УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
А. А. Смирнов
20 июля 2026 г.

Должностная инструкция архивариуса

20.07.2026 № 12-ДИ

1. Общие положения. 1.1. Архивариус относится к категории технических исполнителей. 1.2. На должность архивариуса назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее общее образование и специальную подготовку по установленной программе. 1.3. Архивариус назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора. 1.4. Архивариус подчиняется непосредственно заведующему архивом, а при отсутствии такой должности — начальнику отдела документационного обеспечения.

2. Должностные обязанности. 2.1. Принимает в архив документы структурных подразделений по описям и сдаточным описям, проверяет полноту и правильность оформления дел. 2.2. Ведёт учёт принятых на хранение документов, заполняет книгу поступления и листы фондов. 2.3. Обеспечивает сохранность документов: размещает дела в хранилище, следит за температурно-влажностным режимом и порядком на полках. 2.4. Составляет описи дел постоянного и временного хранения, акты об уничтожении документов с истёкшим сроком хранения. 2.5. Выдаёт дела и копии документов по запросам подразделений и работников, оформляет выдачу и возврат. 2.6. Готовит ответы на запросы организаций и граждан в пределах своей компетенции. 2.7. Участвует в экспертизе ценности документов, отбирает дела к передаче в государственный или муниципальный архив.

3. Права. 3.1. Запрашивать у подразделений документы и сведения, нужные для работы архива. 3.2. Требовать от сдающих дела правильного оформления описей и сдаточных документов. 3.3. Вносить руководителю предложения по улучшению хранения и учёта документов.

4. Ответственность. 4.1. Архивариус отвечает за сохранность принятых документов, правильность учёта и своевременность ответов на запросы в пределах должностных обязанностей. 4.2. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности архивариус отвечает в порядке, установленном трудовым законодательством.

5. Должен знать: нормативные правовые акты и методические документы по архивному делу; порядок приёма, хранения и выдачи документов; порядок составления описей и актов об уничтожении; виды справочно-поисковых средств архива; правила внутреннего трудового распорядка; правила охраны труда и пожарной безопасности.

Согласовано

Начальник отдела документационного обеспечения

_____ / А. А. Ковалёв /

С инструкцией ознакомлен

Архивариус

_____ / А. А. Смирнов /

Образец с сайта nikexpert.ru