	<b>Министерство культуры Российской Федерации</b> <b>Федеральное государственное бюджетное образова-</b> <b>тельное учреждение высшего образования</b> <b>«Санкт-Петербургский государственный институт</b> <b>культуры»</b>
	<b>Должностная инструкция</b>  <b>делопроизводителя (факультет)</b>
<b>ДИ-88/01-2020</b>	

Утверждена  
приказом СПбГИК  
от 28.04.2020 № 319-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ФАКУЛЬТЕТ)**

№ 13  
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

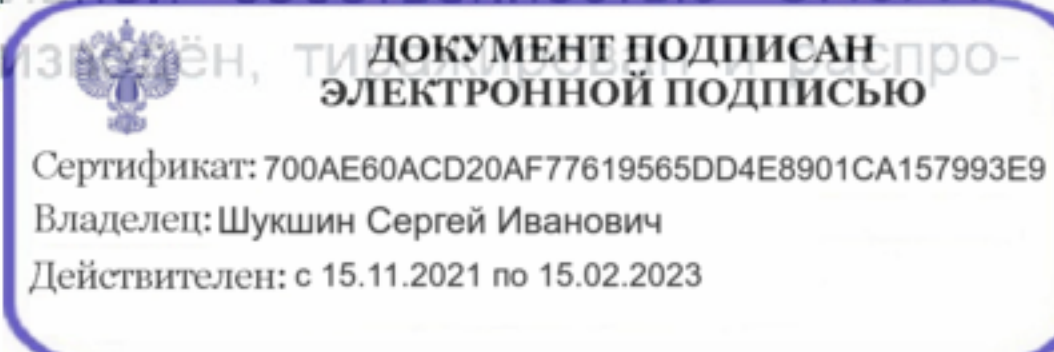
Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ФАКУЛЬТЕТ)</b>	Версия: 01

**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 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
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ФАКУЛЬТЕТ)</b>	Версия: 01

## Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Необходимые знания .....	4
3. Необходимые умения.....	6
4. Должностные обязанности .....	6
5. Права.....	9
6. Ответственность.....	10
7. 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
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ФАКУЛЬТЕТ)</b>	Версия: 01

## 1 Общие положения

1.1 На должность делопроизводителя принимается лицо, имеющее:

– делопроизводитель: начальное профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы;

– старший делопроизводитель: начальное профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе и стаж работы в должности делопроизводителя не менее трех лет или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе и стаж работы в должности делопроизводителя 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 Делопроизводитель подчиняется непосредственно декану факультета.

## 2. Необходимые знания

2.1 Делопроизводитель должен знать:

– законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения образовательного процесса;

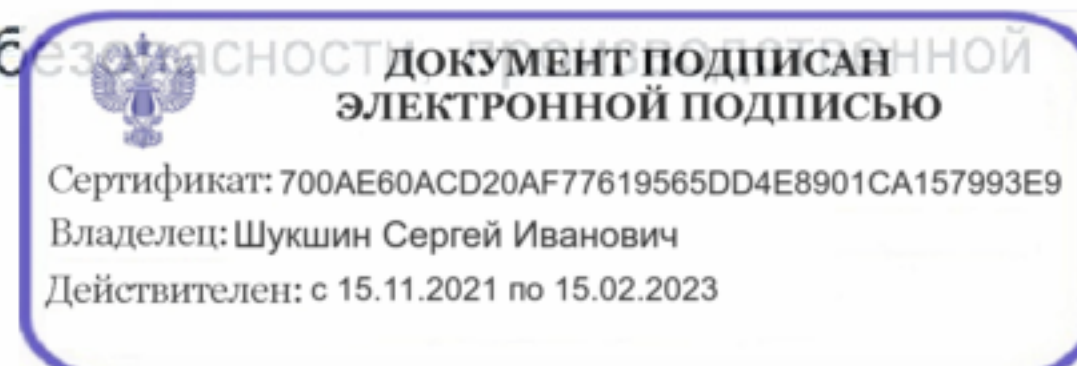


ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ФАКУЛЬТЕТ)</b>	Версия: 01

- методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в вузе;
- состав локальных нормативных актов института;
- распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями 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 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;
- 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;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарии и противопожарной защиты.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ФАКУЛЬТЕТ)</b>	Версия: 01

