	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	ведущего документоведа (редакционно-издательский отдел)
ДИ-203/03-2018	

Утверждена
приказом ректора
от 21.02.2018
№ 257-О

Система менеджмента качества


**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА
(РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)**

№ 13

Версия: 03

Дата введения 21.02.2018

Санкт-Петербург
2018


**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 11	
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)	Версия	03

Разработано редакционно-издательским отделом

Исполнено начальником редакционно-издательского отдела

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведён 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. 4 из 11	
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)	Версия	03

1. Общие положения

1.1. На должность ведущего документоведа принимается лицо:

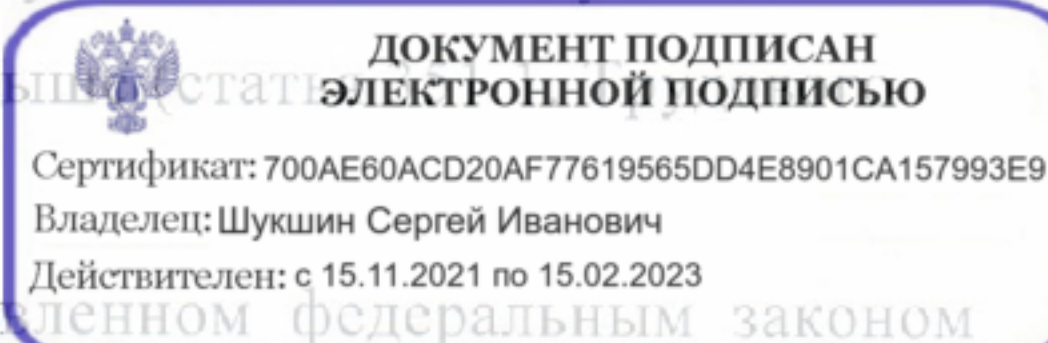
1.1.1. имеющее высшее образование – бакалавриат и стаж работы не менее трех лет профессиональной деятельности, дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;

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 в статье 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации);

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



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	стр. 3 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)	Версия 03

Содержание

1. Общие положения	4
2. Трудовые функции	7
3. Трудовые действия	8
4. Права	9
5. Ответственность	10
6. 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. 5 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)	Версия	03

1.1.5. 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);

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. Ведущий документовед подчиняется непосредственно начальнику редакционно-издательского отдела.

1.3. Ведущий документовед должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства;
- Устав Института;
- структуру Института;
- номенклатуру дел Института;
- локальные нормативные акты Института;
- 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 документов;
- правила согласования, подписания и утверждения документов Института;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила и сроки отправки исходящих документов;

**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 ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)	Версия 03

– правила организации и формы контроля исполнения документов в Институте;

– общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения;

– управленческую структуру Института, руководство Института, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения их зон ответственности;

– требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;

– этику делового общения;

– грамматические правила русского языка;

– правила речевого этикета;

– требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

– порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;

– правила передачи дел в архив Института;

– нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся вопросов использования материальных ресурсов;

– стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;

– нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства

– правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету

– организацию погрузочно-разгрузочных работ

– формы и порядок оформления приемосдаточных документов

– кодекс этики и служебного поведения работников Института;

– положение о редакционно-издательском отделе;

– настоящую должностную инструкцию;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.

1.5. Ведущий документовед должен уметь:



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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

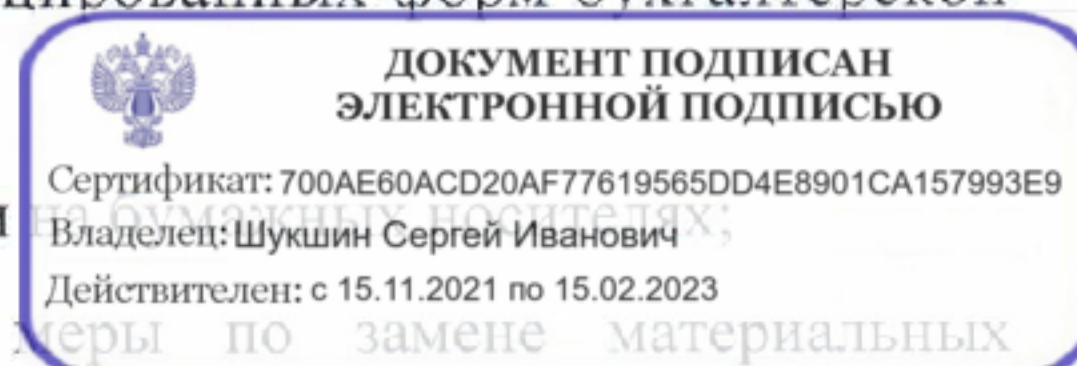
Санкт-Петербургский государственный институт культуры		стр. 7 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)	Версия	03

- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- работать в системе электронного документооборота;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами Института;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов;
- обеспечивать сохранность и защиту документов Института;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- печатать служебные документы;
- пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой;
- пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы);
- использовать современные технологии сбора и передачи информации;
- составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения.

