

Составлена в 1 (одном) экз.

Общество с ограниченной ответственностью «Делоникс»
127015, г. Москва, ул. Писцовая, д.12,
тел.: 8(495)186-31-70, e-mail: delonix@gmail.com,
ОГРН 1076094085357, ИНН/КПП 7714531728/771401001
(наименование работодателя, его организационно-
правовая форма, адрес, телефон, адрес электронной
почты, ОГРН, ИНН/КПП)

«23» октября 2017 г. № 67

Утверждаю
О.В. Шустов
(инициалы, фамилия)
генеральный директор
(руководитель или иное лицо,
уполномоченное утверждать
должностную инструкцию)

«24» октября 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ архивариуса

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность архивариуса ООО «Делоникс» (далее – «Организация»).

1.2. Архивариус назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке руководителем Организации.

1.3. Архивариус подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по кадрам.

1.4. 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.

1.5. Архивариус должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в Организации;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими;
- 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;
- структуру Организации;
- правила эксплуатации технических средств;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия архивариуса его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие

права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

2. Функциональные обязанности

2.1. Архивариус исполняет следующие обязанности:

2.1.1. Осуществляет работу по ведению архивного дела в Организации.

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

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

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

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

2.1.6. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

2.1.7. 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.

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

2.1.9. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.

2.1.10. 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.

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

2.1.12. Участвует в работе по экспертизе практической ценности архивных документов.

3. Права

3.1. Архивариус имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности архивариуса.

3.1.2. Представлять интересы Организации в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

4. Ответственность

4.1. Архивариус несет ответственность за:

4.1.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя Организации.

4.1.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Организации и ее работникам.

4.1.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

5. Условия и оценка работы

5.1. Режим работы архивариуса определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью архивариус обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

6. Право подписи

6.1. Архивариусу для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

Согласовано:
юридическая служба

Д.В. Якушина
(инициалы, фамилия)

Якушина
(подпись)

«23» октября 2017 г.

С инструкцией ознакомлена:

Д.П. Зюзина
(инициалы, фамилия)

Зюзина
(подпись)

«24» октября 2017 г.