	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	документоведа (Студенческий городок)
ДИ-305/02-2023	

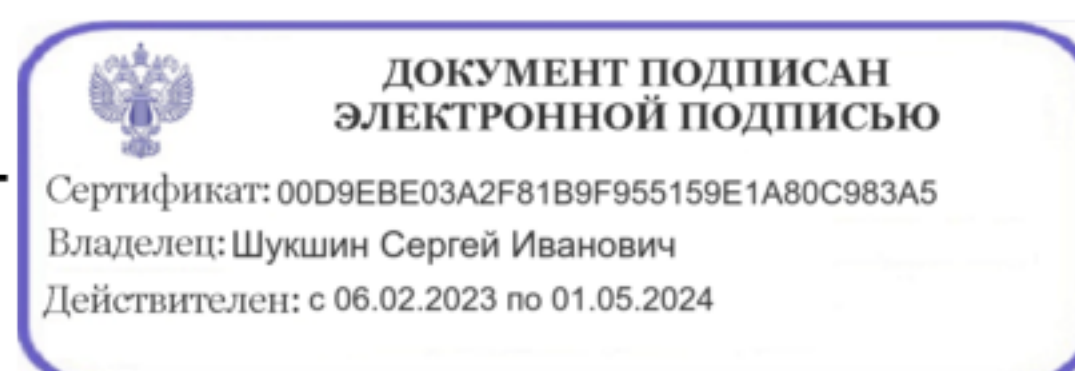
УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 22.12.2023 № 1104-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДОКУМЕНТОВЕДА
(СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК)**

№ 54
Версия 02
Дата введения 01.01.2024

**Санкт-Петербург
2023**

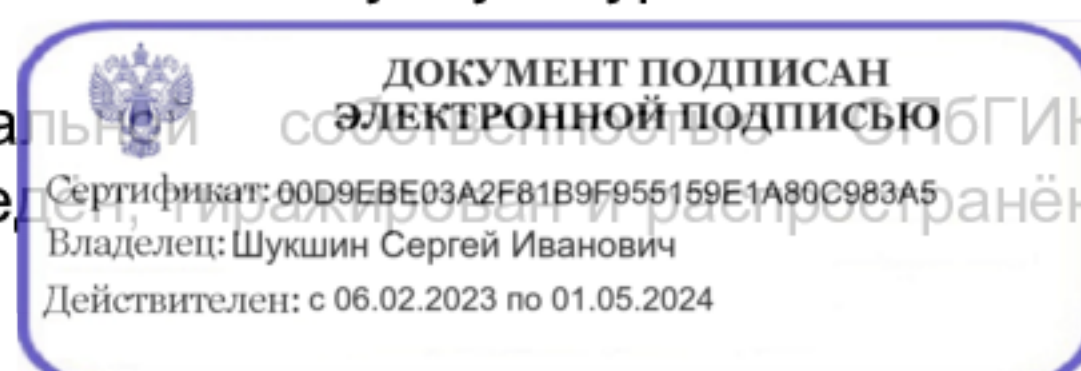


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК)	Версия: 02

Разработано директором Студенческого городка.
Исполнено директором Студенческого городка.

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК)	Версия: 02

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Должностные обязанности.....	5
3. Права	6
4. Ответственность	6
5. Заключительные положения.....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	8



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК)	Версия: 02

1. Общие положения

1.1 На должность документаоведа принимается лицо:

1.1.1 имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности;

1.1.2 не имеющее (не имевшее) судимости, 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 государства, а также против общественной безопасности (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 федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

