


|   |   |
|---|---|
|  | <b>Министерство культуры Российской Федерации</b>   |
|   | <b>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»</b> |
|   | <b>Должностная инструкция</b>   |
|   | <b>Должностная инструкция документоведа (отдел организации приема в Институт)</b>   |
| <b>ДИ-226/02-2018</b>   |   |

Утверждена  
приказом ректора  
от 21.02.2018  
№ 257-О

**Система менеджмента качества**


**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ДОКУМЕНТОВЕДА  
(ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ)**

№ 17

Версия: 02

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

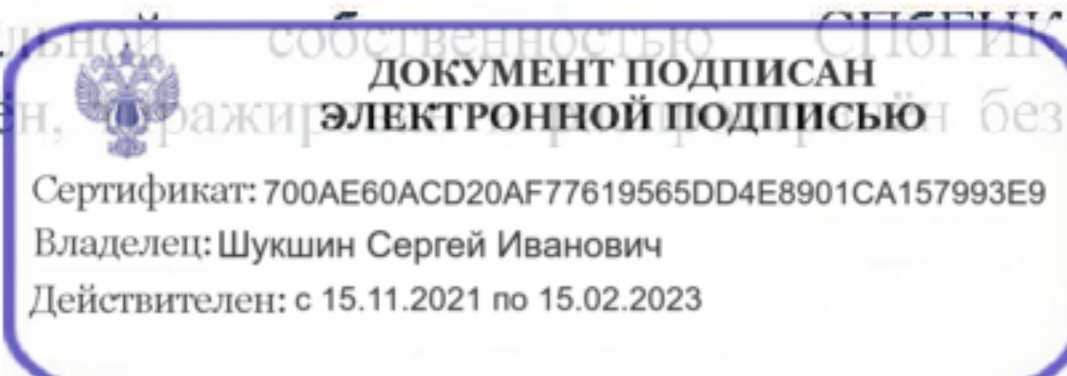
|   |              |
|---|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры                                     | Стр. 2 из 11 |
| <b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ<br/>ДОКУМЕНТОВЕДА<br/>(ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ)</b> | Версия: 02   |

**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<br/>ДОКУМЕНТОВЕДА<br/>(ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ)</b> |  | Версия:<br>02 |

## Содержание

|   |                               |    |
|---|-------------------------------|----|
| 1 | Общие положения.....          | 4  |
| 2 | Необходимые знания.....       | 5  |
| 3 | Необходимые умения.....       | 6  |
| 4 | Трудовые функции.....         | 7  |
| 5 | Трудовые действия.....        | 7  |
| 6 | Права.....                    | 9  |
| 7 | Ответственность.....          | 10 |
| 8 | Заключительные положения..... | 10 |
| 9 | 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<br/>ДОКУМЕНТОВЕДА<br/>(ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ)</b> | Версия: 02   |

## 1 Общие положения

1.1 На должность документоведа принимается лицо имеющее высшее образование – бакалавриат или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование;

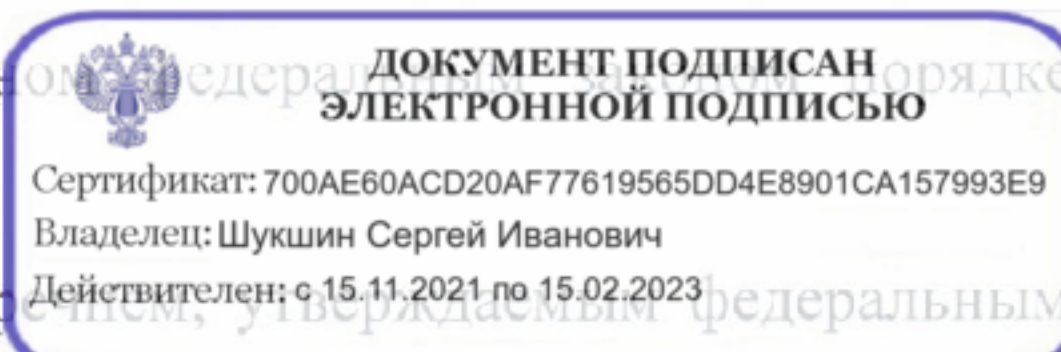
1.2 не имеющее (не имевшее) судимость, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации 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);

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

1.4 не признанное недееспособным в установленном порядке (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.5 не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной



|   |              |
|---|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры                                     | Стр. 5 из 11 |
| <b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ<br/>ДОКУМЕНТОВЕДА<br/>(ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ)</b> | Версия: 02   |

политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (статья 69 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.6 Документовед подчиняется непосредственно начальнику отдела организации приема в Институт (далее-отдел).

