	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	Документоведа (отдел делопроизводства)
ДИ- 03/06-2020	

УТВЕРЖДЕНА
приказом СПбГИК
от 02.06.2020 № 416-О

Система менеджмента качества

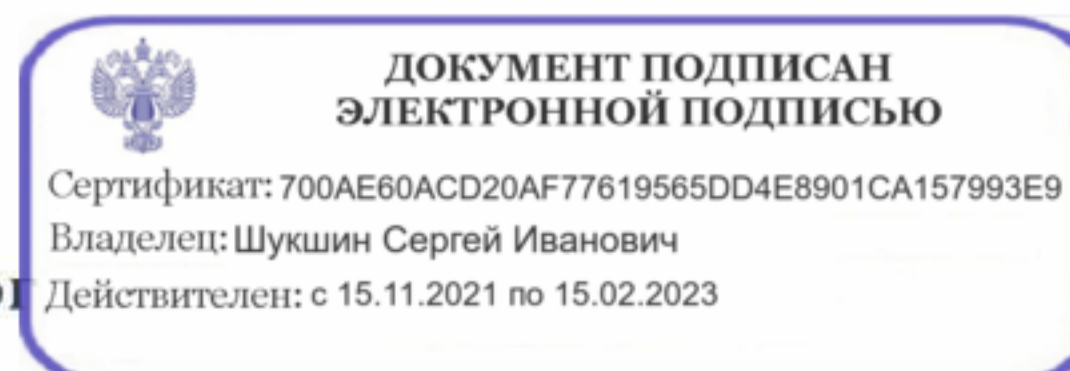
**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ДОКУМЕНТОВЕДА
(ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)**

№ 20

Версия 06

Дата введения 08.06.2020

**Санкт-Петербург
2020**




Санкт-Петербургский государственный институт культуры		стр. 2 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)	Версия	06

Разработано отделом делопроизводства

Исполнено начальником отдела делопроизводства

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространён 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
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)		Версия 06

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
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)		Версия 06

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет необходимые знания и умения, должностные обязанности, права и ответственность документоведа.

1.2. На должность документоведа принимается лицо:

1.2.1. имеющее высшее образование – бакалавриат, магистратуру или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование;

1.2.2. 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);

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

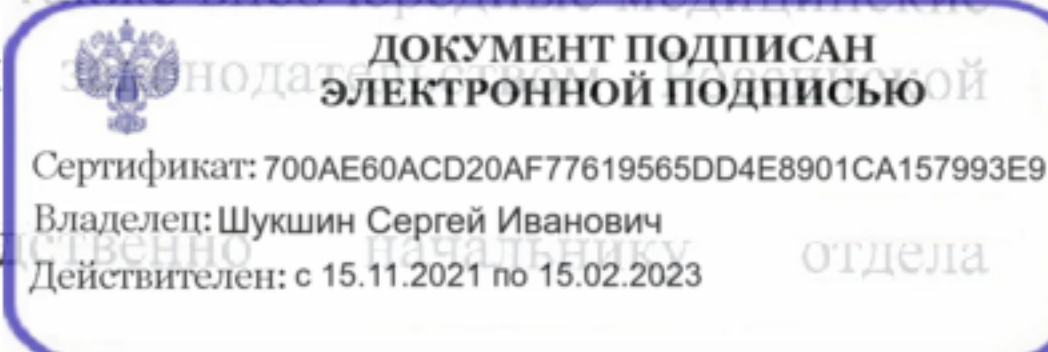
1.2.4. не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.2.5. 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);

1.2.6. прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Документовед подчиняется непосредственно начальнику отдела делопроизводства.

1.4. В период отсутствия документоведа (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его




Санкт-Петербургский государственный институт культуры		стр. 5 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)		Версия 06

обязанности исполняет ведущий документовед или старший делопроизводитель, который приобретает соответствующие права и ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Необходимые знания

Документовед должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения деятельности вуза;
- методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией в вузе;
- состав локальных нормативных актов 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 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 регламентации делопроизводственных процессов;
- 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;
- распределение обязанностей и ответственности между руководством и структурными подразделениями Института;
- порядок и содержание процедур по работе с документами Института;
- правила организации делопроизводственных процессов;
- методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения вуза;
- функциональные особенности электронного документооборота, используемого в сфере документационного обеспечения вуза;
- правила и порядок формирования баз данных Института;
- особенности функционирования справочно-информационных систем Института;
- порядок доступа к различным категориям информации в вузе;
- способы получения информации из различных источников;