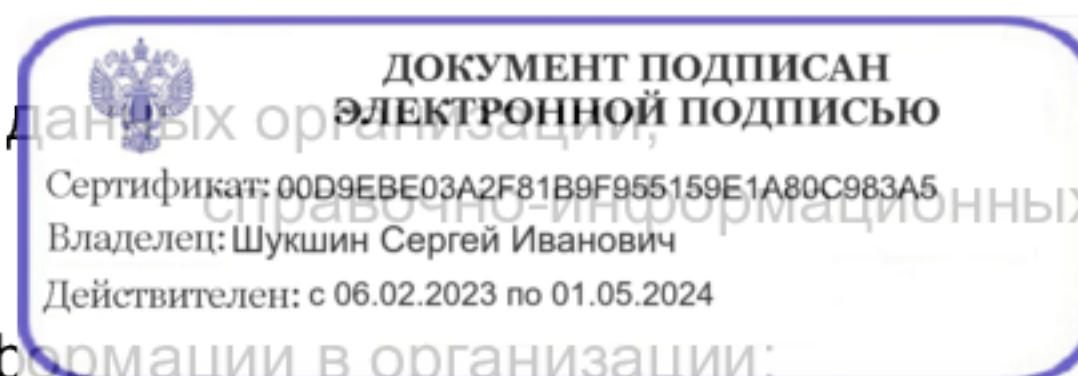
1.1.5 не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Документовед подчиняется непосредственно директору Студенческого городка.

1.3 В период отсутствия документаоведа (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет ведущий документаовед или паспортист, которые приобретают соответствующие права и несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

1.4 Документовед должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, архивного дела;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие правила регистрации граждан Российской Федерации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие порядок, сроки оформления и выдачи паспорта гражданина Российской Федерации, а также срок его действия;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов;
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- функциональные особенности системы электронного документооборота организации;
- правила, порядок формирования и учета баз данных организации;
- особенности функционирования и информационно-поисковых систем организации;
- порядок доступа к различным категориям информации в организации;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК)	Версия: 02

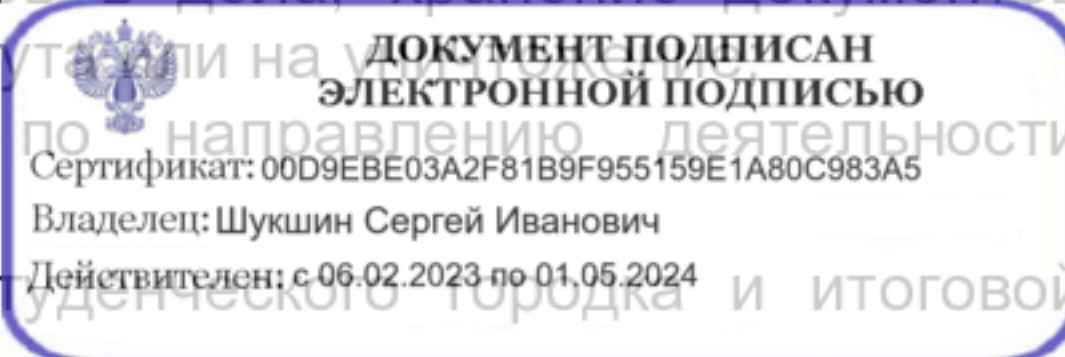
- формы представления информации и их особенности;
 - правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок;
 - технологические этапы работы с различными категориями документов организации;
 - порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их данных, подготовки к передаче в архив организации или архивированию, в том числе на электронных носителях;
 - Устав института;
 - структура и штат института;
 - локальные нормативные акты института;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - кодекс этики и служебного поведения работников института;
 - положение о Студенческом городке;
 - должностную инструкцию;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- 1.5 Документовед должен уметь:
- контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в области управления документами организации;
 - вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации;
 - организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов;
 - создавать базы данных по документам о деятельности организации и осуществлять контроль их ведения;
 - оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями;
 - работать с электронными базами данных и системой электронного документооборота организации;
 - работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора;
 - применять номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, итоговые записи к ним
 - систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

2. Должностные обязанности

Документовед выполняет следующие должностные обязанности:

2.1 обеспечивает делопроизводство в Студенческом городке:

