	<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>Старшего делопроизводителя (отдел делопроизводства)</b>
<b>ДИ-07/06-2020</b>	

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 02.06.2020 № 416-О

**Система менеджмента качества**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СТАРШЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ  
(ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)**

№ 21

Версия 06

Дата введения 08.06.2020



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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

Санкт-Петербург  
2020

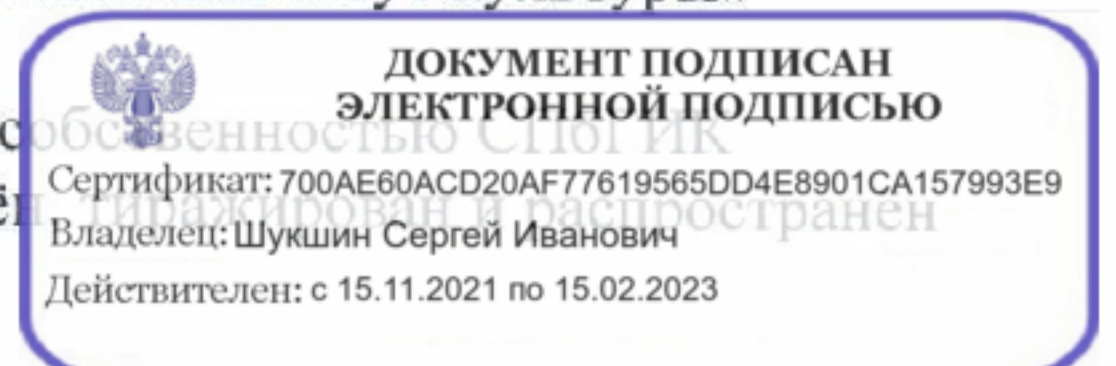
Санкт-Петербургский государственный институт культуры		стр. 2 из 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)</b>	Версия	06

**Разработано** отделом делопроизводства

**Исполнено** начальником отдела 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 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)</b>		Версия 06

### Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Необходимые знания .....	5
3. Необходимые умения.....	6
4. Трудовые функции и действия.....	8
5. Права .....	10
6. Ответственность.....	11
7. Заключительные положения .....	11
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	12



**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 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)</b>		Версия 06

## 1. Общие положения

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

1.2. На должность старшего делопроизводителя 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 ежегодные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Старший делопроизводитель подчиняется непосредственно начальнику отдела делопроизводства.

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 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)</b>	Версия	06

1.4. В период отсутствия старшего делопроизводителя (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его обязанности исполняет делопроизводитель, который приобретает соответствующие права и ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## 2. Необходимые знания

Старший делопроизводитель 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 в сфере документационного обеспечения вуза;
- правила и порядок формирования баз данных;
- особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем Института;

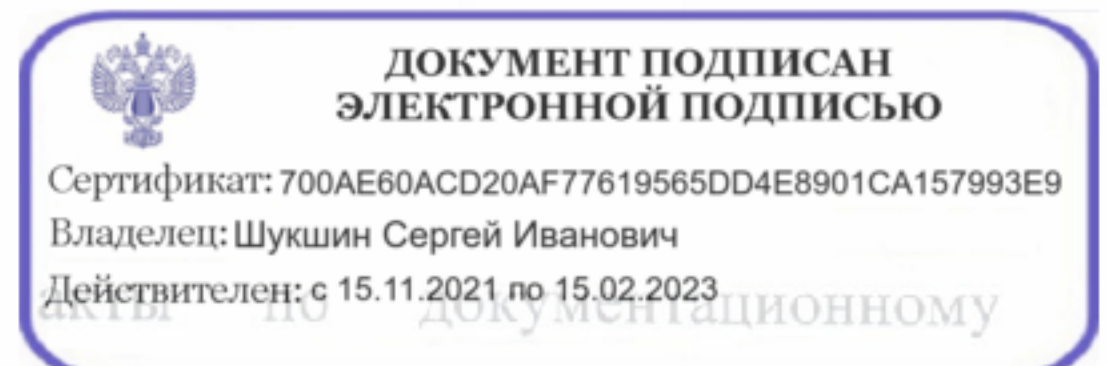


Санкт-Петербургский государственный институт культуры		стр. 6 из 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)</b>		Версия 06

