

Должностная инструкция

архивариуса

I. Общие положения

1. Архивариус подчиняется начальнику отдела делопроизводства.
2. В случае временного отсутствия специалиста (диспансеризация, отпуск и пр.) его трудовые функции выполняет другой сотрудник, выбранный руководителем отдела делопроизводства.
3. Архивариус нанимается и освобождается от своей должности указанием руководителя организации, по рекомендации начальника отдела делопроизводства.
4. Кандидат на эту должность должен удовлетворять следующим квалификационным требованиям:
 - средне-специальное образование по профилю документоведения или архивного дела;
 - опыт работы с архивами от одного года.
5. Архивариус обязан разбираться в следующих профессиональных вопросах:
 - законодательство и отраслевые нормативы, регулирующие процесс ведения архивов;
 - правила эксплуатации автоматизированной системы документооборота;
 - система сортировки документов по различным параметрам;
 - нормы приема документов в архив;
 - стандарты хранения документации в архиве;
 - правила обращения с необходимым в архивном деле офисным и компьютерным оборудованием, а также соответствующими программами;
 - правила ведения учета хранящихся документов и составления справок по ним;
 - правила перевода бумажных дел в форму электронных баз данных;
 - правила проверки корректности документации;
 - сроки проведения основных работ с документами;
 - порядок доступа персонала к категориям архивных дел;
 - порядок списания и ликвидации документов;
 - нормы трудового распорядка и дисциплины.
6. Архивариус ориентируется на:
 - действующие законы;
 - профильные нормативы;
 - положения данной инструкции;
 - соответствующие документы организации.

II. Обязанности

Архивариус отвечает за следующий спектр вопросов:

1. Обеспечение сохранности архивированной документации.
2. Нахождение документации, складированной в архиве, по правомочным просьбам сотрудников.
3. Перевод документов в электронную форму, с помощью соответствующей программы организации.
4. Изготовление требуемых отчетов по архивным документам.
5. Участие в составлении описи имеющихся документов.

6. Контроль за списанием и уничтожением требуемых документов.
7. Структурирование хранимой документации по заданным параметрам.
8. Взаимодействие с другими сотрудниками по вопросам, относящимся к работе с документами.
9. Контроль за соблюдением конфиденциальности в области хранимой документации.
10. Выкладывание копий документов в локальную сеть организации.
11. Участие в создании общедоступного справочника по архивированной документации.
12. Отслеживание состояния имеющихся в архиве документов.
13. Выдача по требованиям сотрудников копий хранимой документации.
14. Участие в составлении экспертных заключений по ценности соответствующих документов.
15. Отслеживание соблюдения правил пожарной безопасности в архиве.
16. Обеспечение порядка и чистоты на своем рабочем месте.

III.Права

Архивариус наделен следующими правами:

1. Подписывать документы в пределах своих полномочий.
2. Вносить предложения по улучшению состояния дел в архиве.
3. Получать от других сотрудников информацию, необходимую в выполняемой работе.
4. Информировать руководство по отмеченным в работе проблемным моментам.
5. Требовать от руководителей поддержания нужных для качественной работы условий.

IV.Ответственность

Архивариус несет ответственность в следующих случаях:

1. За невыполнение своих трудовых функций — в той форме, которая указана в законодательстве и правилах организации.
2. За разглашение внутренней информации — в границах, определенных в соответствующих частях законодательства.
3. За нарушения законов и нормативов, совершённых в ходе выполнения своей работы, — в соответствии с разделами действующего законодательства.
4. За ущерб, который был причинен работодателю по его вине, — в пределах, заданных в соответствующих частях законодательства.