	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	архивиста 2 категории
ДИ-10/01-2022	

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 03.10.2022 № 697-О

Система менеджмента качества


**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
АРХИВИСТА 2 КАТЕГОРИИ**

№ 04

Версия 01

Дата введения 03.10.2022

Санкт-Петербург  
2022



**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 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АРХИВИСТА 2 КАТЕГОРИИ</b>	Версия 01

**Разработано** начальником управления кадрового учета и делопроизводства  
**Исполнено** начальником управления кадрового учета и делопроизводства

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «СПбГИК» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен 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 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АРХИВИСТА 2 КАТЕГОРИИ</b>		Версия 01

### Содержание

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



**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 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АРХИВИСТА 2 КАТЕГОРИИ</b>	Версия 01

## 1. Общие положения

1.1 На должность архивиста 2 категории принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года;

— 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 (часть вторая статьи 331 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 не реабилитирующим 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 (часть третья статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющее неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

— не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

— не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.2 Архивист 2 категории должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве;
- системы хранения и классификации архивных документов;
- нормы условий и режимов хранения документов;
- виды справочно-поисковых средств архива;
- основы организации труда;
- порядок составления планово-отчетной документации;



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 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АРХИВИСТА 2 КАТЕГОРИИ</b>		Версия 01

- отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения;
- основы документационного обеспечения управления;
- основы применения компьютерной техники;
- Устав института;
- структуру и штат института;
- локальные нормативные акты института;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3 Архивист 2 категории в своей работе руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- кодексом этики и служебного поведения работников СПбГИК;
- положением об архиве;
- настоящей должностной инструкцией.

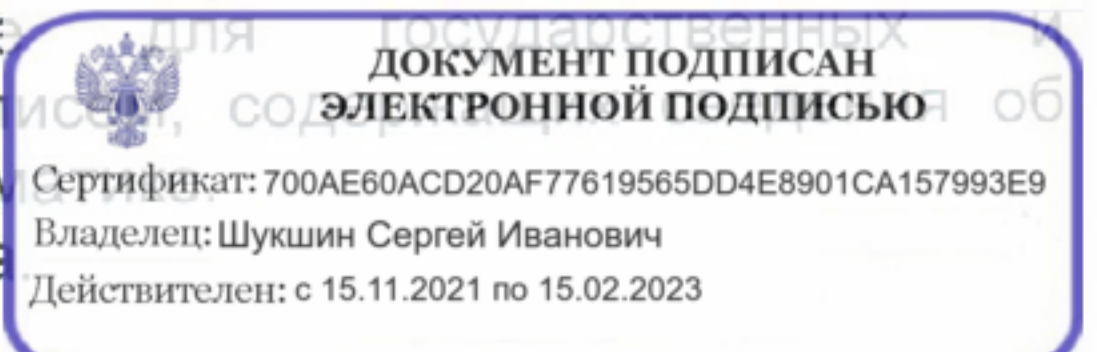
1.4 Архивист 2 подчиняется непосредственно заведующему архивом.

1.5 В период отсутствия архивиста 2 категории (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет иной работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 2. Должностные обязанности

Архивист 2 категории выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1 Участвует в подготовке предложений к проектам планов архива и их реализации.
- 2.2 Составляет отчеты о проделанной работе.
- 2.3 Осуществляет работы по проверке наличия и состояния документов, отбору их для научно-технической обработке, переплетным работам.
- 2.4 Участвует в работе по ведению основных и вспомогательных учетных документов, в приеме документов на постоянное и временное хранение.
- 2.5 Осуществляет выдачу документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения.
- 2.6 Участвует в осуществлении контроля соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов.
- 2.7 Ведет вспомогательные учетные документы.
- 2.8 Принимает участие в оказании методической и практической помощи специалистам структурных подразделений института.
- 2.9 Участвует в работе по упорядочению документов в архиве.
- 2.10 Участвует в работе по описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей.
- 2.11 Выполняет работы по ведению каталогов и баз данных, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива.
- 2.12 Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.
- 2.13 Принимает участие в подготовке негосударственных организаций информационных писем, содержащих об имеющихся в архиве документах по определенной теме.
- 2.14 Исполняет запросы различного характера



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АРХИВИСТА 2 КАТЕГОРИИ</b>	Версия 01

2.15 Участвует в подготовке предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива.

2.16 Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях, в обеспечении работы методической (экспертно-методической) комиссии.

2.17 Незамедлительно сообщает о случаях возникновения в институте ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников.

2.18 Не разглашает сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.19 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.

2.20 Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

2.21 Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.22 Выполняет отдельные поручения заведующего архивом.

2.23 В период отсутствия заведующего архивом (отпуска, болезни и пр.) исполняет его обязанности, приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2.24 Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом института.

### **3 Права**

Архивист 2 категории имеет право:

3.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов архива и вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией.

3.2 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.3 Запрашивать у руководителей структурных подразделений института и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

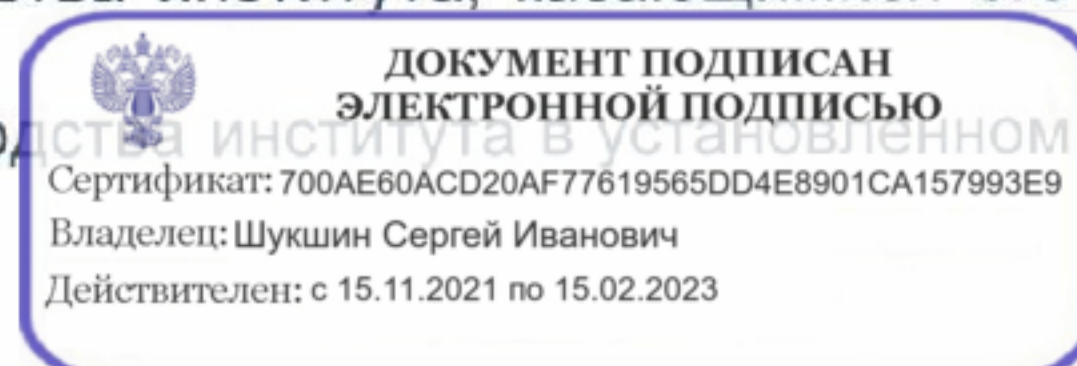
3.4 Вносить непосредственному руководителю предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.5 Требовать от непосредственного руководителя организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6 Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

3.7 Знакомиться с проектами решений руководства института, касающимися его деятельности.

3.8 Обжаловать приказы и распоряжения руководства института в установленном законодательством порядке.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АРХИВИСТА 2 КАТЕГОРИИ</b>	Версия 01

#### **4 Ответственность**

Архивист 2 категории несет ответственность:

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 квалификационной характеристики должности «Архивист» (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 338н).



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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