

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив Свердловской области»  
(ГКУСО «ГАСО»)

**Разработка должностных инструкций  
сотрудников ГКУСО «ГАСО»**

**ПАМЯТКА**

Составитель:

А.Н. Полякова, заведующий  
отделом организационно-  
аналитической работы  
ГКУСО «ГАСО»

Екатеринбург  
2018

## Содержание

Введение.....	3
1. Общие положения .....	4
2. Структура должностной инструкции.....	6
3. Алгоритм формирования должностной инструкции.....	7
4. Формирование раздела 1 должностной инструкции «Общие положения» ..	8
5. Формирование раздела 2 должностной инструкции «Функции и должностные обязанности».....	10
6. Формирование раздела 3 должностной инструкции «Права».....	11
7. Формирование раздела 4 должностной инструкции «Ответственность» ...	12
8. Порядок утверждения и введения в действие, а также регистрации и хранения должностной инструкции .....	12
9. Ответственность и контроль .....	13
Заключение .....	15
Список использованных нормативно-методических документов и литературы .....	16
Приложение 1 .....	18
Приложение № 1 к Положению о порядке разработки и утверждения должностных инструкций .....	23
Приложение 2 .....	24
Приложение 3 .....	25

## Введение

Настоящая памятка по разработке должностных инструкций сотрудников ГКУСО «ГАСО» (далее – памятка) разработана отделом организационно-аналитической работы в целях обеспечения единого методологического подхода в организации единого порядка разработки и утверждения должностных инструкций, для обеспечения единства в структуре их построения, в содержании и последовательности изложения разделов, установлении обязанностей.

Основной задачей является подробное изложение этапов описания разработки, утверждения, регистрации и хранения должностных инструкций в архиве.

Памятка определяет общие правила оформления, структуру и содержание должностных инструкций, а также принципы и порядок их разработки, согласования, утверждения и введения в действие.

Должностная инструкция является основным организационно-правовым документом, определяющим задачи, функции, обязанности, права, ответственность работников и предъявляемые к ним квалификационные требования.

Разработка и практическое использование должностных инструкций направлены на совершенствование нормативно-правовой базы трудовой деятельности, повышение ответственности кадров за результаты своей работы, обеспечение большей объективности при аттестации работников, их поощрении и при наложении на них дисциплинарных взысканий.

Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности, носит обезличенный характер, и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности.

Подготовленная памятка состоит из разделов:

- введение
- общие положения
- структура должностной инструкции
- алгоритм формирования должностной инструкции
- формирование раздела «Общие положения»
- формирование раздела «Должностные обязанности»
- формирование раздела «Права»
- формирование раздела «Ответственность»
- порядок утверждения и введения в действие, а также регистрации и хранения должностной инструкции
- ответственность и контроль
- заключение
- список использованной литературы
- приложение 1
- приложение 2
- приложение 3.

Настоящая памятка предназначена для использования специалистами отдела организационно – аналитической работы и юрисконсультom Архива.

## 1. Общие положения

Профессиональная служебная деятельность сотрудников Государственного архива Свердловской области (далее – архив) осуществляется в соответствии с должностной инструкцией.

Должностная инструкция является основным нормативным документом, регламентирующим содержание и результаты деятельности сотрудников архива. В ней содержатся требования, предъявляемые к сотруднику архива, замещающему должность, любой группы должностей.

Цели разработки должностной инструкции:

- создание организационно-правовой основы служебной деятельности сотрудника архива;
- обеспечение регламентации текущей служебной деятельности сотрудника архива;
- оптимальное распределение должностных обязанностей между сотрудниками архива и исключение их дублирования при выполнении определенных видов работ;
- повышение ответственности сотрудника архива за результаты его деятельности;
- обеспечение объективности при поощрении сотрудника архива, а также при применении к нему дисциплинарных взысканий.

