|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма, наименование организации, предприятия] | Утверждаю  [должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иного должностного лица, уполномоченного утверждать должностную инструкцию]  [число, месяц, год]  М. П. |

Должностная инструкция  
архивариуса [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# I. Общие положения

1.1. Архивариус относится к категории технических исполнителей.

1.2. На должность архивариуса назначается 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.

1.3. Назначение на должность архивариуса и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению заведующего архивом.

1.4. Архивариус должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;

- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и использования;

- единую государственную систему делопроизводства;

- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;

- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;

- порядок ведения учета и составления отчетности;

- структуру предприятия;

- основы организации труда;

- правила эксплуатации технических средств;

- законодательство о труде Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты;

- [вписать нужное].

1.5. Архивариус в своей деятельности руководствуется:

- положением об архиве;

- настоящей должностной инструкцией.

- [вписать нужное].

1.6. Архивариус подчиняется непосредственно заведующему архивом.

1.7. На время отсутствия архивариуса (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.8. [Вписать нужное].

# II. Должностные обязанности

2.1. Основными задачами архивариуса являются:

- обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения);

- создание справочного аппарата к ним;

- подготовка и своевременная передача на государственное хранение образующихся в процессе деятельности организации документов Архивного фонда Российской Федерации;

- осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений предприятия;

- [вписать нужное].

2.2. Для выполнения вышеуказанных задач архивариус:

- организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;

- принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;

- участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив;

- в соответствии с законодательством шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;

- 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;

- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;

- участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;

- следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

- контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;

- 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;

- участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов;

- принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;

- [вписать нужное].

2.3. Архивариус также выполняет отдельные служебные поручения заведующего архивом.

# III. Права

Архивариус имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

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

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

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

4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.6. [вписать нужное].

# IV. Ответственность

Архивариус несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. [Вписать нужное].

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]