УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Пример-Сервис»
_____ / Д. С. Орлов
«23» ноября 2026 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
архивиста ООО «Пример-Сервис»

1. Общие положения

1. Архивист относится к категории специалистов. Он принимается на работу и увольняется приказом генерального директора.

2. Архивист подчиняется руководителю административного отдела.

3. На должность назначается лицо со средним профессиональным или высшим образованием. Стаж работы не требуется.

4. В работе архивист руководствуется Законом об архивном деле, перечнем типовых управленческих документов со сроками хранения (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236), инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел организации, правилами внутреннего трудового распорядка и этой инструкцией.

2. Трудовые функции

1. Приём документов от подразделений в архив по описям дел и проверка их оформления.

2. Учёт и обеспечение сохранности документов, контроль условий хранения в архивохранилище.

3. Подготовка и ведение описей, номенклатуры дел и книги учёта документов.

4. Выдача документов во временное пользование и выдача справок по запросам работников.

5. Отбор документов, срок хранения которых истёк, подготовка актов к уничтожению.

3. Должностные обязанности

1. Принимать от подразделений дела в сроки, установленные графиком, и проверять нумерацию листов, заголовки и наличие описи.

2. Размещать дела по шифрам, вести журнал выдачи и возврата, не допускать вынос документов без записи.

3. Следить за температурой, влажностью и противопожарным состоянием помещения, сообщать руководителю о нарушениях.

4. Готовить к уничтожению дела с истёкшим сроком хранения по акту, который утверждает руководитель. Уничтожать документы без акта запрещено.

5. Соблюдать порядок обращения с персональными данными и документами с ограниченным доступом.

4. Права

1. Требовать от подразделений оформления дел в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

2. Возвращать подразделению дела, оформленные с нарушениями, для доработки.

3. Вносить руководителю предложения по улучшению условий хранения и работы архива.

5. Ответственность

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей архивист несёт дисциплинарную ответственность по ТК РФ.

2. За ущерб, причинённый организации утратой или порчей документов, он отвечает в пределах, установленных трудовым законодательством.

«23» ноября 2026 г. Руководитель административного отдела _____ / И. А. Маслова. С инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а): _____ / А. Л. Белова

ПРОТЕКТОР