Основные нормативно-правовые акты, с учетом которых должна разрабатываться должностная инструкция:

- Федеральный уровень:
  - Конституция РФ;
  - Трудовой кодекс РФ;
  - «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утверждена Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 года № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта российской федерации»);
  - «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558;
  - «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР)», принятый Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 года № 367 (редакция от 19 июня 2012), введен в действие с 1 января 1996 года;

- "ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий", принятый и введенный в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 N 2020-ст);

- «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года №37);

- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 338н.;

- Выпуски Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики, утвержденные Минтруда РФ;

- Локальный уровень (локальные нормативно-правовые акты работодателя):

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Коллективный договор;

- Штатное расписание;

- Положения о структурном подразделении;

- Положение о порядке разработки и утверждения должностной инструкции.

Основой для разработки содержания должностных инструкций являются квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих и по профессиям рабочих, которые утверждены Министерством труда Российской Федерации. Данные документы перечисляют основные элементы, которые должны быть в инструкции: наименование должности, специальности, профессии работника, требования к уровню его знаний, примерный перечень обязанностей.

В ходе разработки должностной инструкции и при внесении в нее изменений важно уделить должное внимание требованиям к оформлению документа, которые распространяются на состав его реквизитов и порядок их расположения на бланках установленного вида. При решении данной задачи следует руководствоваться ГОСТ Р 6.30-2003, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 года № 65-ст. «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации».

Обязательные реквизиты инструкции определяются согласно разделу 2 ГОСТа Р 6.30-2003. К ним относятся:

- наименование организации – разработчика документа;

- наименование вида документа;

- дата документа;

– регистрационный номер документа — номер, присвоенный ему по правилам регистрации документов в организации. Регистрационный номер должностной инструкции может включать индекс дела (в составе которого предполагается хранить контрольный экземпляр должностной инструкции) по номенклатуре дел организации, условное буквенное обозначение наименования вида документа (например, «д/и»), информацию об исполнителе документа и др.;

– гриф утверждения документа — реквизит, придающий нормативный или правовой характер его содержанию. В общем случае гриф утверждения должностной инструкции включает слово «утверждаю» (в прописном начертании, без кавычек), наименование должности лица, уполномоченного утвердить должностную инструкцию, подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилию, а также дату утверждения, оформленную словесно-цифровым способом);

– заголовок к тексту;

– текст документа;

– подпись;

– гриф согласования документа — реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором (разработчиком) документа, с содержанием последнего. Данный реквизит применяется только в тех случаях, когда проект должностной инструкции подлежит внешнему согласованию с заинтересованными сторонами;

– визы согласования документа.

Проекты разрабатываемых инструкций направляются на внутреннее согласование всем заинтересованным должностным лицам. Замечания (предложения) по проекту документа могут быть представлены заинтересованными сторонами на отдельных листах, прилагаемых к проекту документа и предварительно подписанных и датированных должностными лицами организации.

Должностная инструкция представляет собой внутренний организационно-нормативный документ организации, подлинник (первый экземпляр) которого применяется исключительно в организации. По этой причине ГОСТ Р 6.30-2003 разрешает оформление виз согласования в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа. По усмотрению организации документ может визироваться полистно.

## **2. Структура должностной инструкции**

Должностная инструкция конкретного сотрудника архива структурного подразделения должна содержать следующие разделы:

Раздел 1. Общие положения:

– наименование структурного подразделения.

– наименование должности с указанием структурного подразделения.

– должность непосредственного руководителя.

- стаж работы по специальности и квалификационные требования.
- наименование должности лица, осуществляющего назначение на должность, порядок назначения на должность.
- порядок замещения должности в период отсутствия сотрудника архива.
- перечень основных правовых актов, которыми сотрудник архива должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

Раздел 2. Функции и должностные обязанности.

Раздел 3. Права.

Раздел 4. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

### **3. Алгоритм формирования должностной инструкции**

Должностная инструкция по каждой должности согласно штатному расписанию разрабатывается отделом организационно-аналитической работы, согласовывается с юрисконсультom, и утверждается директором архива.