1.7 На время отсутствия документоведа (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет специалист по учебно-методической работе 1 категории, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2 Необходимые знания**

Документовед должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Устав Института;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- законодательство РФ о персональных данных;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- нормативные правовые акты, постановления, указы и решения органов власти (управления), регламентирующие порядок приема граждан в образовательные учреждения высшего образования»;
- ежегодные правила приема в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»;
- законодательные и нормативные правовые акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся документационного обеспечения управления;
- основы делопроизводства, документооборота и документационного обеспечения Российской Федерации;
- основы организации, хранения и ведения учета поступающих отчетных документов, как на бумажных, так и на электронных носителях;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по работникам и учащимся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- нормы этики делового общения;




|   |              |
|---|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры                                     | Стр. 6 из 11 |
| <b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ<br/>ДОКУМЕНТОВЕДА<br/>(ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ)</b> | Версия: 02   |

- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
- локальные нормативные акты Института, по направлению деятельности отдела;
- структуру и штат Института;
- кодекс этики и служебного поведения работников Института;
- положение об аттестации;
- положение об отделе организации приема в Институт;
- настоящую должностную инструкцию;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### 3 Необходимые умения

Документовед должен уметь:

- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами института;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с локальными нормативными актами института;
- анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
- выявлять ошибки и неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- пользоваться системами электронного документооборота;
- составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя структурного подразделения;
- пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям;
- правильно интерпретировать полученные данные и предоставлять их в систематизированном виде;
- производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- работать с компьютером, использовать офисный пакет текстовый редактор, таблицы);


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

|   |              |
|---|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры                                     | Стр. 7 из 11 |
| <b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ<br/>ДОКУМЕНТОВЕДА<br/>(ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ)</b> | Версия: 02   |

- осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации по установленной в организации форме;
- осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации;
- производить подготовку дел для передачи в архив;
- обеспечивать сохранность документов структурного подразделения;
- обеспечивать оперативность информационных потоков;
- редактировать тексты служебных документов;
- пользоваться унифицированными формами документов;
- обеспечивать информационную безопасность структурного подразделения;
- вести деловую переписку;

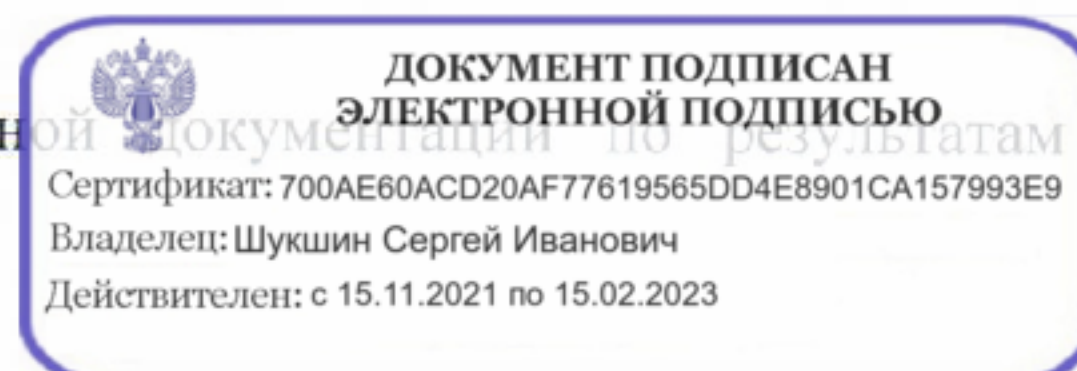
#### **4 Трудовые функции**

- 4.1 документационное обеспечение деятельности отдела;
- 4.2 составление и оформление документации отдела;
- 4.3 организация текущего хранения документов отдела;
- 4.4 организация работы с документами отдела;
- 4.5 организация обработки дел отдела для последующего хранения;

#### **5 Трудовые действия**

Документовед выполняет следующие должностные обязанности:

- 5.1 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).
- 5.2 Принимает меры по упорядочению состава документов отдела и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков.
- 5.3 Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- 5.4 Обеспечивает своевременное составление отчетной документации по результатам деятельности отдела.



|   |              |
|---|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры                                     | Стр. 8 из 11 |
| <b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ<br/>ДОКУМЕНТОВЕДА<br/>(ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ)</b> | Версия: 02   |

5.5 Следит за своевременным рассмотрением и представлением конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых начальнику отдела на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.

5.6 Выполняет работы по учету и регистрации корреспонденции, поступившей в Институт по направлению деятельности отдела.

5.7 Передает начальнику отдела корреспонденцию, требующую предварительного просмотра.