### 3. Необходимые умения

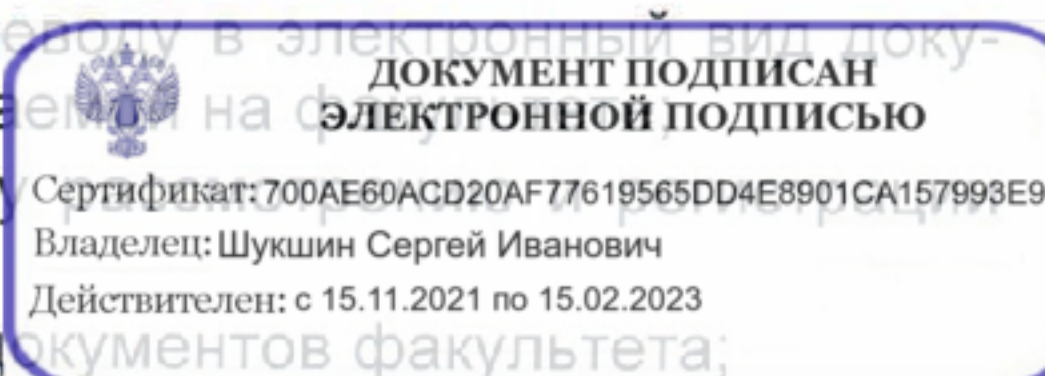
#### 3.1 Делопроизводитель должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов института;
- пользоваться базами данных справочно-правовыми системами;
- 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;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов института;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

### 4. Должностные обязанности


Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

- представляет актуализированные проекты локальных нормативных актов факультета по документационному обеспечению на согласование декану факультета;
- осуществляет ознакомление работников факультета с ее локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению;
- выполняет консультирование работников факультета по вопросам документационного обеспечения, закрепленным в ее локальных нормативных актах;
- осуществляет контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по направлению деятельности факультета;
- проводит оптимизацию состава документов факультета;
- осуществляет организацию работы по переводу документов и документированной информации, создаваемой на факультете, в электронный вид доку-  
ментов и документированной информации, создаваемой на факультете;
- выполняет операции по предварительному оформлению документов факультета;
- ведет регистрационные и учетные формы документов факультета;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ФАКУЛЬТЕТ)</b>	Версия: 01

- проводит анализ информационных и документационных потоков на факультете;
- разрабатывает технологию работы с документами и информацией на факультете;
- формирует и ведет базы данных об организационно-распорядительных документах факультета;
- подготавливает отчеты и аналитические справки декану факультета;
- осуществляет поиск и предоставление информации по документационному обеспечению факультета по запросам работников факультета;
- осуществляет постановку документов и поручений декана факультета на контроль;
- организует исполнение документов факультета несколькими исполнителями, устанавливает очередность их исполнения;
- осуществляет контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах факультета;
- проводит мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним на факультете;
- ведет контрольные записи об операциях, произведенных с документами на факультете;
- проводит корректировку сроков исполнения документов на факультете;
- снимает документы и поручения декана факультета с контроля;
- выполняет информирование заведующих кафедрой и подготовку аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины на факультете;
- осуществляет контроль формирования документов в дела и организацию их хранения на факультете;
- производит формирование дел и организацию их оперативного хранения на факультете;
- контролирует создание и ведение справочно-поисковых средств по документам, хранящимся на факультете (номенклатура дел, описи);
- составляет и ведет номенклатуру дел факультета;
- обеспечивает сохранность созданных на факультете организационно-распорядительных документов на различных носителях;
- контролирует выдачу в оперативное пользование документов факультета и их возврат;
- осуществляет компьютерную обработку получаемой информации;
- осуществляет прием телефонных звонков и, в случае необходимости, переключает их на тех работников факультета, кому они предназначены;
- фиксирует полученную информацию по телефону для декана факультета в его отсутствие и доводит их содержание до его сведения;
- обеспечивает подготовку заявки на приобретение канцелярских принадлежностей и оборудования для обеспечения учебного процесса;
- ведет делопроизводство по студенческому составу курируемых курсов;
- вносит информацию об учебной деятельности студента в базу данных института и отвечает за своевременное обновление ее содержания;
- составляет списки студентов по курируемым группам;
- контролирует движение студентов ежемесячно и периодически; курирует списочный состав студентов;


