


УТВЕРЖДАЮ  
и.о.министра юстиции  
Республики Тыва  
 С.С. Хертек  
« 01 » 07 2021 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
*архивариуса отдела взаимодействия в сфере юстиции*  
Министерства юстиции Республики Тыва

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о Министерстве юстиции Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 24 декабря 2020 г. № 658.

1.2. Архивариус относится к категории технических специалистов.

1.3. Для работы архивариусом принимается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Архивариус назначается на должность и освобождается от должности министром юстиции Республики Тыва (далее – Министр) по представлению начальника отдела взаимодействия в сфере юстиции (далее – отдел), согласованному с заместителем министра.

1.5. Архивариус непосредственно подчиняется Министру, заместителю министра юстиции Республики Тыва, начальнику и заместителю начальника отдела взаимодействия в сфере юстиции.

1.6. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) архивариуса исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого архивариуса, который несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее их исполнение в соответствии с законодательством.

1.7. Архивариус должен *знать*:

- Конституцию Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах»;
- Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 29 декабря 1999 г. № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 декабря 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 г. № 579 «О бланках исполнительных листов»;
- постановление Президиума Совета судей Российской Федерации от 27 января 2011 г. № 253 «Об утверждении Регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции»;
- Конституцию Республики Тыва;
- Конституционный закон Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва»;
- Конституционный закон Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;
- Конституционный закон Республики Тыва от 04.11.1999 № 363 «О мировых судьях в Республике Тыва»
- Закон Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;
- Закон Республики Тыва от 25.12.2014 № 31-ЗРТ «О судебных участках и должностях мировых судей Республики Тыва»;
- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 29 ноября 2011 г. № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- Примерную номенклатуру дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утвержденной Судебным департаментом при Верховном Суде РФ от 9 сентября 2011 года;

– Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 года №36;

– Инструкцию о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденной приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19 марта 2019 года № 56;

– Инструкцию по судебному делопроизводству у мирового судьи, утвержденной приказом Министерства юстиции Республики Тыва от 10 июля 2015 г. № 01-59;

– Инструкцию по организации работы архива мирового судьи в Республике Тыва, утвержденную приказом Министерства юстиции Республики Тыва от 19 января 2018 года № 7;

– Единую государственную систему делопроизводства;

– вспомогательные исторические дисциплины;

– текстологию;

– порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими;

– порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;

– порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;

– состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве;

– системы хранения и классификации архивных документов;

– 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 и документоведения;

– основы применения компьютерной техники;

– правила внутреннего трудового распорядка;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

– структуру Работодателя;

– основы организации труда;

– правила эксплуатации технических средств;

– основы трудового законодательства Российской Федерации;

– основы трудового законодательства.

#### 1.7. Архивариус должен уметь:

– обеспечивать практическое применение знаний законодательства в служебной деятельности;

– готовить служебные письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

– ясно, связно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

– использовать официально-деловой стиль при составлении документов;

– определять цели, приоритеты;

- отличать главную информацию от второстепенной;
- планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
- выполнить поставленную задачу, исполнить обязательство заранее или к назначенному времени;
- принимать ответственность за совершенные ошибки;
- своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
- устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
- поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- работать с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
- работать с большим объемом информации;
- работать с устройствами информационно-коммуникационных технологий;
- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- работать с базами данных;
- работать со средствами защиты информации.
- обеспечить соблюдение порядка работы со служебной информацией.

## **2. Должностные обязанности**

### **2.1. Должностные обязанности архивариуса:**

- организовывать свою работу на плановой основе;
- обеспечивать выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на него и нести персональную ответственность за их выполнение;
- вносить предложения по признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию нормативных правовых актов по вопросам деятельности Министерства;
- вносить предложения в план работы Министерства и отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;
- рассматривать в пределах компетенции Министерства, поступившие обращения граждан и организаций, готовить проекты ответов по ним;
- осуществлять работу по ведению архивного дела судебных участков мировых судей;
- организовать хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;
- принимать и регистрировать поступившие на хранение от судебных участков документы, законченные делопроизводством;
- в соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет.

- подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;
- участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;
- следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
- контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;
- выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива;
- своевременно и качественно рассматривать поступившие на исполнение документы, готовить проекты ответов и решений по ним;
- соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному лицу за ведение делопроизводства, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- участвовать в подготовке (обсуждении) проектов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.
- составлять отчеты о проделанной работе;
- выполнять иные поручения министра юстиции Республики Тыва, заместителя министра юстиции Республики Тыва, начальника и заместителя начальника отдела.

## 2.2. В рамках выполнения своих трудовых функций архивариус обязан:

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать этику делового общения;
- не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте;
- не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег.

2.3. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, перемещении (переводе) или увольнении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала указанных событий архивариус отдела взаимодействия в сфере юстиции обязан передать начальнику отдела взаимодействия в сфере юстиции или лицу, исполняющему его обязанности, находящиеся у него на исполнении служебные документы, по акту приема – передачи, форма которого утверждается инструкцией по делопроизводству Министерства юстиции Республики Тыва.

Акт приема – передачи составляется и подписывается лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в 3 экземплярах, по одному для лиц, подписавших акт, один экземпляр передается в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля для организации дальнейшего контроля исполнения переданных документов.

### 3. Права

3.1. Архивариус *имеет право* на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и трудовым договором;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;
- защиту своих сведений;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;
- членство в профессиональном союзе;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством.

3.2. Для выполнения возложенных обязанностей архивариус *вправе*:

- взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах компетенции Министерства;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, органов государственной власти и местного самоуправления, иных органов и организаций информацию, материалы в объемах, необходимых для осуществления полномочий, возложенных на Министерство;

- вносить предложения начальнику отдела по вопросам улучшения, совершенствования работы отдела;

3.3. Архивариус осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Тыва, актами Министерства и поручениями министра.

#### **4. Ответственность**

Архивариус несет ответственность:

- 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.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

- исполнение документов, поступивших через информационную систему электронного документооборота «Практика», в том числе поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и министра юстиции Республики Тыва;

- использование современных методов работы и информационных технологий;

- исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;
- качество выполненной работы, в том числе по подготовке проектов правовых актов, служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- результативность мероприятий (совещания, семинары, конференции, форумы и другие мероприятия), в подготовке и проведении которых принимал участие работник;
- инициативность в работе, в том числе по реализации поручений Президента Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и министра юстиции Республики Тыва;
- участие в общественных мероприятиях Министерства юстиции Республики Тыва.

5.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу до подписания трудового договора.

5.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Заместитель министра юстиции  
Республики Тыва



Ч.Б. Монгуш