Последовательность действий при разработке должностной инструкции:

- описание деятельности сотрудника на данной должности (если должность не вакантна);
- формирование проекта должностной инструкции на основе описания деятельности сотрудника на данной должности;
- сведение разделов должностной инструкции в единый документ, анализ его качества;
- согласование должностной инструкции;
- утверждение должностной инструкции.

Разработку проекта должностной инструкции следует начинать с формирования раздела «Функции и должностные обязанности».

Перед утверждением директора должностных инструкций рекомендуется оценить непосредственному руководителю полноту и качество проектов должностных инструкций по всем должностям в конкретном структурном подразделении архива. При этом следует проверить, все ли функции, закрепленные за отделом, распределены между сотрудниками, а также нет ли их дублирования, нет ли перегрузок и недогруженности (количество функций, которые необходимо выполнять, определено нерационально, без учета реального объема работ, предусмотренных этими функциями, и нормативов времени на их выполнение), нет ли дисбаланса (несбалансированные функции (обязанности), права и ответственность – то есть множество обязанностей и минимум прав работника, что приводит к конфликтам в коллективах), нет ли неувязок (не предусмотрена координация деятельности подразделений, работников, задачи не выполняются до конца, а потоки документов не согласованы друг с другом).

При оформлении должностных инструкций рекомендуется соблюдать ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", утвержденный Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст. Хотя требования ГОСТ Р 6.30-2003 не являются обязательными для применения и носят рекомендательный характер, единые подходы к оформлению документации не только упрощают процесс подготовки документов, но и значительно улучшают их восприятие работниками.

При подготовке должностных инструкций рекомендуется применять текстовый редактор Word с использованием шрифтов Times New Roman размером N 12, через 1- интервал.

#### **4. Формирование раздела 1 должностной инструкции «Общие положения»**

Данный раздел определяет целевое предназначение, место должности в архиве и содержит следующие общие сведения организационного характера:

- стаж работы по специальности и квалификационные требования;
- наличие и состав подчинённых (для руководителей);
- непосредственная подчинённость (кому непосредственно подчиняется данный сотрудник);
- порядок назначения и освобождения от должности;
- порядок замещения;
- нормативная база служебной деятельности сотрудника. Согласно законодательству она включает:

- основы трудового и гражданского законодательства Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности Архива;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- иные нормативные правовые акты Свердловской области;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- распорядительными документами Управления архивами Свердловской области;
- Уставом Архива;
- Приказами директора Архива;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

При формировании данного раздела необходимо обратить внимание на следующие вопросы:



- наименование архива указывается полное, в той форме, в которой оно приведено в Уставе;

- наименование должности в должностной инструкции должно быть указано в соответствии утвержденной структурой архива, Положением о структурном подразделении архива и штатным расписанием.

- группа должности указывается в соответствии со структурой и штатным расписанием архива;

- если по должности предусматривается использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, это положение также следует отразить в должностной инструкции. Также в должностных инструкциях следует предусмотреть использование служебной информации;

- при указании нормативной базы служебной деятельности сотрудника указывается перечень основных правовых актов, которыми сотрудник должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей (функций).

В пункте «стаж работы и квалификационные требования» указываются требования, предъявляемые к сотруднику архива, замещающему соответствующую должность. Эти требования будут учитываться при назначении на должность.

Закрепление квалификационных требований происходит на трёх уровнях:

1. Типовые квалификационные требования определены в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», утвержденном Приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 338н.

2. В соответствии с типовыми квалификационными требованиями нормативно-правовыми актами должны быть установлены квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностная инструкция определяет конкретные квалификационные требования, уточняет их в соответствии с должностными обязанностями.

В разделе «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» для замещения должностей архива устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) по высшим, главным, ведущим должностям - наличие высшего профессионального образования,

2) по старшим и младшим должностям - наличие среднего профессионального образования.

