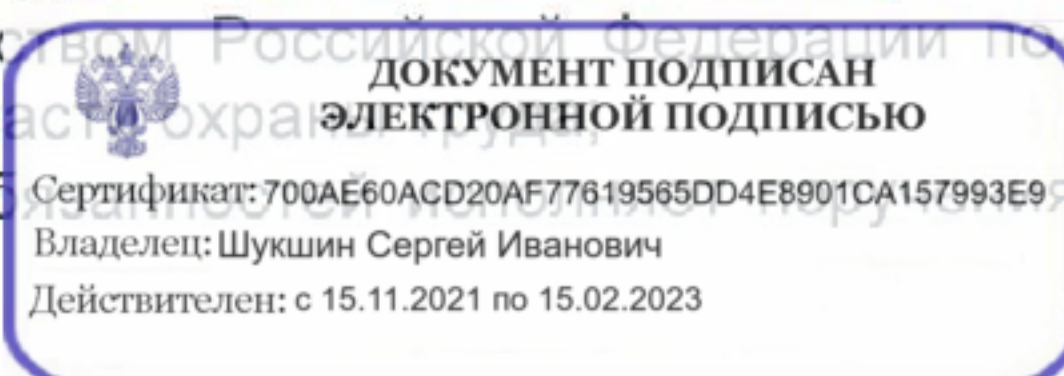
4.1 Документовед выполняет следующие должностные обязанности:

- представляет актуализированные проекты локальных нормативных актов кафедры по документационному обеспечению образовательного процесса на согласование заведующему кафедрой;
- осуществляет ознакомление и консультирование работников кафедры с локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению образовательного процесса;
- проводит оптимизацию состава документов кафедры;
- осуществляет компьютерную обработку получаемой информации;
- осуществляет организацию работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой на кафедре;
- выполняет операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов кафедры;
- ведет регистрационные и учетные формы документов кафедры;
- проводит анализ информационных и документационных потоков на кафедре;
- разрабатывает технологию работы с документами и информацией на кафедре;
- формирует и ведет базы данных об организационно-распорядительных документах кафедры;
- подготавливает отчеты и аналитические справки заведующему кафедрой;
- осуществляет поиск и предоставление информации по документационному обеспечению образовательного процесса по запросам работников кафедры;
- осуществляет постановку документов и поручений руководства кафедры на контроль;
- организует исполнение документов кафедры несколькими исполнителями, устанавливает очередность их исполнения;
- проводит мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним на кафедре;
- проводит корректировку сроков исполнения документов на кафедре;
- снимает документы и поручения заведующего кафедрой с контроля;
- выполняет информирование заведующего кафедрой и подготовку аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины на кафедре;
- производит формирование дел и организацию их оперативного хранения на кафедре;
- контролирует создание и ведение справочно-поисковых средств по документам, хранящимся на кафедре (номенклатура дел, описи);
- контролирует выдачу в оперативное пользование документов кафедры и их возврат;
- принимает участие в сборе и обработке материалов по аттестации слушателей, экзаменационных листов и ведомостей;
- организовывает подготовку к утверждению учебно-методической документации;
- контролирует правильность и своевременность регистрации преподавателями кафедры в специальном журнале выполненной учебной нагрузки;
- участвует в организации учебных занятий в учебной аудитории и учебных занятий на кафедре;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (КАФЕДРА)	Версия: 01

- своевременно предоставляет в учебно-методическое управление сведения о выполненной учебной нагрузке преподавателями кафедры;
- контролирует наличие на кафедре учебно-методических материалов по дисциплинам кафедры;
- организывает своевременное тиражирование учебно-методических материалов по дисциплинам кафедры;
- принимает участие в заседаниях кафедры;
- выполняет различные печатные работы, связанные с организацией учебного процесса на кафедре;
- организывает информирование преподавателей и слушателей о расписании учебных занятий по дисциплинам кафедры;
- контролирует своевременное выполнение плана издания учебно-методической литературы преподавателями кафедры;
- знакомит преподавателей кафедры с приказами, распоряжениями и иными локальными актами образовательного учреждения;
- организывает своевременное заполнение табелей работы сотрудников и преподавателей кафедры;
- контролирует проведение занятий преподавателями и, в случае их неявки на занятия, докладывает об этом заведующему кафедрой;
- осуществляет прием телефонных звонков и, в случае необходимости, переключает их на тех работников кафедры, кому они предназначены;
- фиксирует полученную информацию по телефону для заведующего кафедрой в его отсутствие и доводит их содержание до его сведения;
- участвует в процессе подготовки заявки на приобретение канцелярских принадлежностей и оборудования для обеспечения учебного процесса;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, предоставляет ее в структурные подразделения Института;
- осуществляет работу по оформлению и переоформлению работников кафедры, составляет служебные записки и другие документы по кадровому составу;
- принимает участие в планировании и организации учебного процесса;
- осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса на кафедре;
- осуществляет учет и контроль расчета учебной нагрузки и ее выполнение;
- осуществляет контроль заполнения отчета выполненной учебной нагрузки;
- составляет и корректирует задания учебной почасовой нагрузки кафедры;
- принимает участие в составлении учебного расписания преподавателей, расписания лабораторных и практических работ, семинаров, консультаций, индивидуальных занятий обучающихся;
- ведет номенклатуру дел кафедры;
- обеспечивает сохранность созданных на кафедре организационно-распорядительных документов на различных носителях;
- подготавливает документы для передачи в архив или на уничтожение;
- обеспечивает надежную защиту документов и информации, составляющих государственную тайну, в том числе в ходе выполнения своих должностных обязанностей;
- проходит в установленном законодательстве Российской Федерации по порядку обучение и проверку знаний и навыков в области охраны государственной тайны;
- в рамках выполнения своих должностных обязанностей обеспечивает соблюдение заведующего кафедрой.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 10
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (КАФЕДРА)	Версия: 01

5. Права

5.1 Документовед имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов кафедры и вносить на рассмотрение заведующего кафедрой предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от заведующего кафедрой организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

6. Ответственность

6.1 Документовед несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых функций и трудовых действий, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение трудовых функций и трудовых действий, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за нарушение Устава Института;
- за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба Институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

7.1 Профессиональных стандартов:

7.1.1 «Специалист по управлению документацией организации», утвержденным приказом Министерства Труда и социального развития Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н;

7.1.2 Профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 N 276н.

7.2 Квалификационной характеристики должности "Документовед" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Раздел "Общепромышленные квалификации работников, занятых на предприятиях, организациях и учреждениях", утвержденный Постановлением Минтруда Р

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