

## Содержание

Введение .....	3
Основная часть .....	4
Заключение .....	14
Список использованных источников .....	15
Приложение А .....	16
Приложение Б .....	22

ДЦО.РФ  
INFO@ДЦО.РФ

## Введение

Практика занимает важное место в процессе обучения. Она является необходимой составляющей учебного процесса при подготовке специалистов. Ее основным назначением является содействие в формировании у студента основных представлений о практических умениях, необходимых для осуществления непосредственной профессиональной деятельности в будущем.

Целями практики являются:

- повышение качественных характеристик профессиональной подготовки студентов;
- приобретение обучающимися практических навыков, компетенций, опыта работы в сфере профессиональной деятельности;
- формирование у студентов необходимых морально-нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к освоению профессии и профессиональному самосовершенствованию.

Задачами учебной практики являются:

- более глубокое ознакомление с профилем выбранной специальности;
- использование полученных в учебном заведении теоретических знаний в практической деятельности;
- погружение в практическую деятельность организации, формирование навыков работы в коллективе, решения текущих трудовых задач и т.д.

## Основная часть

Муниципальный архив (архивный отдел) МО в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, законодательными и нормативно-правовыми актами региона, местного самоуправления, специально уполномоченного Правительством РФ федерального органа исполнительной власти, положением о муниципальном архиве (архивном отделе).

Основными задачами архива организации являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- создание научно-справочного аппарата к документам архива;
- использование хранящихся в архиве документов;
- подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органом управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

- ведет списки организаций и структурных подразделений организации – источников комплектования архива;
- принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций – источников комплектования архива;
- учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;
- создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
- организует информационное обслуживание руководителей и структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-

правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;

— проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов на постоянное хранение;

— осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях – источниках комплектования;

— организует работу по составлению номенклатуры дел организации;

— оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям в работе с документами;

— участвует в разработке нормативных и методических документов по архивному делу и документационному обеспечению управления;

— участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях – источниках комплектования архива.

Архивный отдел имеет свою структурную организацию: заведующая архива и подчиняющиеся ей специалисты в составе пяти человек. Функции и должностные обязанности сотрудников архива полностью соответствуют должностным инструкциям (см. Приложение А и Приложение Б).

Наличие компьютерной техники в учреждении можно увидеть в таблице 1

Таблица 1 – Обеспечение организации компьютерной техникой

Количество компьютеров класса ниже Pentium 4	Количество компьютеров класса Pentium 4 и выше (и аналогичных)	Итого
2 (0)	3 (1)	5 (1)

В архивном отделе имеется 5 компьютеров, в т.ч. Также имеются в наличии 2 принтера hp LaserJet 1005 series и hp LaserJet 1020 series, 2 принтера Samsung ML-1615 и 1 сканер BENQ scanner 5150 C.

В 2016 году имеющиеся компьютеры были подключены к сети Интернет и объединены в локальную сеть, также была установлена электронная почта.

Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления архива, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- 1) подшивку или переплет дела;
- 2) нумерацию листов дела;
- 3) составление листа-заверителя;
- 4) составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
- 5) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела

(точнее: наименование организации, регистрационный индекс дела, крайних дат дела, заголовка дела)

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Документы, составляющие дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

При наличии в деле не востребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) –

бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно. Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки. Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовков дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего государственного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.). В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части). Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого

позднего документов, включенных в дело. Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале. Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено. Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

Учёт документов в архиве организации – это определение их количества и состава в установленных единицах учёта и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учёта к определенному комплексу и общего их количества в учётных документах. Под учётным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учёта. Учёт документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием. Учёту подлежат все хранящиеся в архиве документы, а также страховые копии документов и описи дел и документов. Учёт производится путем присвоения архивным документам (единицам учёта, единицам хранения) учётных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учёта и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, описи, единицы хранения. Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение. Основными единицами учёта документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются: архивный фонд, архивная коллекция;



единица хранения.