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

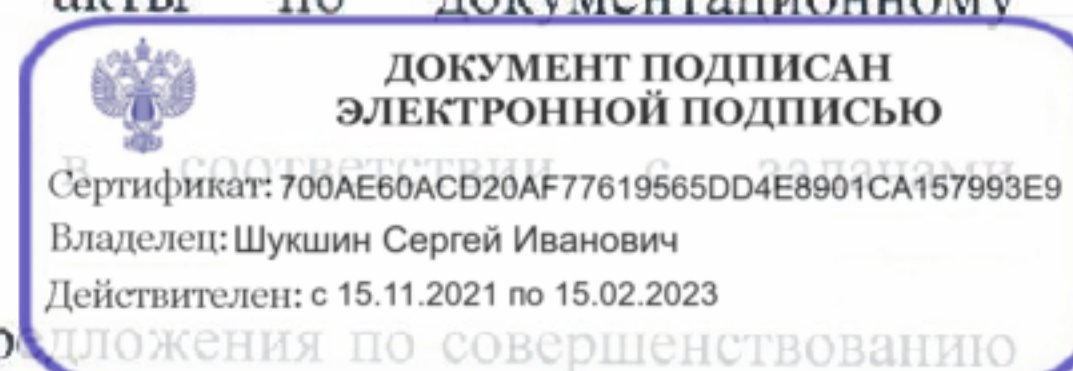
Санкт-Петербургский государственный институт культуры		стр. 6 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)		Версия 06

- 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;
- порядок внесения резолюций руководителя в традиционном и автоматизированном режимах;
- технологические этапы работы с различными категориями документов вуза;
- порядок исполнения документов в Институте;
- условия снятия документа с контроля в Институте;
- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив вуза;
- методику разработки и ведения номенклатуры дел Института, 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;
- кодекс этики и служебного поведения работников Института;
- этику делового общения, деловой электронной переписки и телефонных разговоров;
- грамматические правила русского языка;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об отделе делопроизводства;
- положение об управлении кадрового учета и делопроизводства;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Необходимые умения

Документовед должен уметь:

- анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению деятельности вуза;
- проводить классификацию информации документационного обеспечения деятельности вуза;
- подготавливать проекты и формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов вуза;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		стр. 7 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)		Версия 06

- 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 требующие и не требующие регистрации;
- регистрировать документы вуза ограниченного доступа;
- 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 ее из документов делопроизводства;
- оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации;



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
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)		Версия 06

- 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;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях вуза, оказывать им практическую помощь;
- контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив вуза;
- подготавливать описи документов, передаваемых в архив вуза;
- проводить экспертизу ценности документов вуза, определять сроки их хранения;
- обеспечивать защиту документов вуза от несанкционированного доступа или уничтожения;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- производить анализ исполнительской дисциплины.

4. Трудовые функции и действия

Наименование трудовой функции	
4.1 РАЗРАБОТКА И ВНЕДРЕНИЕ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВУЗА	
Наименование трудовых действий	
4.1.1 Анализ локальной нормативной базы вуза для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению деятельности вуза.	
4.1.2 Подготовка и представление актуализированных проектов локальных нормативных актов вуза на согласование руководству.	
4.1.3 Ознакомление работников института с локальными нормативными актами и методическими документами по вузу.	
4.1.4 Консультирование работников вуза по вопросам документационного обеспечения вуза в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.	
Наименование трудовой функции	
4.2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВУЗА	
Наименование трудовых действий	
4.2.1 Разработка унифицированных форм документов, используемых в деятельности 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. 9 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)	Версия 06

4.2.2 Подготовка предложений по технологии разработка проектов документов и ее закреплению в локальных нормативных актах Института.

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

4.2.4 Осуществление контроля соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов в вузе.

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

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

Наименование трудовой функции

4.3 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ВУЗЕ

Наименование трудовых действий

4.3.1 Предварительное рассмотрение и регистрация документов вуза.

4.3.2 Ведение регистрационных и учетных форм документов вуза.