- 2.1.1 осуществляет регистрацию, учет, хранение документов текущего делопроизводства;
- 2.1.2 осуществляет информационно-справочную работу с документами;
- 2.1.3 контролирует процесс и сроки исполнения документов;
- 2.1.4 готовит аналитические отчеты, справки, мониторинги, справки о состоянии исполнительской дисциплины в Студенческом городке и т.п.;
- 2.1.5 обеспечивает комплектование документов в дела, хранение документов и передачу дел на архивное хранение в архив института;
- 2.1.6 формирует и ведет базы данных Студенческого городка;
- 2.1.7 составляет, ведет номенклатуру дел Студенческого городка и итоговой записи к ней.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК)	Версия: 02

2.2 обеспечивает делопроизводство по контингенту проживающих в Студенческом городке:

2.2.1 ведет учет проживающих в Студенческом городке;

2.2.2 осуществляет работу по заключению, изменению и расторжению договоров найма жилого помещения (или койко-места в жилом помещении при совместном использовании помещениями);

2.2.3 осуществляет контроль за поступлением оплаты по заключенным договорам;

2.2.4 осуществляет работу по открытию (закрытию) контактных карт доступа в общежития Студенческого городка в специализированной программе контроля доступа;

2.2.5 готовит документы, справки, уведомления, письма, характеристики на проживающих в Студенческом городке по запросам физических и юридических лиц;

2.3 обеспечивает выполнение требований нормативных документов по защите информации и персональных данных, ставших ему известными при исполнении должностных обязанностей, соблюдение конфиденциальности информации;

2.4 бережно относится к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.5 соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

2.6 проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.7 в период отсутствия паспортиста (отпуска, болезни и пр.) исполняет его обязанности, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее;

2.8 выполняет отдельные поручения директора Студенческого городка;

2.9 выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом института.

3. Права

Документовед имеет право:

3.1 запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.2 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.3 вносить предложения директору Студенческого городка по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

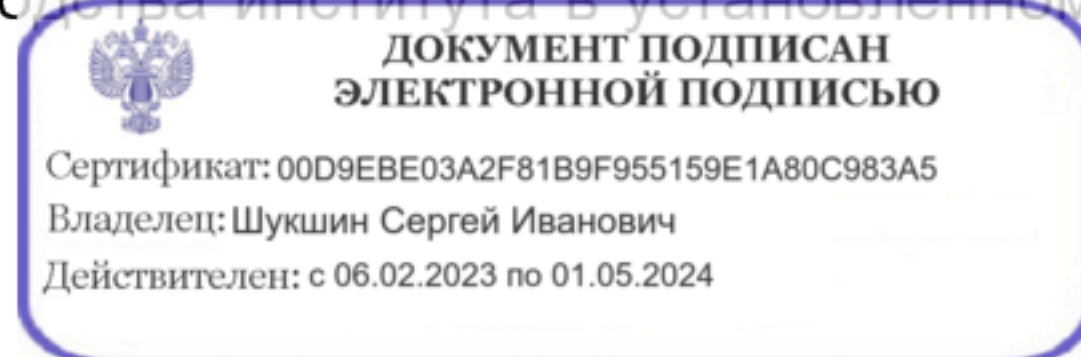
3.4 требовать от руководства института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.5 знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности;

3.6 обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.

4. Ответственность

Документовед несет ответственность:



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 8
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (СТУДЕНЧЕСКИЙ ГОРОДОК)	Версия: 02

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

4.2 за нарушение Устава института;

4.3 за несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату и несанкционированное уничтожение документов;

4.4 за нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации;

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

4.6 за причинение ущерба институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

- профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 421н;

- 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 Министерства Труда и социальной защиты РФ 21.08.1998 № 37).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00D9EVE03A2F81B9F955159E1A80C983A5

Владелец: Шукшин Сергей Иванович

Действителен: с 06.02.2023 по 01.05.2024