



73 мм

Наименование организации

ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

00.00.2015 № 00

г. Минск

архивисту (архивариусу)

или

Наименование организации

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

00.00.2015 № 00

г. Минск

лицу, ответственному за архив

10 см

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации,
включая полное название
организации

_____ И.О.Фамилия

____.____.2015

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации,
включая полное название
организации

_____ И.О.Фамилия

____.____.2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Архивист относится к категории специалистов.

Архивист осуществляет руководство архивом *полное название организации* (далее - *видовое название организации*).

На должность архивиста назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы.

2. Архивист является лицом, ответственным за обеспечение отбора, учета, сохранности, качества обработки и использования документов, образующихся в деятельности ..., и своевременную передачу этих документов на государственное хранение¹.

3. Архивист подчинен непосредственно ... и выполняет свою работу в соответствии с утвержденной должностной инструкцией и планом работы.

4. Архивист назначается и освобождается от занимаемой должности руководителем организации по представлению непосредственного руководителя.

5. В своей деятельности архивист руководствуется:

5.1. нормативными правовыми актами Республики Беларусь, техническими нормативными правовыми актами, методическими документами по архивному делу и делопроизводству;

5.2. уставом (положением) организации;

5.3. Положением об архиве организации;

5.4. приказами, указаниями руководства организации, иными локальными нормативными правовыми актами организации;

5.5. инструкцией по делопроизводству организации;

5.6. настоящей должностной инструкцией.

¹ Включается для организаций, передающих документы на государственное хранение.

6. Архивист должен знать:

6.1. перспективы развития организации, её финансово-хозяйственной деятельности;

6.2. структуру организации и её подведомственной сети;

6.3. содержание нормативных правовых актов Республики Беларусь, технических нормативных правовых актов, методических документов по архивному делу и делопроизводству;

6.4. нормы и требования, предъявляемые к оформлению документов, порядку работы с ними, их обработке, движению и хранению в делопроизводстве организации;

6.5. порядок оформления документов, поступающих в архив организации, и действующую систему их классификации;

6.6. правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

...

7. В случае временного отсутствия архивиста его должностные обязанности исполняет назначенный руководителем организации работник, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

8. На архивиста возложены следующие функции:

8.1. руководство деятельностью архива, обеспечение сохранности документов, поступивших в архив;

8.2. методическое руководство и практическая помощь структурным подразделениям организации по оформлению документов, подлежащих сдаче в архив;

8.4. прием документов структурных подразделений организации, их учет в архив;

8.5. организация экспертизы научной и практической ценности документов архивного фонда организации (отбор дел на хранение и уничтожение), оформление ее результатов;

8.6. передача дел постоянного хранения в государственный архив²;

8.7. участие в работе экспертной комиссии организации;

...

9. Для реализации возложенных функций архивист исполняет следующие обязанности:

9.1. принимает участие в разработке методических пособий, инструкций, рекомендаций по архивному делу и делопроизводству в организации;

9.2. участвует совместно с ... (службой ДОУ) в составлении номенклатуры дел организации;

9.3. оказывает помощь структурным подразделениям организации в проведении экспертизы ценности документов, оформлении дел и их подготовке к передаче в архив организации;

² Указывается в организациях, передающих документы на государственное хранение.

9.4. участвует в работе экспертной комиссии организации, устанавливает совместно с ней порядок проведения экспертизы ценности документов в организации и подведомственной сети³;

9.5. обеспечивает прием документов структурных подразделений в архив;

9.6. составляет годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения, по личному составу, временного (свыше 10 лет) хранения в архиве организации;

9.7. составляет ежегодно по структурным подразделениям организации график передачи дел в архив;

9.8. составляет акт на уничтожение документов с истекшими сроками хранения согласно проведенной экспертизе;

9.9. обеспечивает учет принятых на хранение дел, создание, совершенствование и пополнение научно-справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам;

9.10. составляет план работы архива и отчитывается об его выполнении;

9.11. участвует в проведении проверок работы с документами в организации и архивов в подведомственной сети;

9.12. организует использование документов, хранящихся в архиве организации;

9.13. участвует в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации работников службы ДОУ и архива организации и подведомственной сети, обучении работников организации правилам работы с документами;

