

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО директора ИФР РАН

Н.А. Марченко

«_____» _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯНачальника отдела
структурного подразделения «Архив»**1. Общие положения**

1.1. Начальник отдела структурного подразделения «Архив» (*далее* – начальник отдела) относится к категории руководителей.

1.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно помощнику директора по организационным вопросам.

1.3. Для работы начальником отдела принимается лицо, имеющее: высшее образование (бакалавриат) или высшее образование (непрофильное, бакалавриат) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности; не менее трех лет практической работы в области хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) в архивах, подразделениях архивного хранения. Особые условия допуска к работе: прохождение обучения мерам пожарной безопасности, прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда.

1.4. Начальник отдела должен знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела, в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации;
- методические документы и национальные стандарты в области: делопроизводства; архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации; информационных технологий;
- международные стандарты в области управления: документами и архивным делом; рисками;
- передовой отечественный опыт и научные разработки в области: управления документами и архивного хранения дел (документов); учета и использования дел (документов) в организациях;
- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
- типовые положения и инструкции по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организациях;
- порядок разработки, правила составления и оформления, требования к структуре и содержанию, а также порядок согласования локальных нормативных актов по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации;
- порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации;
- правила нормирования труда работников своего подразделения;
- правила организации архивного хранения дел (документов) в соответствии с локальными нормативными актами организации;
- правила разработки и оформления документации и ее типовых форм в области архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организациях;

- правила учета, комплектования и использования дел (документов) в организации (включая дела (документы) ограниченного доступа);
- правила отбора дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- правила и методы составления учетных форм дел (документов) системы документации организации;
- правила и методы контроля соблюдения требований и норм в области делопроизводства и архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения в организациях;
- средства и методы сбора, обмена, передачи и обработки информации документированных сфер деятельности организации;
- организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- структуру организации, ее подразделений, а также направления деятельности организации;
- порядок: взаимодействия подразделений организации; взаимодействия подразделений организации с внешними потребителями архивной информации;
- порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ организаций;
- методы проектирования и планирования работ по совершенствованию архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) документированных сфер деятельности организации;
- методы проведения мониторинга и анализа эффективности: систем архивного хранения дел; учета и использования дел (документов) временного хранения в организации;
- методы совершенствования системы учета и использования архивного хранения дел (документов) по личному составу в организациях;
- методы обобщения полученных результатов мониторинга и анализа эффективности архивного хранения дел (документов) документированных сфер деятельности организации;
- методы контроля соблюдения норм в области оперативного и архивного хранения дел (документов) в организации;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- критерии ценности дел (документов) для их использования, хранения или выделения к уничтожению;
- сроки хранения дел (документов) систем документации организации и документированных сфер деятельности;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;

- правила передачи дел в архив организации и архив Российской академии наук (Архив РАН);
- информационные технологии, используемые при организации учета, обеспечении сохранности, использования и уничтожения документального и архивного фондов организаций;
- особенности труда работников подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации;
- правила организации рабочих мест работников подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации;
- требования охраны труда.

1.5. Начальник отдела должен уметь:

- определять компетенции и ответственность: заместителей руководителя, сотрудников своего подразделения;
- обеспечивать: взаимодействие своего подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами организации; взаимодействие подразделений организации с внешними потребителями архивной информации; доступ подразделений организации к архивным делам (документам); доступ к архивным делам (документам) внешних потребителей архивной информации организации;
- организовывать обучение работников своего подразделения;
- разрабатывать эффективную кадровую политику, принимать меры по повышению лояльности и мотивации работников своего подразделения;
- защищать информационные ресурсы архива, подразделения архивного хранения от несанкционированного доступа;
- разрабатывать локальные нормативные акты организации по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов);
- составлять рекомендации по вопросам документированных сфер деятельности организации;
- оценивать работу и определять приоритетные направления развития своего подразделения, внедрять новые технологии в его деятельность;
- разрабатывать политику (дорожную карту) организации в сфере архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации;
- организовывать деятельность рабочих групп по подготовке проектов локальных нормативных актов организации;
- проводить процедуры рассмотрения, коллективного обсуждения и согласования проектов локальных нормативных актов организации;
- анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления документами и архивного хранения дел (документов);
- анализировать информацию о состоянии системы архивного хранения дел (документов) и требованиях межведомственного электронного взаимодействия;
- анализировать информацию о состоянии и работоспособности систем архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организациях;
- анализировать данные о результатах проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам оперативного хранения дел (документов);
- вносить предложения по организации и совершенствованию системы архивного хранения дел (документов) и межведомственного электронного взаимодействия;
- вносить предложения по организации и совершенствованию системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации;
- осуществлять методическое обеспечение архивного хранения дел (документов);
- разрабатывать требования к номенклатуре дел организации и номенклатуру дел организации;

