	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	начальника отдела делопроизводства
ДИ-08/07-2023	

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 13.01.2023 № 11-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

№ 04

Версия 07

Дата введения 16.01.2023

Санкт-Петербур  
2023



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 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	Версия 07

**Разработана** начальником отдела делопроизводства  
**Исполнена** начальником отдела 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 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>		Версия 07

### Содержание

1	Общие положения	4
2	Необходимые знания	5
3	Необходимые умения	6
4	Трудовые функции и действия	8
5	Права	11
6	Ответственность	11
7	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
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	Версия 07

## 1. Общие положения

1.1. На должность начальника отдела делопроизводства принимается лицо: имеющее высшее образование - специалитет, магистратура; дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности; стаж работы не менее трех лет в области документационного обеспечения управления;

– 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, 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);

– 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. Начальник отдела делопроизводства подчиняется непосредственно начальнику управления кадрового учета и делопроизводства.

1.3. В период отсутствия начальника отдела делопроизводства (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела делопроизводства (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности возлагаются на заместителя начальника отдела делопроизводства, который приобретает соответствующую ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

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. 5 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	Версия 07

## 2. Необходимые знания

Начальник отдела делопроизводства должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- трудовое законодательство Российской Федерации и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- гражданское, административное законодательство Российской Федерации, в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций;
- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации;
- состав локальных нормативных актов института;
- правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов, регулирующих работу отдела делопроизводства;
- правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в институте;
- методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения вуза;
- правила составления различных видов управленческих документов;
- общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации;
- порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения института;
- видовой состав управленческих документов института;
- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей института;
- критерии оценки качества создаваемой документации;
- правила работы с документами вуза, установленные локальными нормативными актами;
- порядок и содержание процедур по работе с документами института;
- правила организации делопроизводственных процессов;
- функциональные особенности электронного документооборота, используемого в сфере документационного обеспечения вуза;
- правила и порядок формирования баз данных института;
- особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем института;
- порядок доступа к различным категориям информации в вузе;
- способы получения информации из различных источников;
- формы представления информации и их особенности;
- правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок;
- технологию работы с документами и информацией ограниченного доступа;
- порядок определения сроков исполнения документов в институте;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов;
- методики ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	стр. 6 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	Версия 07

- порядок работы с юридическими лицами, сотрудничающими с отделом делопроизводства для обеспечения деятельности Института);
- кодекс этики и служебного поведения работников Института;
- этику делового общения, деловой электронной переписки и телефонных разговоров;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области документационного обеспечения и архивного дела, границы их применения;
- Устав института;
- структуру института, руководство института, образцы подписей руководящих работников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности;
- порядок распределения полномочий в области создания документов между структурными подразделениями института;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### 3. Необходимые умения

Начальник отдела делопроизводства должен уметь:


- анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению деятельности вуза;
- проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения деятельности вуза;
- подготавливать проекты и формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов вуза;
- обеспечивать актуализацию локальных нормативных актов вуза;
- своевременно актуализировать локальные нормативные акты вуза, касающиеся его документационного обеспечения;
- вести консультационную деятельность, оказывать методическую поддержку и помощь работникам по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией вуза в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом по вузу;
- проводить унификацию форм документов, применяемых в деятельности вуза;
- работать с шаблонами документов в информационной системе вуза;
- разрабатывать стандарты документирования вуза и требования к информации, включаемой в документы;
- совершенствовать систему документирования вуза;
- использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов вуза;
- использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;
- работать с офисным пакетом Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint), базовыми интернет-браузерами (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera) и поисковыми системами (Яндекс, Google);
- организовывать взаимодействие подразделений вуза в процессе разработки и исполнения различных видов документов;
- создавать базы данных по организационно-распорядительным документам вуза и осуществлять контроль их ведения;
- классифицировать документы вуза на основе их назначения и назначения регистрирующей организации;
- регистрировать документы вуза ограниченного доступа;



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 НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	Версия 07

- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в вузе;
- контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в вузе;
- вести учет и анализ объема документооборота вуза;
- проводить анализ и оценку возможностей системы электронного документооборота вуза;
- выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения вуза;
- работать с электронными базами данных и в системе электронного документооборота вуза;
- определять эффективность мероприятий по автоматизации документационного обеспечения вуза;
- работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководства вуза;
- подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям;
- структурировать информацию, выделять необходимую для работы отдела делопроизводства;
- оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации;
- 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 в вузе;
- разрабатывать перечни документов вуза с типовыми сроками их исполнения;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел вуза;
- систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел вуза;
- осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в вузе;
- обеспечивать взаимодействие по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) со структурными подразделениями и должностными лицами вуза;
- разрабатывать локальные нормативные акты вуза по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов);
- определять приоритетные направления развития отдела делопроизводства по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) вуза;
- внедрять новые технологии в деятельность развития отдела делопроизводства по документационному обеспечению и архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) вуза;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством структурных подразделений вуза;
- оказывать практическую помощь;
- проводить экспертизу ценности документов вуза, определять сроки их


**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 НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	Версия 07

хранения;

- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- обеспечивать защиту документов вуза от несанкционированного доступа или уничтожения;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- вести деловую переписку.

#### 4. Трудовые функции и действия

Наименование трудовой функции
<b>4.1 РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ И РАБОТЫ</b>
Наименование трудовых действий
4.1.1 Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления отделом делопроизводства.
4.1.2 Постановка оперативных целей работникам отдела делопроизводства.
4.1.3 Разработка локально-нормативных актов по направлениям деятельности отдела.
4.1.4 Разработка предложений по структуре отдела делопроизводства и потребности в персонале.
4.1.5 Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда.
4.1.6 Разработка предложений по заключению договоров по направлению деятельности отдела с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению.
Наименование трудовой функции
<b>4.2 РЕАЛИЗАЦИЯ ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ И РАБОТЫ</b>
Наименование трудовых действий
4.2.1 Планирование деятельности отдела делопроизводства и его работников.
4.2.2 Оперативное управление работниками отдела делопроизводства.
4.2.3 Разработка стандартов деятельности отдела делопроизводства и унификация процессов.
4.2.4 Постановка задач работникам отдела делопроизводства, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения.
4.2.5 Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности отдела делопроизводства.
4.2.6 Формирование отчетов о работе отдела делопроизводства.
Наименование трудовой функции
<b>4.3 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ И ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ</b>
Наименование трудовых действий
4.3.1 Анализ процессов документооборота, локальных документов по направлению деятельности отдела делопроизводства.
4.3.2 Разработка системы анализа и контроля работы отдела делопроизводства.
4.3.3 Контроль, сравнение и анализ процессов в отделе делопроизводства, результаты управления отделом делопроизводства, результаты мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей.

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 НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	Версия 07

4.3.4 Организация и сопровождение договоров оказания услуг по направлениям деятельности отдела делопроизводства, включая предварительные процедуры по их заключению.

4.3.5 Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем операционного управления отделом делопроизводства и его работы.

Наименование трудовой функции

#### **4.4 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Наименование трудовых действий

4.4.1 Руководство сотрудниками отдела делопроизводства.

4.4.2 Контроль за своевременной обработкой поступающей и отправляемой корреспонденции, ее передачи по назначению.

4.4.3 Разработка инструкций по ведению делопроизводства Института и организация их внедрения в работу вуза.

4.4.4 Обеспечение работников отдела делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

Наименование трудовой функции

#### **4.5 РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВУЗА**

Наименование трудовых действий

4.5.1 Анализ локальной нормативной базы вуза для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению деятельности вуза.

4.5.2 Подготовка и представление актуализированных проектов локальных нормативных актов вуза на согласование руководству.

4.5.3 Ознакомление работников института с локальными нормативными актами и методическими документами по вузу.