4.3.3 Организация своевременной и полной передачи документов от руководства исполнителям (структурным подразделениям) в вузе.

4.3.4 Анализ информационных и документационных потоков в вузе.

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

4.3.6 Разработка технологии работы с документами и информацией в вузе.

4.3.7 Проверка подлинности документов, поступивших в вуз.

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

Наименование трудовой функции

4.4 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ И ВНЕДРЕНИЮ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Наименование трудовых действий

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

4.4.2 Выполнение поручений руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в вузе в рамках своих компетенций.

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

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


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

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

Наименование трудовой функции

4.5 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАМИ

Наименование трудовых действий


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
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)	Версия 06

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

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

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

4.5.4 Обеспечение доступа к документам и информации Института.

4.5.5 Разработка форм представления информации по запросу руководства Института.

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

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

Наименование трудовой функции

4.6 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ПРОЦЕССА И СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Наименование трудовых действий

4.6.1 Постановка документов и поручений руководства вуза на контроль.

4.6.2 Организация исполнения документов вуза несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения.

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

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

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

4.6.6 Корректировка сроков исполнения документов в вузе в случае необходимости.

4.6.7 Снятие документов и поручений руководства Института с контроля.

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

Наименование трудовой функции

4.7 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АРХИВА

Наименование трудовых действий

4.7.1 Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях вуза.

4.7.2 Формирование дел и организация их оперативного хранения в отделе делопроизводства.

4.7.3 Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях вуза (номенклатура дел, описи).


4.7.4 Составление и ведение номенклатуры дел вуза.

4.7.5 Обеспечение сохранности созданных в Институте организационно-распорядительных документов на различных носителях.

4.7.6 Контроль выдачи в оперативное пользование документов.

4.7.7 Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии вуза, подготовка документов по работе экспертной комиссии.

4.7.8 Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение.


**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
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)	Версия	06

Наименование трудовой функции
4.11 ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА (КОМАНДИРОВКА, ОТПУСК, БОЛЕЗНЬ И Т.П.)
Наименование трудовых действий
4.11.1 Исполнение трудовых функций и трудовых действий ведущего документоведа и старшего делопроизводителя, утвержденных должностными инструкциями № 19, № 21.

5. Права

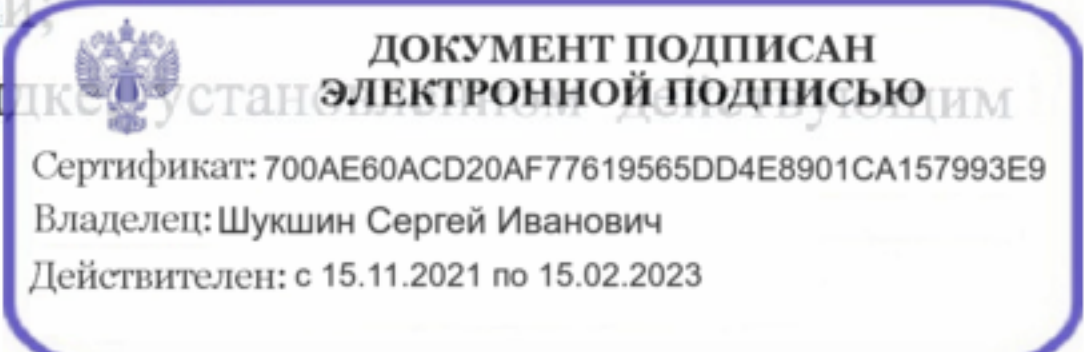
Документовед имеет право:

- 5.1. запрашивать у руководителей структурных подразделений Института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 5.2. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции с обязательным согласованием с начальником отдела делопроизводства;
- 5.3. вносить предложения начальнику отдела делопроизводства по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- 5.4. участвовать в обсуждении и решении вопросов отдела делопроизводства;
- 5.5. требовать от руководства Института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 5.6. знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности;
- 5.7. проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- 5.8. обжаловать приказы и распоряжения руководства Института в установленном законодательством порядке.

6. Ответственность

Документовед несет ответственность:

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



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	стр. 12 из 13
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДОКУМЕНТОВЕДА (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)	Версия 06

7. Заключительные положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

- профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утвержденного приказом Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416 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