9.14. осуществляет контроль за соблюдением инструкций и правил по организации работы с документами в структурных подразделениях;

9.15. выдает документы архива во временное пользование работникам организации в соответствии с действующими требованиями;

9.16. организует проверки наличия хранящихся в архиве дел;

9.17. совместно с другими структурными подразделениями организации внедряет в практику работы архива современные средства хранения, размножения и использования документов;

9.18. представляет в государственный архив паспорт архива организации по форме, установленной республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства⁴;

9.19. организует передачу по описям, утвержденным экспертно-методической комиссией государственного архива ... области, документов и дел на государственное хранение⁴;

...

3. ПРАВА

10. Архивист имеет право:

10.1. знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности;

³ Указывается в случае наличия подведомственных организаций в системе.

⁴ Включается в должностную инструкцию специалиста организации, передающей документы на государственное хранение.

10.2. вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию деятельности архива организации, форм и методов работы с документами;

10.3. давать указания структурным подразделениям организации по вопросам подготовки документов к передаче в архив организации;

10.4. получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы и информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;

10.5. контролировать выполнение в организации установленных правил работы с документами в архиве организации;

10.6. проверять в структурных подразделениях соблюдение требований к документам, подлежащим передаче в архив;

10.7. не принимать на хранение в архив документы, формирование и оформление которых не соответствует установленным требованиям;

10.8. требовать от структурных подразделений организации передачи в архив документов, законченных делопроизводством, согласно графику;

10.9. докладывать руководству организации информацию по вопросам деятельности архива;

10.10. проводить совещания в Обществе и подведомственной сети по вопросам работы архивов;

10.11. давать консультации и разъяснения работникам организации и подведомственной сети по вопросам, входящим в его компетенцию;

10.12. привлекать в необходимых случаях в качестве экспертов и консультантов специалистов организации и подведомственной сети;

10.13. осуществлять обмен опытом в архивной работе с родственными службами других организаций;

...

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

11. Архивист выполняет возложенные на него обязанности как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями и специалистами организации:

11.1. с (руководителем службы ДООУ) - по вопросам планирования, отчетности работы архива, хранения и использования информации, содержащейся в документах архива организации и подведомственной сети; консультационно-методической помощи и контроля за деятельностью архивов подведомственной сети; обмена опытом работы в области архивного дела; осуществления деловых связей с родственными службами других организаций;

11.2. с руководителями структурных подразделений организации - по вопросам формирования и оформления дел, экспертизы ценности документов, своевременной передачи дел из структурных подразделений в архив организации; внедрения в практику новых форм и методов работы в области архивного дела, повышения квалификации;

11.3 со службами материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания - по вопросам обеспечения архива организации средствами оргтехники, бланками документов и канцелярскими товарами;

11.4. с руководством государственного архива, осуществляющего контроль по вопросам, связанным с экспертизой, учетом, сохранностью, качеством обработки, использованием и передачей документов из архива организации на государственное хранение⁵, участием в работе экспертно-методической комиссии государственного архивного учреждения, повышением квалификации работников архива организации;

11.5. Ответственный за архив в пределах своих прав осуществляет связь с представителями других организаций по вопросам архивного дела.

...

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12. Работа архивиста оценивается по результатам надлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящей должностной инструкцией. При этом учитывается сложность выполняемых работником трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполняемую работу, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности, профессиональными знаниями и пр.

13. архивист несет ответственность за :

13.1. ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

13.2. соблюдение в работе установленных требований, выполнение плана работы архива, указаний и поручений руководства организации, поддержание в надлежащем порядке помещений и оборудование архива организации;

13.3. соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

13.4. соблюдение в полной мере правил охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты при исполнении должностных обязанностей.

Заместитель директора по

...

включая полное название
организации

И.О.Фамилия

Юрист

_____ И.О.Фамилия
00.00.0000

Главный бухгалтер

_____ И.О.Фамилия
00.00.0000

⁵ Указывается для организаций, передающих документы в государственные архивы.

С должностной инструкцией
ознакомлен(а)

И.О.Фамилия
____.____.2015