**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
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ФАКУЛЬТЕТ)</b>	Версия: 01

- готовит необходимые документы и оформляет служебные записки (заявления) на восстановление, отчисление перевод, выпуск, о смене фамилии, предоставлении академического отпуска и другие - по контингенту студентов;
- оформляет учебные карточки студентов;
- продлевает студенческие билеты;
- оформляет, выдает и изымает у отчисленных студентов зачетные книжки;
- оформляет справки об обучении / о периоде обучения;
- готовит документы к зачетно-экзаменационной сессии:
  - к началу сессии готовит зачетно-экзаменационные ведомости, отмечая в них студентов (не допущенных к зачетам и экзаменам, оформивших академические отпуска, сдавших сессию досрочно);
  - передает зачетно-экзаменационные ведомости преподавателям и получает их после экзаменов и зачетов;
  - оформляет справки-вызовы студентам по очно-заочной и заочной формам обучения;
  - проводит сверку записей в зачетных книжках и зачетно-экзаменационных ведомостях;
  - выдает направления на сдачу и пересдачу зачетов и экзаменов;
  - ставит печать факультета в зачетные книжки, подтверждающую закрытие сессии;
  - ведет учет сдачи студентами зачетно-экзаменационной сессии, контролирует своевременную явку студентов на сессию по расписанию;
- ведет учет студентов, получивших неудовлетворительные оценки, и проводит с ними разъяснительную работу о своевременной пересдаче академических задолженностей;
- представляет в учебно-методическое управление:
  - списки групп (подгрупп) по направлениям подготовки и профилям; списки подгрупп на мелкогрупповые занятия;
  - информацию к отчету по итогам сессии и дополнительной сессии.
- индивидуально работает с восстановленными и переведенными студентами с других факультетов института, других вузов Санкт-Петербурга и России;
- совместно с деканом факультета определяет разницу в образовательных программах восстановленных и переведенных из других вузов студентов и составляет индивидуальный план студента по ее ликвидации;
- списки и экзаменационные ведомости по выпускным группам;
- сверяет, оформляет приложения к диплому;
- осуществляет выдачу зачетных книжек и дипломов, ведет их учет;
- формирует служебные записки о выпуске студентов и передает их для издания приказа в отдел кадров;
- формирует и передает в отдел кадров учебные карточки студентов;
- ведет учебно-воспитательную работу:
  - участвует в процессе планирования учебно-воспитательной работы;
  - проводит в студенческих группах собрания по выборам старост;
  - индивидуально работает со студентами, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- готовит документы и проекты приказов по назначению государственной стипендии студентам, обучающимся за счет средств федерального бюджета (суб-



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 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ФАКУЛЬТЕТ)</b>	Версия: 01

сидии) и студентам, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- обеспечивает наличие документации по учебной работе на факультете;
- организует и контролирует проведение промежуточной аттестации;
- составляет расписание учебных занятий, проверяет его, оперативно оповещает студентов об изменениях в действующем расписании;
- координирует работу старост учебных групп по вопросам образовательного процесса (ведение журналов посещаемости, сдача зачетных книжек и студенческих билетов);
- отслеживает соблюдение преподавателями учебной и трудовой дисциплины и при ее нарушении, ставит в известность декана факультета;
- принимает участие в организации студенческих научных конференций, конкурсов, проводимых на факультете, в институте и других высших учебных заведениях;
- составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- составляет опись дел постоянного, долговременного сроков хранения; передает дела в архив института;
- обеспечивает надежную защиту документов и информации, составляющих ставшие ему известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей;
- проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в рамках выполнения своих должностных обязанностей исполняет поручения декана факультета.

## 5. Права

5.1 Делопроизводитель имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов факультета и вносить на рассмотрение декана факультета предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от декана факультета 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 Делопроизводитель 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 действий, – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 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. 10 из 11
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ФАКУЛЬТЕТ)</b>	Версия: 01

- 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 «Делопроизводитель» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях", утвержденный Приказом 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