В разделе «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» для замещения должностей устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу работы по специальности:

1) Главный хранитель фондов - стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" - не менее 4 лет, при квалификации (степени) "бакалавр" - не менее 5 лет.

2) Заведующий отделом - стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" - не менее 3 лет, при квалификации (степени) "бакалавр" - не менее 4 лет.

3) Заведующий архивохранилищем - стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" - не менее 3 лет, при квалификации (степени) "бакалавр" - не менее 4 лет.

4) Главный архивист - стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" - не менее 2 лет, при квалификации (степени) "бакалавр" - не менее 3 лет.

5) Ведущий архивист - стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" - не менее 1 года, при квалификации (степени) "бакалавр" - не менее 2 лет.

6) Хранитель фондов - без предъявления требований к стажу работы.

7) Заведующий лабораторией - стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

8) Художник реставратор - стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов не менее 3 лет.

9) по высшим должностям - наличие стажа работы по специальности не менее пяти лет.

## **5. Формирование раздела 2 должностной инструкции «Функции и должностные обязанности»**

Данный раздел содержит обязанности, установленные законодательством, и функции, выполняемые сотрудниками архива.

При формировании данного раздела должностной инструкции необходимо обратить внимание на основные направления деятельности работника с учетом задач и функций структурного подразделения.

Данный раздел является наиболее важным разделом должностной инструкции. Именно из него будут вытекать и квалификационные

требования, и показатели результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности сотрудника архива.

Необходимо прописать перечень конкретных задач, возложенных на должностное лицо. Также указать форму участия работника в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, согласовывает, контролирует, предоставляет, курирует, исполняет и так далее.

В данный раздел должны быть включены обязанности работника, которые определяют, и конкретизируют его действия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

При составлении данного раздела может оказать помощь стандарт описания функций специалистов (Приложение 3).

## **6. Формирование раздела 3 должностной инструкции «Права»**

В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации сотрудник архива имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности архива;
- повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

Права сотрудников архива вытекают как из функций архива, так и функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.

При формировании данного раздела должностной инструкции необходимо обратить внимание на следующий вопрос: в данном разделе следует отразить те права, которые предоставляются сотруднику для

выполнения должностных обязанностей (функций), но не его права как гражданина. Здесь важно разделять права гражданина, которые он имеет как сотрудник, и права, которые связаны с его профессиональной служебной деятельностью. К первым относится, например, право на получение ежегодного отпуска. Этот тип прав закрепляется в трудовом договоре.

Должностная инструкция должна содержать права, непосредственно связанные с профессиональной служебной деятельностью.

### **7. Формирование раздела 4 должностной инструкции «Ответственность»**

В данном разделе детально формулируются виды и показатели ответственности, установленной российским законодательством, за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на сотрудника должностных обязанностей; за неиспользование предоставленных сотруднику прав; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за разглашение государственной тайны и сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

В разделе "Ответственность" указывают меру ответственности работника за несоблюдение трудовых обязанностей. В данном разделе также указывают, каким образом материально ответственное лицо несет в соответствии с законодательством Российской Федерации материальную ответственность за ущерб, причиненный учреждению. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.

### **8. Порядок утверждения и введения в действие, а также регистрации и хранения должностной инструкции**

В Положении о порядке разработки и утверждения должностных инструкций подробно расписано, какие должностные лица ответственны за каждый этап создания должностной инструкции (Приложение 1).

Должностная инструкция утверждается как самостоятельный документ.

Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа. А также в отдельных случаях при изменении организационной структуры, при изменении штатного расписания, при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами, при изменении нормативных документов.

Должностная инструкция должна быть составлена в двух экземплярах. Один экземпляр должностной инструкции хранится в личном деле сотрудника, второй в отделе организационно – аналитической работы.

Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают копии. Одну копию выдают сотруднику, вторую - руководителю отдела, в котором находится указанная должность.

