

«29» 01 2016г.

№ 17

Должностная инструкция
ответственного за архив

1. Общие положения.
 - 1.1. Ответственный за архив назначается и освобождается от исполнения обязанностей руководителем учреждения.
 - 1.2. Ответственный за архив в своей деятельности руководствуется:
 - 1.2.1. Положением об отделе документационного обеспечения.
 - 1.2.2. Положением об архиве учреждения;
 - 1.2.3. Инструкцией по делопроизводству в образовательных учреждениях;
 - 1.2.4. Методическими документами соответствующего госархива;
 - 1.2.5. Настоящей должностной инструкцией.
 - 1.3. Ответственный за архив должен иметь стаж работы по делопроизводству не менее трех лет.
2. Права и ответственность.
 - 2.1. Ответственный за архив имеет право:
 - 2.1.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в отделах и других структурных учреждениях;
 - 2.1.2. Запрашивать от отделов и других структурных подразделений сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач.
 - 2.2. Ответственный за архив несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач.
3. Основные задачи и обязанности.
 - 3.1. Основной задачей ответственного за архив является обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения), создание научно-справочного аппарата (НСА) к ним; подготовка и своевременная передача на государственное хранение образующихся в деятельности учреждения, осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве отделов и структурных подразделений учреждения.
 - 3.2. Для выполнения указанной задачи ответственный за архив обязан:
 - 3.2.1. Принимать (не позднее чем через три года после завершения делопроизводства), учитывать и хранить документы отделов и структурных подразделений;
 - 3.2.2. Разрабатывать и согласовывать с соответствующим госархивом графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) госархива и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на государственное хранение;
 - 3.2.3. Составлять и представлять (не позднее чем через два года после завершения делопроизводства) годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии (ЭК) учреждения и ЭПК соответствующего госархива;

- 3.2.4. Осуществлять учет и обеспечивать полную сохранность принятых на хранение дел; контролировать соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
 - 3.2.5. Создавать, пополнять, совершенствовать НСА к хранящимся в архиве делам и документам; обеспечивать его преемственность с НСА соответствующего государственного архива;
 - 3.2.6. Организовать исполнение документов (информировать руководство и сотрудников учреждения о составе, содержании документов архива; выдавать в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки; исполнять запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера);
 - 3.2.7. Вести учет использования документов, хранящихся в архиве;
 - 3.2.8. Проводить экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве; участвовать в работе ЭК учреждения;
 - 3.2.9. Оказывать методическую помощь в составлении номенклатур дел; контролировать правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив;
 - 3.2.10. Ежегодно представлять в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
 - 3.2.11. Подготавливать и в установленном порядке передавать на хранение в соответствующий государственный архив документы Архивного фонда Российской Федерации.
4. Взаимоотношения по службе.
 - 4.1. Ответственный за архив:
 - 4.1.1. Принимает годовые разделы описей дел, документы и дела, подлежащие сдаче в архив, - от структурных подразделений учреждения;
 - 4.1.2. Представляет годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу в ЭК учреждения;
 - 4.1.3. Выдает в установленном порядке дела и документы сотрудникам учреждения.
 - 4.2. Ответственный за архив в процессе работы взаимодействует с ответственными за делопроизводство в отделах и других структурных подразделениях, хозяйственной службой учреждения и соответствующим государственным архивом.