5.8 Ведет учет прохождения документов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документальным материалам.

5.9 Осуществляет подготовку документов к последующему хранению и использованию (экспертиза ценности, оформление дел, составление описей), передачу законченных производством дел в архив вуза.

5.10 Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

5.11 Участвует в разработке и планировании мероприятий, направленных на информирование широкой общественности (потребителей, представителей власти, общественных организаций) по вопросам приема в Институт, в том числе путем представления Института на выставках, ярмарках, форумах, размещения информации, касающейся вопросов приема в Институт, в справочных и информационных изданиях для абитуриентов и их родителей, организации и проведения общеинститутских дней открытых дверей (далее – информационные мероприятия).

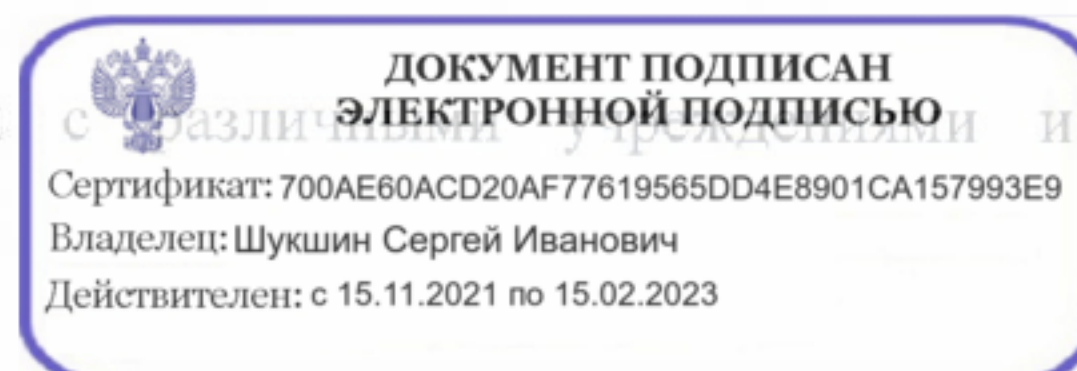
5.12 Участвует в проведении общеинститутских дней открытых дверей, координирует проведение дней открытых дверей на факультетах.

5.13 Консультирует абитуриентов по вопросам приёма в Институт, восстановления в число студентов Института, зачисления в Институт в порядке перевода.

5.14 Участвует в организации работы студенческого волонтерского отряда Института в период проведения приема на первый курс, во время проведения дней открытых дверей, выставок, форумов, презентаций и других мероприятий.

5.15 Участвует в исполнении функций технического секретариата приемной комиссии Института в части:

– ведения, регистрации, хранения переписки с различными учреждениями и организациями;





|   |              |
|---|--------------|
| Санкт-Петербургский государственный институт культуры                                     | Стр. 9 из 11 |
| <b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ<br/>ДОКУМЕНТОВЕДА<br/>(ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ)</b> | Версия: 02   |

- хранения документов приемной комиссии Института в соответствии с требованиями действующей сводной номенклатуры дел Института;
- ведения делопроизводства приемной комиссии Института;
- подготовки документации к проведению заседаний приемной комиссии Института, по вопросам зачисления в Институт;
- участия в работе по организации и проведению процедур восстановления в число студентов Института, зачисления в Институт в порядке перевода, а именно:
  - принимает и проверяет документы, обосновывающие заявление о восстановлении/зачислении в порядке перевода;
  - готовит протоколы заседания приемной комиссии о зачислении;
  - готовит проекты приказов о восстановлении/зачислении в порядке перевода и направляет проект приказа с документами, обосновывающими его издание в отдел делопроизводства.

5.16 В период проведения приема в Институт участвует в работе технического секретариата приемной комиссии Института в части организации приема документов абитуриентов, проведения вступительных испытаний, зачисления в число студентов (слушателей) Института.

5.17 Выполняет разовые служебные поручения начальника отдела организации приема в институт.

## **6 Права**


Документовед имеет право:

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

6.2 получать исчерпывающую информацию о приказах, распоряжениях и постановлениях руководства Института, относительно деятельности структурного подразделения;

6.3 участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности отдела;

6.4 требовать от начальника отдела организации приема в Институт организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

 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<br/>ДОКУМЕНТОВЕДА<br/>(ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ИНСТИТУТ)</b> | Версия: 02    |

## **7 Ответственность**

Документовед несет ответственность:

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

7.2 За нарушение Устава Института.

7.3 За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов.

7.4 За нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством Российской Федерации.

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

7.6 За причинение ущерба Институту – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе:

8.1 профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н;

8.2 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