

Должностная инструкция архивариуса

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____
(наименование организации)

(подпись) (ФИО)

« » _____ 20__ г.

I. Общие положения

1. Архивист относится к категории «технический исполнитель».
2. На должность архивист назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего специального и стаж работы в аналогичной должности не менее 1 года.
3. Назначение на должность архивиста и освобождение от нее производится приказом руководителя Организации, по представлению заведующего архивом.
4. Архивист должен знать:
 - 4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архива.
 - 4.2. Единую государственную систему делопроизводства.
 - 4.3. Правила приема, хранения, обращения, передачи документов в архив;
 - 4.4. Инструкции, нормативные правовые акты, иные руководящие документы по ведению архивного дела в организации;
 - 4.5. Правила формирования и оформления дел с различными сроками хранения, их подготовки к использованию, хранению;
 - 4.6. Порядок подготовки описей документов постоянного, долговременного и временного хранения;
 - 4.7. Правила оформления актов об уничтожении документов;
 - 4.8. Порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации.
 - 4.9. Организационную структуру предприятия.
 - 4.10. Правила и требования работы с документами, содержащими персональные данные.
 - 4.11. Основы организации производства, труда.
 - 4.12. Законодательство о труде.
 - 4.13. Правила внутреннего трудового распорядка.

- 4.14. Правила и нормы охраны труда.
- 4.15. [Вписать нужное].
5. В своей деятельности архивист руководствуется:
 - 5.1. Положением об архиве предприятия.
 - 5.2. Настоящей должностной инструкцией.
 - 5.3. Законодательством Российской Федерации;
 - 5.4. Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - 5.5. Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях утверждены приказом Министерства Культуры 31.03.2015 г. за № 526, зарегистрированных в Минюсте от 07.09.2015 г. за № 38830;
 - 5.6. Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558, Зарегистрирован в Минюсте РФ 8 сентября 2010 г. Регистрационный N 18380;
 - 5.7. Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (приказ от 31 июля 2007 года N 1182, Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 сентября 2007 года, регистрационный N 10194).
 - 5.8. [Вписать нужное].
6. Архивист подчиняется непосредственно заведующему архивом
7. В период отсутствия архивиста его ответственность, функциональные обязанности, права переходят к иному должностному лицу, назначенному в установленном порядке.
8. [Вписать нужное]

II. Должностные обязанности

Архивист:

1. Создает и поддерживает в актуальном виде справочную систему документов в архиве.
2. Отбирает, упорядочивает, комплектует, использует, обеспечивает сохранность документов.
3. Контролирует ведение, оформление делопроизводства в структурных подразделениях Организации.
4. Регистрирует, принимает на хранение документы от структурных подразделений Организации.
5. Способствует сохранности документов, направленных в архив.
6. Шифрует единицы хранения в соответствии с законодательством РФ и принятыми в Организации нормами.

7. Разрабатывает и поддерживает в актуальном виде номенклатуру дел,
8. Создает систему поиска документов, обеспечивает быстрый, удобный доступ к ним.
9. Подготавливает описи дел с постоянными, долговременными и временными сроками хранения, а также внутренние описи на документы.
10. Осуществляет нумерацию страниц в деле.
11. Следит за соблюдением правил противопожарной защиты в помещениях архива.
12. Контролирует состояние документов, своевременность их восстановления, соблюдение условий хранения в помещениях архива для обеспечения их целостности и сохранности.
13. Участвует в работе по проведению экспертизы практической, научной ценности архивных документов.
14. Подбирает и выдает архивные копии и документы в соответствии с поступающими запросами.
15. Составляет справки на основе сведений, содержащихся в документах архива, подготавливает сведения для составления отчетов о деятельности архива.
16. Использует в работе средства автоматизации учета, коммуникации.
17. Разрабатывает требования, инструкции по организации архивного дела и ведению делопроизводства.
18. Помогает сотрудникам Организации в поиске необходимых документов.
19. Инструктирует сотрудников о правилах подготовки, сдачи дел в архив.
20. Проводит инвентаризацию хранимых в архиве документов.
21. [Вписать нужное].

III. Права

Архивист в праве:

1. Выдвигать в адрес руководства предложения по улучшению своей деятельности и работы архива.
2. Принимать самостоятельные решения в пределах своих должностных обязанностей.
3. Не исполнять свои полномочия при возникновении опасности для здоровья или жизни.
4. Требовать от руководства Организации создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей, сохранности документов, материальных ценностей.
5. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
6. Представлять интересы Организации в установленном порядке.
7. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных недостатках в деятельности архива и структурных подразделениях Организации. Выдвигать предложения по их устранению.
8. Получать сведения о решениях руководства Организации, которые касаются его работы.

9. Обращаться к специалистам Организации по вопросам, которые выходят за пределы компетенции архивиста.
10. Получать необходимую информацию для выполнения своих должностных обязанностей.
11. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями по вопросам работы архива.
12. Требовать от руководителя Организации (иных руководителей) оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией
13. [Вписать нужное]

IV. Ответственность

Архивист несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. [Вписать нужное]

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(ФИО)

00.00.200_г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

(подпись)

(ФИО)

00.00.200_г.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(ФИО)

00.00.200_г.