

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

В.В. Сергеев

«»

2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Документоведа

г. Санкт-Петербург

2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от «27» апреля 2023г. № 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации», Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого» (далее - Университет).

1.2. Должность документоведа относится к категории должностей специалистов, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом ректора (проректора, иного уполномоченного ректором лица) по представлению руководителя подразделения и подчиняется непосредственно руководителю подразделения.

1.3. Должность документоведа имеет право занимать лицо:

- не лишенное права занимать должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или 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, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

1.4. Требования к образованию и обучению:

- высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

1.5. Требования к опыту практической работы:

- без предъявления требований к опыту практической работы при наличии высшего образования.

1.6. Документовед в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка ФГАОУ ВО «СПбПУ», приказами, распоряжениями и указаниями ректора, проректора,

непосредственного руководителя, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

2. Права

2.1. Документовед пользуется следующими правами:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами; локальными нормативными актами Университета;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами университета, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления трудовой деятельности;
- рабочее место;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- право знакомиться с проектами решений руководителя, касающимися вопросов его профессиональной деятельности;
- взаимодействовать с иными организациями и службами в пределах своей компетенции.

3. Обязанности

3.1. Документовед обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- делать профилактические прививки, включенные в национальный календарь профилактических прививок и календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать условия коллективного договора, локальных нормативных актов работодателя, исполнять устные и письменные распоряжения работодателя, в том числе непосредственного руководителя;
- использовать для осуществления взаимодействия с Работодателем личный кабинет и информационно-телекоммуникационные сети общего пользования.

4. Трудовые функции и трудовые действия

4.1. Трудовая функция: организация документооборота в подразделении.

4.1.1. Трудовые действия:

- предварительное рассмотрение и регистрация документов подразделения;
- осуществление внутреннего контроля передачи документов между уровнями управления и исполнителями в подразделении;
- проведение анализа информационных и документационных потоков в Университете;
- подготовка предложений по формированию функциональных требований системы электронного документооборота Университета.

4.1.2. Необходимые умения:

- создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в Университете;

- контролировать выполнение процедур движения и обработки документов;

- вести учет и анализ объема документооборота подразделения в соответствии с инструкцией по делопроизводству

- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;

- пользоваться справочно-правовыми системами;

- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами;

- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

4.1.3. Необходимые знания:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации;

- локальные нормативные акты Университета;

- правила работы с документами Университета, установленные его локальными нормативными актами;

- функциональные особенности системы электронного документооборота

- структура Университета, руководство структурных подразделений;

- современные информационные технологии работы с документами;

- порядок работы с документами;

- схемы документооборота;

- функциональные особенности системы электронного документооборота;

4.2. Трудовая функция: организация хранения документов подразделения и передачи дел на архивное хранение.

4.2.1. Трудовые действия:

- составление, ведение номенклатуры дел подразделения и итоговой записи к ней;

- проверка данных о сохранности созданных в подразделении документов на различных носителях;

- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;

- формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;

- формирование дел;

- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;

- предоставление документов или их скан-копий для ответов на запросы подразделений Университета и федеральных органов исполнительной власти;

- подготовка документов для передачи в архив Университета или на уничтожение.

4.2.2. Необходимые умения:

- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения Университета документов текущего делопроизводства;

- осуществлять методическое руководство делопроизводством в подразделении, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;

- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;

- использовать номенклатуру дел при изучении структуры Университета, составлении описей дел;

- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета;

- формировать документы в дела с учетом их специфики;

- систематизировать документы внутри дела;

- обеспечивать сохранность и защиту документов подразделения;

- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

4.2.3. Необходимые знания:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, архивного дела;

- методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела;

- правила систематизации и классификации документов, кодирования информации;

- особенности хранения электронных документов;

- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;

- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;

- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;

- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;

- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;

- требования охраны труда.

4.3. Трудовая функция: разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами структурного подразделения.

4.3.1. Трудовые действия:

- проведение анализа локальных нормативных актов Университета для определения их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации в области управления документами структурного подразделения;
- разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами структурного подразделения;
- подготовка проектов локальных нормативных актов Университета в области управления документами структурного подразделения;
- формирование предложений по совершенствованию локальных нормативных актов по управлению документами структурного подразделения;
- оказание методической помощи работникам структурного подразделения по работе с распорядительными документами;
- представление проектов локальных нормативных актов структурного подразделения в области управления документами Университета на согласование руководству подразделения по управлению документами.

4.3.2. Необходимые умения:

- пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами, базами данных в области управления документами структурного подразделения;
- классифицировать информацию в соответствии с задачами управления документами структурного подразделения;
- разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов структурного подразделения;
- соблюдать нормы этики делового общения.

4.3.3. Необходимые знания:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов;
- порядок определения сроков исполнения документов в подразделении;
- методики ведения контроля исполнения документов;
- методические документы и национальные стандарты в области управления документами;
- локальные нормативные акты структурного подразделения;
- правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов структурного подразделения;
- правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в Университете;
- регламентация делопроизводственных процессов;
- требования охраны труда.

4.4. Трудовая функция: осуществление информационно-справочной работы с документами.

4.4.1. Трудовые действия:

- ведение баз данных о деятельности подразделения Университета;
- разработка форм представления информации о деятельности подразделения;
- поиск и предоставление информации, подготовка отчетов и аналитических справок руководителю подразделения.

4.4.2. Необходимые умения:

- работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора;
- подбирать, систематизировать и классифицировать структурированные данные документированных сфер деятельности Университета по определенным критериям;
- создавать, администрировать и использовать документы и их данные в различных областях деятельности;
- оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- работать с электронными базами данных и системой электронного документооборота Университета.

4.4.3. Необходимые знания:

- методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в Университете;
- правила, порядок формирования и учета баз данных Университета;
- особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем Университета;
- порядок доступа к различным категориям информации в Университете;
- 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.

5. Ответственность

5.1. Документовед несет ответственность:

- дисциплинарную (в том числе в виде увольнения) - за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- материальную - за ущерб, причиненный Работодателю;
- административную или уголовную - за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том

числе разглашение персональных данных другого работника Университета, а также третьих лиц; — в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция является локальным нормативным актом, определяющим основные требования к лицу, претендующему на должность документалиста, права, обязанности, трудовые функции, трудовые действия и ответственность документалиста. 6.2. Изменения и дополнения настоящей инструкции производятся в порядке, установленном для их принятия.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), надлежаше заверенную копию на руки получил(а):

« _____ » 20 _____ г. _____ (дата) _____ (подпись) _____ (Фамилия, Имя, Отчество)

Ответственный разработчик:

Ведущий менеджер по персоналу



(подпись)

Е.О. Шевченко

Согласовано:

Начальник Управления персонала



(подпись)

М.В. Пахомова