Единица хранения – физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение. Единица хранения документов на бумажной основе (дело) совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Учёт документов в архиве строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженной в применении единых единиц учёта; унификации, основанной на соблюдении преемственности учёта архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учётные документы или составлением новых учётных документов; полноты и достоверности учёта. В архиве ведется централизованный учёт документов в каждом хранилище, осуществляемый сотрудниками закрепленными за каждым хранилищем.

Услуги архива – бесплатные, и любой житель города может подать запрос в данный архив. Запрос оформляется в виде заявления: указываются личные данные гражданина, сам запрос и дата с росписью. При подаче заявления по вопросам собственности при себе надо иметь: копию паспорта, копию свидетельства на собственность, если нужно – доверенность и копию справки от нотариуса при вступлении в наследство. При подаче заявления по пенсионному вопросу – паспорт, трудовую книжку и ксерокопию трудовой книжки по данному предприятию.

Все запросы принимаются работниками архива в приемные часы, обычно в день бывает до 50 запросов граждан в приемные часы. В остальное время производится анализ и переработка запросов, после уже переходят к непосредственной задаче: поиску запрошенной информации. После подачи заявления сотрудники архива приступают к поиску запрошенной информации: берется опись по данному делу, ищется номер постановления или распоряжения, напротив указывается номер дела где это постановление или распоряжение имеется, потом в хранилище по топоописи находится нужное дело и уже в найденном деле ищут нужное постановление или распоряжение и на основании

этого оформляется архивная справка. По окончании каждого месяца производится подсчет запросов за данный период и оформляется отчет, который потом передается в Администрацию города.

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

К критериям происхождения относятся: роль и место организации в системе государственного управления или конкретной отрасли, значимость выполняемых ею функций, значение физического лица в жизни общества, время и место образования документа. К критериям содержания относятся: значимость события (явления), отраженного в документе, значение имеющейся в документе информации, повторение информации документа в других документах, вид документа, подлинность документа. К критериям внешних особенностей относятся: форма фиксации и передачи содержания, удостоверения, оформления документа, физическое состояние.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов в Архивного фонда Российской Федерации, образующуюся в процессе деятельности организации, создается экспертная комиссия (ЭК).

ЭК создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК организации в обязательном порядке включается руководитель архива или лицо, ответственное за архив. Председателем ЭК назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

Основными задачами ЭК являются:

— организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

— организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;

— организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения проектов номенклатур дел организации, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- подготовка и вынесение на рассмотрение ЭПК архивного учреждения предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;
- участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЭК протоколируются. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии. Решения ЭК вступают в силу после утверждения руководителем организации.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками службы документационного обеспечения управления совместно с ЭК организации под методическим руководством архива. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. ЭПК архивного учреждения утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК организации одновременно. Одобренные ЭК акты и описи утверждаются руководителем организации только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного хранения. Если организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

ДЦО.РФ  
INFO@ДЦО.РФ

## Заключение

Практика является обязательным этапом обучения, она выступает логическим продолжением учебного процесса и важным этапом профессиональной подготовки специалиста.

В ходе прохождения практики мной были усвоены следующие общие и профессиональные компетенции:

— способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

— способность организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

— способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

— способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием и т.д.

Таким образом, цели прохождения практики можно считать достигнутыми, а задачи – выполненными.

## Список использованных источников

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.
2. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская. - М.: Форум, 2012. - 256 с.
3. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева. - М.: Форум, 2012. - 256 с.
4. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с.
5. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 312 с.
6. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева. - Рн/Д.: Феникс, 2013. - 96 с.
7. Кугушева, Т.В. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов.. - М.: Юрайт, 2013. - 516 с.
8. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
9. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.
10. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство: Учебник / Л.А. Ленкевич. - М.: Academia, 2013. - 16 с.

## Приложение А

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего архивиста

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность ведущего архивиста.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается генеральным директором по представлению непосредственного руководителя.

1.3. На должность ведущего архивиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «историко-архивоведение», «документоведение и документационное обеспечение управления», «документоведение и архивоведение», «история» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 1 года, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «историко-архивоведение», «документоведение и документационное обеспечение управления», «документоведение и архивоведение», «история» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет.