- порядок доступа к различным категориям информации в вузе;
- способы получения информации из различных источников;
- 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;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### 3. Необходимые умения


- Старший делопроизводитель должен уметь:
- анализировать локальные нормативные акты вуза;
  - проводить классификацию информации в соответствии с задачами



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	стр. 7 из 12	
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)</b>	Версия	06

документационного обеспечения деятельности вуза;

- подготавливать проекты и формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов вуза;
- 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;



**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 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)</b>		Версия 06

- структурировать информацию, выделять необходимую для работы отдела делопроизводства;
- оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации;
- 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
<b>4.1 ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ВУЗЕ</b>
Наименование трудовых действий
4.1.1 Прием и регистрация корреспонденции, перенаправление ее в структурные подразделения Института.
4.1.2 Передача документов на исполнение в соответствии с резолюцией ректора и проректоров вуза, оформление регистрационных карточек.
4.1.3 Проверка подлинности документов, поступивших в вуз.
4.1.4 Ведение карточки учета прохождения документов на исполнение, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам.
4.1.5 Отправка исполненной документации по адресатам.
4.1.6 Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива.


**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 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)</b>		Версия 06

4.1.7 Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение их удобного и быстрого поиска.
4.1.8 Подготовка и сдача в архив вуза документальных материалов, законченных делопроизводством, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.
4.1.9 Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.
4.1.10 Ознакомление работников института с локальными нормативными актами и методическими документами по вузу.
4.1.11 Консультирование работников вуза по вопросам документационного обеспечения вуза в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
4.1.12 Подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота вуза.
Наименование трудовой функции
<b>4.2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВУЗА</b>
Наименование трудовых действий
4.2.1 Разработка унифицированных форм документов, используемых в деятельности института.
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
<b>4.3 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ И ВНЕДРЕНИЮ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>
Наименование трудовых действий
4.3.1 Анализ действующей системы документационного обеспечения Института для определения задач по ее автоматизации.
4.3.2 Выполнение поручений руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в вузе в рамках своих компетенций.
4.3.3 Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в вузе.
4.3.4 Внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для вуза.
4.3.5 Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и постановка задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения вуза.
4.3.6 Осуществление методического сопровождения внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в вузе.
Наименование трудовой функции


**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 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)</b>	Версия	06

#### **4.4 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНОЙ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

Наименование трудовых действий
4.4.1 Формирование требований к информационно-поисковым системам документов, используемым в вузе.
4.4.2 Обеспечение доступа к документам и информации Института.
4.4.3 Подготовка отчетов и аналитических справок для руководства по вопросам документационного обеспечения деятельности вуза.
4.4.4 Поиск и предоставление информации по запросам сотрудников структурных подразделений вуза.

Наименование трудовой функции

#### **4.5 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ПРОЦЕССА И СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Наименование трудовых действий
4.5.1 Постановка документов и поручений руководства вуза на контроль.
4.5.2 Организация исполнения документов вуза несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения.
4.5.3 Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах.
4.5.4 Мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в вузе.
4.5.5 Ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами в вузе.
4.5.6 Корректировка сроков исполнения документов в вузе в случае необходимости
4.5.7 Снятие документов и поручений руководства Института с контроля.
4.5.8 Информирование руководства и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в вузе.

Наименование трудовой функции

#### **4.6 ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА (КОМАНДИРОВКА, ОТПУСК, БОЛЕЗНЬ И Т.П.)**

Наименование трудовых действий
4.6.1 Исполнение трудовых функций и трудовых действий делопроизводителя и документоведа, утвержденных должностными инструкциями № 20 и № 22.

### **5. Права**

Старший делопроизводитель имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции с обязательным согласованием с начальником отдела делопроизводства;
- вносить предложения начальнику отдела делопроизводства по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными инструкцией обязанностями;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов отдела делопроизводства;
- требовать от руководства Института организационного и материально-

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 12
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТАРШЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ (ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА)</b>		Версия 06

технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- знакомиться с проектами решений руководства Института, касающимися его деятельности;
- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства Института в установленном законодательством порядке.

## **6. Ответственность**

Старший делопроизводитель 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.

## **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