4.5.4 Консультирование работников вуза по вопросам документационного обеспечения вуза в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Наименование трудовой функции

#### **4.6 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВУЗА**

Наименование трудовых действий

4.6.1 Разработка унифицированных форм документов, используемых в деятельности института.

4.6.2 Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закреплению в локальных нормативных актах института.

4.6.3 Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота института.

4.6.4 Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов в вузе.

4.6.5 Оптимизация состава документов вуза в соответствии с его деловыми процессами.

4.7.6 Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в вузе.

Наименование трудовой функции

#### **4.7 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ**

Наименование трудовых действий

4.7.1 Контроль предварительного рассмотрения и регистрации документов вуза.

4.7.2 Разработка регистрационных и учетных форм документов вуза.



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. 10 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	Версия 07

4.7.3 Организация своевременной и полной передачи документов от руководства исполнителям и структурным подразделениям в вузе.

4.7.4 Анализ информационных и документационных потоков в вузе.

4.7.5 Подготовка предложений по формированию маршрутов и маршрутные карты движения документов в вузе.

4.7.6 Разработка технологии работы с документами и информацией в вузе.

4.7.7 Подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота вуза.

Наименование трудовой функции

#### **4.8 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ РАБОТ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ И ВНЕДРЕНИЮ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Наименование трудовых действий

4.8.1 Анализ действующей системы документационного обеспечения Института для определения задач по ее автоматизации.

4.8.2 Контроль выполнения поручений руководства при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в вузе в рамках своих компетенций.

4.8.3 Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в вузе.

4.8.4 Внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для вуза.

4.8.5 Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и постановка задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения в вузе.

4.8.6 Осуществление методического сопровождения процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в вузе.

Наименование трудовой функции

#### **4.9 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

Наименование трудовых действий

4.9.1 Формирование требований к информационно-поисковым системам документов, используемым в вузе.

4.9.2 Формирование и ведение базы данных об организационно-распорядительных документах вуза.

4.9.3 Формирование требований к разграничению уровней доступа работников вуза к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями.

4.9.4 Обеспечение доступа к документам и информации Института.

4.9.5 Разработка форм представления информации по запросу руководства Института.

4.9.6 Подготовка отчетов и аналитических справок для руководства по вопросам документационного обеспечения деятельности вуза.

4.9.7 Поиск и предоставление информации по запросам сотрудников структурных подразделений вуза.

Наименование трудовой функции

#### **4.10 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Наименование трудовых действий

4.10.1 Постановка документов и поручений руководства вуза на контроль.

4.10.2 Организация исполнения документов вуза несколькими исполнителями,



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 НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	Версия 07

установка очередности их исполнения.

4.10.3 Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах.

4.10.4 Мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в вузе.

4.10.5 Ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами в вузе.

4.10.6 Корректировка сроков исполнения документов в вузе в случае необходимости.

4.10.7 Снятие документов и поручений руководства института с контроля.

4.10.8 Информирование руководства и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в вузе.

Наименование трудовой функции

#### **4.11 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕЛ (ДОКУМЕНТОВ)**

Наименование трудовых действий

4.11.1 Организация и контроль архивного хранения дел (документов) в вузе.

4.11.2 Создание единой системы архивного хранения дел (документов) в вузе.

4.11.3 Управление разработкой локальных нормативных актов процессов архивного хранения, учета и использования дел (документов).

4.11.4 Планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения.

4.11.5 Внедрение системы электронного архива вуза.

4.11.6 Организация и сопровождение деятельности экспертно-проверочной комиссии.

## **5. Права**

Начальник отдела делопроизводства имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения начальнику управления кадрового учета и делопроизводства по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- инициировать обсуждение и решение вопросов отдела делопроизводства;
- требовать от руководства института 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;
- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

## **6. Ответственность**

Начальник отдела делопроизводства несет

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

ответственность

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	стр. 12 из 13
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	Версия 07

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:

- профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416 н;
- квалификационной характеристики должности "Руководитель (директор, заведующий, начальник) структурного подразделения (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих высшего профессионального и дополнительного профессионального образования. Раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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