Должностная инструкция утверждается должностным лицом, установленным в Положении о порядке разработки и утверждения должностных инструкций.

Должностная инструкция вступает в силу со дня ее утверждения, и действует до ее замены новой должностной инструкцией.

Требования должностной инструкции являются обязательными для должностного лица в данной должности, с момента подписания трудового договора и ознакомления с должностной инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из архива.

Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист согласования по предложенной форме (Приложение 2).

Подлинники должностных инструкций, утративших силу в связи с заменой их новыми, изымаются и формируются в отдельное дело. На документы, помещенные в дело, составляется внутренняя опись, листы нумеруются, составляется лист-заверитель, оформляется обложка дела. Полностью оформленные дела по описям передаются по окончании делопроизводственного года на архивное хранение.

В отделе организационно – аналитической работы необходимо вести журнал регистрации должностных инструкций установленной формы, куда уполномоченным лицом заносятся данные об утверждении должностных инструкций, внесении в них изменений и признания утратившими их силу в отношении должностных инструкций всех сотрудников архива.

Каждой вновь разрабатываемой должностной инструкции заведующий отделом организационно – аналитической работы присваивает, регистрационный номер и вносит запись в Журнал регистрации должностных инструкций ГАСО, который указывают после наименования должностной инструкции.

Регистрационный номер имеет обозначение:  
XXX<sup>(1)</sup> ДИ<sup>(2)</sup> XXXX<sup>(3)</sup>

1 – порядковый номер;

2 – должностная инструкция;

3 – последние цифры года утверждения.

Например, № 18-ДИ/2018

## **9. Ответственность и контроль**

Руководители структурных подразделений несут ответственность за:

– своевременную помощь в разработке и актуализации должностных инструкций;

– хранение копий должностных инструкций в соответствующих номенклатурных делах;

– соответствие должностных инструкций требованиям настоящим методическим рекомендациям.

Заведующий отделом организационно – аналитической работы несет ответственность за:

– своевременное ознакомление сотрудников с должностной инструкцией.

– соблюдение требований настоящих методических рекомендаций при разработке/актуализации должностных инструкций;

– своевременную регистрацию и хранение должностных инструкций;

– тиражирование копий должностных инструкций, их учет и передачу сотрудникам/подразделениям;

– своевременное согласование проектов должностных инструкций, а также осуществлять контроль за соответствием их содержания установленным методическим рекомендациям.

## Заключение

Данная памятка, подготовленная на основе опыта разработки должностных инструкций сотрудниками организационно – аналитического отдела, может помочь областным государственным архивам при составлении и оформлении должностных инструкций.

Изложенные рекомендации по основным этапам работы над должностными инструкциями должны помочь составителям добиться унификации подачи информации, качественно и в срок выполнить работу по составлению должностных инструкций.

При организации работы по составлению должностных инструкций должны быть решены следующие задачи:

- обеспечение полноты описания всех разделов должностной инструкции;
- соблюдение всех обязательных реквизитов должностной инструкции;
- соблюдение порядка утверждения, введения в действие, регистрации и хранения должностной инструкции.