2. Трудовые функции

На ведущего документоведа возлагаются следующие функции:

- 2.1. организация работы с документами;
- 2.2. осуществляет работу с клиентами по продаже книжной продукции;
- 2.3. подготавливает договорные и бухгалтерские документы по договорам в программе Microsoft Excel с использованием унифицированных форм бухгалтерской отчетности системы Консультант Плюс;
- 2.4. ведет клиентскую базу в электронном виде и на бумажных носителях;
- 2.5. проверяет состояние груза, принимает меры по замене материальных ценностей в случае обнаружения наружного брака;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		стр. 8 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)	Версия	03

2.6. контролирует сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил ведения учета складских операций, оформления и сдачи приходно-расходных документов;

2.7. организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;

2.8. организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами Института.

3. Трудовые действия

3.1. Ведущий 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. разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).

3.1.1.2. принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности редакционно-издательского отдела;

3.1.1.3. подготавливает документацию по контрактам в соответствии с ежегодным планом-графиком закупок;

3.1.1.4. подготавливает письменные лицензионные авторские договора;

3.1.1.5. выдает авторские экземпляры книжной и журнальной продукции в соответствии с действующим в вузе приказом;

3.1.1.6. предварительно рассматривает и сортирует документы;

3.1.1.7. организует доставку документов исполнителям;

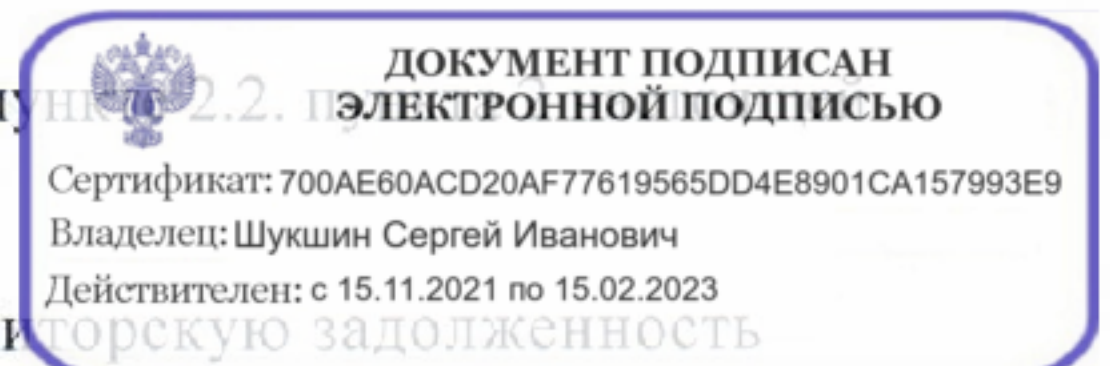
3.1.1.8. ведет информационно-справочную работу;

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

3.1.1.10. принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности редакционно-издательского отдела;

3.2. В рамках трудовой функции, указанной в подпункте 2.2. настоящей должностной инструкции:

3.2.1. совместно с бухгалтерией контролирует дебиторскую задолженность клиентов и своевременное погашение дебиторской задолженности клиентами;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	стр. 9 из 11	
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)	Версия	03

3.3. осуществляет работу по своевременному обновлению и утверждению ценовых листов и рассылке прайс-листов (в программах Microsoft Excel, Microsoft Word, Adobe Acrobat) по электронной почте;

3.4. участвует в комиссии по списанию книжной продукции и других материальных ценностей, пришедших в негодность в результате износа, брака, устаревших;

3.5. осуществляет работу по продаже и реализации книжной продукции в соответствии с действующими в Институте правилами;

3.6. готовит товарные отчеты, следит за учетом книжной продукции в бухгалтерии;

3.7. своевременно отгружает книжную продукцию в книжный киоск по утвержденным документам;

3.8. получает книжную и иную продукцию из типографий;

3.9. осуществляет распространение полиграфической продукции (научные и учебные издания) по структурным подразделениям Института;

3.10. осуществляет рассылку обязательных экземпляров книжной продукции в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов»;

3.11. участвует в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.

3.12. ведет табель учета рабочего времени.

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 документы в пределах своей компетенции с обязательным согласованием с начальником редакционно-издательского отдела;

4.3. вносить предложения начальнику редакционно-издательского отдела 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



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	стр. 10 из 11
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО ДОКУМЕНТОВЕДА (РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ)	Версия 03

установленном законодательством порядке.

5. Ответственность

Ведущий документовед несет ответственность:

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

5.2. за нарушение Устава Института;

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

5.6. 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», утвержденным приказом Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276 н;

– 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