
(наименование организации)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 000

Архивариуса

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

00.00.0000

Настоящая инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности «Архивариус», утвержденной в составе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37).

І. Общие положения

1. Архивариус относится к категории технических исполнителей.
2. На должность архивариуса принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Архивариус должен знать:
 - 3.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в организации.
 - 3.2. Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и использования.
 - 3.3. Единую государственную систему делопроизводства.
 - 3.4. Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов.
 - 3.5. Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию.
 - 3.6. Порядок ведения учета и составления отчетности.
 - 3.7. Структуру организации.
 - 3.8. Основы организации труда.
 - 3.9. Правила эксплуатации технических средств.
 - 3.10. Законодательство о труде.
 - 3.11. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 3.12. Правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты.
 - 3.13. _____.
4. Архивариус в своей деятельности руководствуется:
 - 4.1. Положением об архиве.
 - 4.2. Настоящей должностной инструкцией.
 - 4.3. _____.
(иные документы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью архивариуса)
5. Архивариус подчиняется непосредственно заведующему архивом.
6. На время отсутствия архивариуса (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом руководителя организации, которое несет ответственность за ненадлежащее их исполнение.
7. _____.
(иные положения)

II. Должностные обязанности

1. Основными задачами архивариуса являются:

1.1. Обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения).

1.2. Создание справочного аппарата к ним.

1.3. Подготовка и своевременная передача на государственное хранение образующихся в процессе деятельности организации документов Архивного фонда Российской Федерации.

1.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений организации.

1.5. _____.

2. Для выполнения вышеуказанных задач архивариус:

2.1. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

2.2. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

2.3. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив.

2.4. В соответствии с действующим законодательством шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.

2.5. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

2.6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

2.7. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

2.8. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

2.9. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

2.10. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

2.11. Участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов.

2.12. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

2.13. _____.

(иные должностные обязанности)

III. Права

1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. В пределах своей компетенции сообщать заведующему архивом обо всех недостатках в деятельности организации (структурных подразделений, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению заведующего архивом от руководителей подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

6. _____
(иные права)

IV. Ответственность

Архивариус 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 ущерба организации – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. _____
(иные положения об ответственности работника)

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

(подпись)

00.00.0000

(инициалы, фамилия)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки.

(подпись)

00.00.0000

(инициалы, фамилия)