1.4. Ведущий архивист в своей деятельности руководствуется:

– действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

– уставом организации, локальными нормативными актами организации;

– настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ведущий архивист должен знать:

– законы и иные нормативно-правовые акты России, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;

– нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;

– состав и содержание комплекса документов архива, системы хранения и классификации архивных документов, хранящихся в архиве;

– нормативы условий и режимов хранения документов;

– виды справочно-поисковых средств архива;

– основы организации труда;

– порядок составления планово-отчетной документации;

– отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения, документоведения;

– основы документационного обеспечения управления;

– основы применения компьютерной техники;

– правила трудового распорядка;

– правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Ведущий архивист подчиняется непосредственному руководителю.

1.7. На время отсутствия ведущего архивиста (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий архивист обязан:

2.1. Участвовать в:

– подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива, в их реализации;



– проведении научных исследований и подготовке методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива;

– выявлении, экспертизе ценности и отборе уникальных и особо ценных документов;

– работе по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, переплетных работ, а также документов с угасающими текстами для создания страхового фонда;

– учете и розыске необнаруженных дел;

– ведении основных учетных документов архива;

– составлении списков организаций и физических лиц, являющихся источниками комплектования архива;

– работах по приему документов на постоянное и временное хранение;

– ведении государственного учета документов профиля архива, временно хранящихся в организациях-источниках комплектования, в передаче документов на постоянное хранение, в работе по паспортизации архивов организаций и комплексов комплектования;

– работе по поиску, учету, учету, учету документов архива, усовершенствованию и переработке описей;

– работе по созданию и ведению каталогов и баз данных по документам архива;

– тематической разработке фондов, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива;

– подготовке материалов для рассекречивания архивных документов;

– во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий;

– работе по анализу и учету состояния справочно-поисковых средств архива;

– работе по проведению исследований в области использования архивных документов, изучению интенсивности и эффективности

использования документов архива;

- организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации;

- подготовке к изданию древних документов, в разработке методических документов и контроле их внедрения;

- осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;

- обеспечении работы экспертной, методической (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссий, контроле выполнения их решений.

2.2. Составлять отчеты о проделанной работе.

2.3. Консультировать по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.4. Выполнять работы по контролю соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов.

2.5. Вести работу по выявлению государственных организаций и физическими лицами – потенциальными источниками комплектования.

2.6. Вести работу по упорядочению документов организаций и оказанию им других услуг.

2.7. Оказывать методическую и практическую помощь специалистам архивов и служб делопроизводства организаций – источников комплектования.

2.8. Готовить в целях инициативного информирования письма об имеющихся в архиве документах по определенной тематике.

2.9. Исполнять поступающие в архив запросы различного характера.

2.10. Обеспечивать:

- обслуживание пользователей в читальном зале архива, осуществлять копирование документов по их запросам;

- работников архива научно-технической информацией.

2.11. Осуществлять выявление и отбор документов для документальных публикаций, археографическое оформление и

комментирование документов, чтение, датировку и описание архивных документов.

2.12. Составлять научно-справочный аппарат к документальным публикациям.

2.13. Изучать внешние признаки документов, устанавливать их подлинность, определять их палеографические, языковые и другие особенности.

2.14. Оказывать методическую помощь структурным подразделениям архива в выполнении плановых заданий и программ, в подготовке предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива.

### 3. ПРАВА

Ведущий архивист вправе:

3.1. Знакомиться с директивными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий архивист несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих

должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию ~~зачитывается~~ ~~расписку~~ все сотрудники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

**ДЦО.РФ**  
**INFO@ДЦО.РФ**

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего архивом

## 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 учреждения.

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.

1.5. В своей деятельности заведующий архивом руководствуется:

- положением об архиве предприятия;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заведующий архивом осуществляет руководство работниками архива.

1.7. 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.

## 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 списания документов, 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.

ДЦО.РФ  
INFO@ДЦО.РФ

### 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 необходимые 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.

#### 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.