	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Должностная инструкция
	заведующего архивом
ДИ-05/06-2023	

УТВЕРЖДЕНА  
приказом СПбГИК  
от 13.01.2023 № 11-О

Система менеджмента качества

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ**

№ 06

Версия 06

Дата введения 16.01.2023

Санкт-Петербург  
2023



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 ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ</b>	Версия	06

**Разработана** начальником управления кадрового учета и делопроизводства  
**Исполнена** 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.



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 ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ</b>		Версия 06

### 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 ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ</b>		Версия 06

## 1. Общие положения

1.1 На должность заведующего архивом принимается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности и стаж работы не менее трех лет в области хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) в архивах, подразделениях архивного хранения;

– 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);

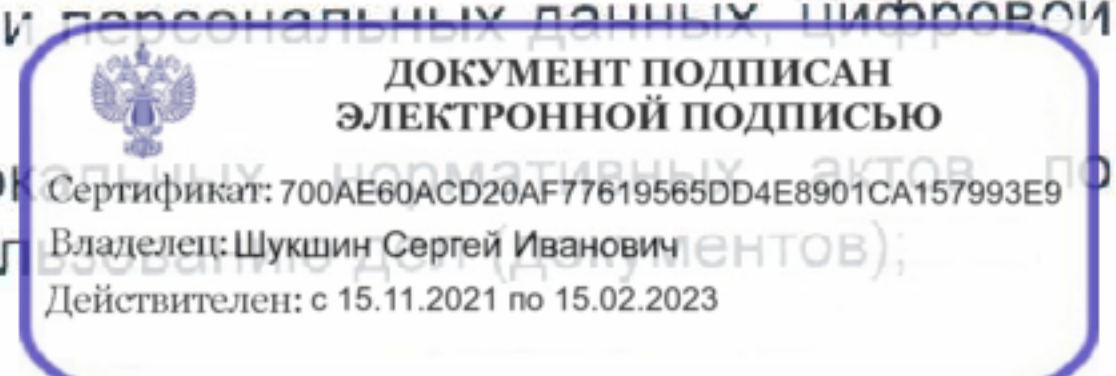
– не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (часть вторая статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2 Заведующий архивом должен знать:

– законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в области делопроизводства и архивного дела;

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

– правила составления и оформления локальных нормативных актов по архивному хранению дел (документов), учету и исполнению дел (документов);





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ</b>	Версия 06

- правила систематизации и классификации документов
- состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве;
- нормативы условий и режимов хранения документов;
- виды справочно-поисковых средств архива;
- основы трудового законодательства;
- основы организации труда и управления;
- порядок составления планово-отчетной документации;
- основы применения компьютерной техники
- экономическое, экологическое, гражданское, административное, бюджетное за
- Устав института;
- структуру и штат института;
- локальные нормативные акты института;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.3 Заведующий архивом должен уметь:

- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов) №;
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности института;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- вносить предложения по организации и совершенствованию системы архивного хранения дел (документов) и электронного взаимодействия;
- обеспечивать доступ подразделений института к архивным делам (документам);
- обеспечивать доступ к архивным делам (документам) внешних потребителей архивной информации института;
- осуществлять методическое обеспечение архивного хранения дел (документов);
- организовывать работу по сбору и систематизации сведений об оперативном и архивном хранении дел (документов) в институте.

1.4 Заведующий архивом подчиняется непосредственно начальнику отдела делопроизводства.

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

## 2. Должностные обязанности

Заведующий архивом выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1 Руководит работой архива.
- 2.2 Разрабатывает планы работы архива.
- 2.3 Руководит подготовкой проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность архива.
- 2.4 Ведет основные учетные документы архива.
- 2.5 Организует и координирует работу работников архива по обеспечению сохранности документов архива и их рациональному хранению.
- 2.6 Осуществляет контроль соблюдения норм хранения документов.

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 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ</b>		Версия 06

- 2.7 Осуществляет учет и розыск необнаруженных дел архива.
- 2.8 Оказывает методическую и практическую помощь в обеспечении архивного хранения дел (документов) структурным подразделениям института.
- 2.9 Проводит прием документов на постоянное и временное хранение.
- 2.10 Участвует в работе экспертной комиссии.
- 2.11 Организует отбор и передачу документов на постоянное хранение.
- 2.12 Ведет учет документов – источниках комплектования архива.
- 2.13 Осуществляет контроль за документами, хранящимися в структурных подразделениях института.
- 2.14 Организует заключение и выполнении договоров по отбору, научно-технической обработке и переплетным работам, контролирует качество их исполнения.
- 2.15 Организует и проводит работу по описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей, созданию и ведению каталогов и баз данных.
- 2.16 Способствует внедрению в работу архива автоматизированных архивных технологий.
- 2.17 Осуществляет анализ, учет состояния и эффективность использования справочно-поисковых средств архива.
- 2.18 Обеспечивает использование документов архива, в том числе исполняет поступающие в архив запросы различного характера.
- 2.19 Участвует в мобилизационной подготовке архива, осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.
- 2.20 Незамедлительно сообщает о случаях возникновения в институте ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников.
- 2.21 Не разглашает сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.
- 2.22 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.
- 2.23 Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, не допускает личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.
- 2.24 Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 2.25 Выполняет отдельные поручения начальника отдела делопроизводства.
- 2.26 Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом института.

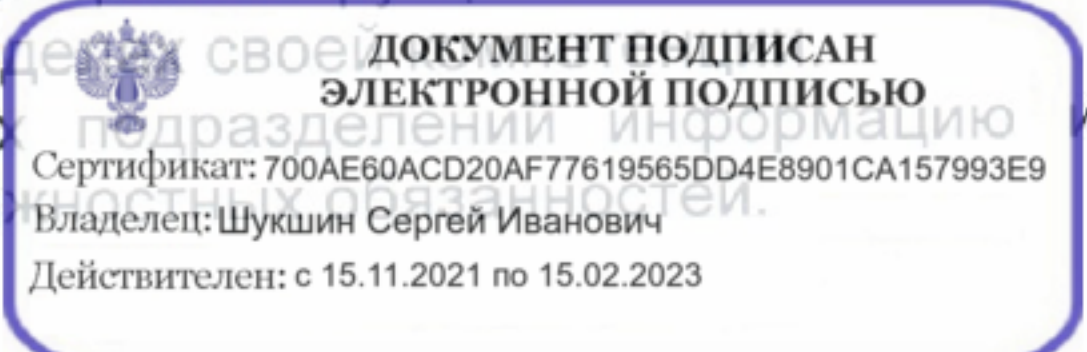
### 3. Права

Заведующий архивом имеет право:

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

3.2 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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





Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 8
<b>ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО АРХИВОМ</b>	Версия 06

3.4 Вносить начальнику отдела делопроизводства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.5 Требовать от начальника отдела делопроизводства 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.

#### **4 Ответственность**

Заведующий архивом 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:

– профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденным приказом Министерства Труда и социального развития Российской Федерации от 18 марта 2021 г. N 140н;

– квалификационной характеристики должности «Заведующий архивом (начальник архивного отдела) муниципального образования, ведомства, организации» (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