

[наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37, и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Заведующий архивом относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего архивом назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы по делопроизводству не менее 2 лет.

1.3. Назначение на должность заведующего архивом и освобождение от нее производится приказом руководителя предприятия по представлению [вписать нужное].

1.4. Заведующий архивом должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архива;
 - Единую государственную систему делопроизводства;
 - порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации;
 - структуру предприятия;
 - правила хранения бланков строгой отчетности;
 - основы организации производства, труда и управления;
 - законодательство о труде;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда;
 - [вписать нужное].
- 1.5. В своей деятельности заведующий архивом руководствуется:
- положением об архиве предприятия;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - [вписать нужное].

1.6. Заведующий архивом подчиняется непосредственно [руководителю предприятия; иному должностному лицу].

1.7. Заведующий архивом осуществляет руководство работниками архива.

1.8. На время отсутствия заведующего архивом (командировка, отпуск, болезнь, и пр.) его обязанности и права переходят к его заместителю, а при отсутствии такового - к лицу, назначенному приказом руководителя предприятия.

1.9. [Вписать нужное].

2. Должностные обязанности

Заведующий архивом:

- 2.1. Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела на предприятии.
- 2.2. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.
- 2.3. Руководит работой по составлению научно-справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов, а именно: описи, картотеки, каталоги, указатели, путеводители, обзоры, исторические справки и др., а также соответствующие учетные документы (книги учета поступления и выбытия дел, списки фондов, листы фондов, дела фондов).
- 2.4. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.
- 2.5. Инструктирует работников структурных подразделений предприятия о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.
- 2.6. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.
- 2.7. Обеспечивает проведение работ по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов и дела постоянного и временного хранения.
- 2.8. Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.
- 2.9. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 2.10. Организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.
- 2.11. Составляет установленную отчетность.
- 2.12. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- 2.13. Проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.
- 2.14. Обеспечивает наличие в архиве необходимого инвентаря, бланков, канцелярских товаров, инструктивно-методической литературы по кругу обязанностей.
- 2.15. Проверяет правильность учета и хранения бланков строгой отчетности.
- 2.16. Контролирует правильность эксплуатации и исправность производственных помещений, наличие и исправность противопожарных средств.
- 2.17. [Вписать нужное].

3. Права

Заведующий архивом вправе:

- 3.1. Вносить на рассмотрение руководства предприятия и руководителей структурных подразделений предложения по улучшению деятельности архива.
- 3.2. Запрашивать лично или по поручению директора предприятия у руководителей структурных подразделений и специалистов необходимую информацию и документы.
- 3.3. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Вносить на рассмотрение руководителя предприятия предложения:
 - о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на подчиненных ему работников, не соблюдающих или ненадлежащим образом соблюдающих свои должностные обязанности;

- о применении поощрений за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу подчиненных ему работников.

3.6. Требовать от руководителя предприятия оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

3.7. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями по вопросам работы архива.

- [Вписать нужное].

4. Ответственность

Заведующий архивом несет ответственность:

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

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

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным 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]