- собирать и структурировать результаты итоговых записей к номенклатуре дел организации;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- проводить очные и заочные заседания экспертной комиссии;
- разрабатывать требования к структуре базы данных экспертной комиссии;
- формировать дела (документы), образующиеся в деятельности структурных подразделений - источников комплектования и предшественников организации;
- оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологическо-структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;
- формировать и сохранять документальный фонд организации;
- организовывать работу по сбору и систематизации сведений об оперативном и архивном хранении дел (документов) организации;
- консультировать работников организации по современным методам работы с документами в сфере архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) документированных сфер деятельности организации.

1.6. Начальник отдела руководствуется:

- Уставом ИФР РАН;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о пропускном режиме;
- Положением об оплате труда;
- Положением о структурном подразделении «Архив»;
- Правилами охраны труда и правилами противопожарной безопасности;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Трудовые функции

К основным функциям начальника отдела относятся:

2.1. Руководство подразделением архива.

2.1.1. Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации.

2.1.2. Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов).

2.1.3. Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации.

2.1.4. Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации.

2.1.5. Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации.

2.1.6. Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации.

3. Должностные обязанности

Начальник отдела исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции *«руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации»:*

- определение целей, задач и функций подразделения и его работников;
- распределение должностных обязанностей между работниками подразделения;
- разработка положения о подразделении и должностных инструкций его работников;
- планирование деятельности подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации;
- руководство работниками подразделения и контроль их деятельности в организации;
- проведение совместно с работниками кадрового подразделения мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения;
- контроль соблюдения работниками подразделения требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов организации;
- определение потребности подразделения в оборудовании, программном обеспечении, материальных и других ресурсах;
- подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения;
- определение эффективности деятельности подразделения.

3.2. В рамках трудовой функции *«организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)»:*

- определение регламентов архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации;
- разработка политики (дорожной карты) организации в области архивного хранения дел (документов) организации;
- разработка локальных нормативных актов организации в сфере архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации;
- разработка номенклатуры дел организации;
- согласование локальных нормативных актов по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации;
- ознакомление работников организации с локальными нормативными актами и методическими документами организации по архивному хранению дел (документов);
- консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и методик работы с делами (документами) организации;
- актуализация локальных нормативных актов и методических документов организации по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации.

3.3. В рамках трудовой функции *«построение системы архивного хранения дел (документов) в организации»:*

- внедрение стандартов организации в сферу архивного хранения дел (документов) в организации;
- расчет рисков и экономической эффективности от внедрения стандартов организации в сферу архивного хранения дел (документов) в организации;
- регулирование деятельности по созданию и совершенствованию системы архивного хранения дел (документов) организации;
- поддержание системы архивного хранения дел (документов) организации в актуальном состоянии;

- внедрение современных методов и средств обработки информации в системе архивного хранения дел (документов);
- разработка планов и графиков работ архивного хранения дел (документов) организации;
- консультирование работников организации по вопросам архивного хранения дел (документов);
- консультирование работников организации по запросам внешних потребителей архивной информации организации;
- составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- проверка сроков хранения документов;
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- передача дел в архив Российской академии наук (Архив РАН).

3.4. В рамках трудовой функции *«контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации»:*

- контроль исполнения локальных нормативных актов и методических документов по архивному хранению дел (документов) в организации;
- предупреждение нарушений при архивном хранении дел (документов) в организации;
- выявление нарушений в подготовке, обработке дел (документов) организации, определение мер по их устранению;
- контроль формирования дел (документов) и организации оперативного хранения дел (документов) в организации;
- проведение проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам оперативного хранения дел (документов);
- мониторинг результатов проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам оперативного хранения дел (документов), анализ данных мониторинга;
- контроль своевременного устранения недостатков в работе с архивными делами (документами) организации;
- проведение мероприятий по совершенствованию системы архивного хранения дел (документов);
- определение эффективности мероприятий по совершенствованию системы архивного хранения дел (документов).

3.5. В рамках трудовой функции *«Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации»:*

- определение направлений развития архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации;
- определение и устранение рисков в системе архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации;
- разработка методики совершенствования системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации;
- регулирование деятельности по совершенствованию системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации.

3.6. В рамках трудовой функции *«Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации»:*

- разработка положения об экспертной комиссии организации, его согласование и утверждение;
- подготовка заседаний экспертной комиссии организации;

- создание и поддержание в актуальном состоянии базы данных о деятельности экспертной комиссии;
- представление на согласование экспертной комиссии номенклатуры дел организации;
- проверка наличия и условий сохранности дел (документов) в структурных подразделениях организации - источниках комплектования и подразделениях, деятельность которых предшествовала деятельности источников комплектования, при условии их хранения в организации;
- отбор дел (документов) в структурных подразделениях организации - источниках комплектования, и подразделениях, деятельность которых предшествовала деятельности источников комплектования, при условии их хранения в организации для последующего хранения или уничтожения;
- представление на согласование экспертной комиссии описей дел постоянного хранения и документов по личному составу;
- представление на согласование экспертной комиссии актов о выделении на уничтожение дел (документов);
- протоколирование решений экспертной комиссией организации;
- оказание методической помощи председателю и членам экспертной комиссии организации.

Начальник отдела может исполнять иные поручения своего непосредственного руководителя в рамках своих трудовых функций.

4. Права

Начальник отдела имеет право:

- 4.1.** На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 4.2.** Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- 4.3.** Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;
- 4.4.** Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций;
- 4.5.** Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- 4.6.** Знакомится с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- 4.7.** Запрашивать и получать от других работников организации необходимую информацию и документацию в рамках его трудовых функций или для исполнения поручения непосредственного руководителя;
- 4.8.** Давать указания, обязательные для выполнения работниками Архива; требовать своевременного и качественного их выполнения;
- 4.1.** Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя и директора Института предложения о поощрении отличившихся работников Архива, а также о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- 4.2.** Представлять интересы Института в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- 4.3.** Отказаться от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья до устранения этой опасности.

5. Ответственность

- 5.1.** Начальник отдела привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция разработана на основе Профессиального стандарта «Специалист архива», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.03.2021 г. № 140н.

6.2. Пересмотр настоящей инструкции обязателен при следующих условиях:

- при переподчинении и изменении структуры организации;
- при изменении наименования должности;
- при изменении технологических или организационных условий труда;
- при изменении названия организации.

6.3. Настоящая инструкция составлена в одном экземпляре и хранится в Отделе кадров. Работнику и его непосредственному руководителю предоставляется копия инструкции.

6.4. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется в процессе текущей работы.

*С должностной инструкцией ознакомлен,
на руки копию должностной инструкции получил:*

_____ / _____
подпись/ФИО

_____ 202__ г.
дата

Лист согласования

Должностной инструкции начальника отдела
структурного подразделения «Архив»

| | Должность | Подпись | Инициалы, фамилия | Дата |
|--------------|---|---------|-------------------|------------|
| Разработана: | Помощник директора по организационным вопросам | | М.Д. Маханькова | 23.08.2023 |
| Согласована: | Начальник Отдела кадров | | Т.А. Тимонина | 23.08.2023 |
| | Юрисконсульт | | Г.В. Вълканова | 23.08.2023 |