**Список использованных нормативно-методических документов и литературы**

1. Алимова Н.А., Большой справочник кадровика. – М.: Дашков и К, 2007. – 535 с.
2. Березина Н.М., Современное делопроизводство: [понятие ДОУ, оформление управленческих документов, кадровое делопроизводство]. – Санкт-Петербург: Питер, 2005. – 268 с.
3. Выпуски Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по различным отраслям экономики, утвержденные Минтруда РФ.
4. Должностные инструкции руководителей, специалистов, исполнителей основного штатного состава: 100 образцов документов для работников кадровой службы и юристов / [сост. Ю. В. Сенотрусова]. - 4-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2007. – 205 с.
5. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 338н.
6. Захаркина О.И., Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база. – М.: Омега-Л, 2008. – 264 с.
7. «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 года №37, редакция от 15.05.2013).
8. Конституция Российской Федерации со всеми последними изменениями на 2017 год. – М.: Эксмо, 2017. – 32 с.
9. Методические рекомендации по разработке должностных инструкций муниципальных служащих Республики Коми, утвержденные приказом Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 13.11.2010 г. № 80-од. [Электронный ресурс] // textarchive.ru. URL: <http://textarchive.ru/c-1799762-pall.html> (дата обращения: 09.04.2018).
10. Нашивочникова В.Н., Полный справочник кадровика: [более 200 примеров и образцов документов, пошаговые процедуры основных кадровых решений, самое главное о трудовой книжке, шпаргалки для кадровика, ошибки и их последствия]. – Санкт-Петербург: Питер, 2012. – 399 с.
11. «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР)», принятый Постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 года № 367 (ред. от 19 июня 2012), введен в действие с 1 января 1996 года.



12. «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий», принятый и введенный в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 N 2020-ст).

13. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

14. Рогожин М.Ю., Делопроизводство в кадровой службе. – М.: Проспект, 2009. – 784 с.

15. Рогожин М.Ю., Должностные инструкции. – Санкт-Петербург: Питер, 2009. – 272 с.

16. Рогожин М.Ю., Справочник по делопроизводству. – Санкт-Петербург: Питер, 2009. – 192 с.

17. Трудовой кодекс Российской Федерации : текст с изменениями и дополнениями на 20 января 2017 года. – М.: Эксмо, 2017. – 224 с.

18. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003» (утверждена Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 года № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта российской федерации»).

19. Щур Д.Л., Кадры предприятия: 300 образцов должностных инструкций: практическое пособие. – М.: Дело и Сервис, 2001. – 909 с.

Управление архивами  
Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГКУСО «ГАСО»

\_\_\_\_\_ С.И. Гончаров

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное казенное учреждение  
Свердловской области  
«Государственный архив  
Свердловской области»  
(ГКУСО «ГАСО»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке разработки и утверждения должностных инструкций

#### 1. Область применения и сфера действия настоящего положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к порядку разработки, согласования и утверждения должностных инструкций ГКУСО «ГАСО»<sup>1</sup>, а также внесения в них изменений.

1.2. Настоящее Положение определяет процедуру ознакомления сотрудников Архива с должностными инструкциями и порядок хранения этих документов.

1.3. Настоящее Положение обязательно для всех сотрудников Архива и распространяется на всех сотрудников, которые уже занимают или когда-либо будут занимать поименованную в должностной инструкции должность в Архиве на основании трудовых договоров.

#### 2. Общие положения

2.1. Должностная инструкция является основным организационно – правовым документом, определяющим задачи, основные права, обязанности и ответственность должностного лица (работника) при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

2.2. Должностные инструкции разрабатываются для реализации следующих целей:

- рациональное разделение труда;
- повышение эффективности управленческого труда;

---

<sup>1</sup> Далее – Архив.

- создание организационно – правовой основы трудовой деятельности работников;
- регламентация взаимоотношений работника и работодателя;
- обеспечение объективности и обоснованности при его поощрении и при наложении на него дисциплинарного взыскания;
- организация оптимального обучения, подготовки и повышения квалификации персонала;
- укрепление трудовой дисциплины в Архиве;
- составления трудовых договоров;
- решение трудовых споров.

2.3. Должностные инструкции разрабатываются исходя из задач и функций, возложенных на конкретного сотрудника, в соответствии со штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно – правовыми актами.

2.4. Основой для разработки должностных инструкций являются профессиональные стандарты и квалификационные характеристики (требования) в соответствии с единым квалификационным справочником (по отраслям).

2.5. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности Архива, и объявляется работнику под расписку при заключении трудового договора, а также при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

2.6. Разработку проекта должностных инструкций сотрудников осуществляет отдел организационно-аналитической работы на основании положения о структурном подразделении.

2.7. Все разработанные должностные инструкции подлежат в обязательном порядке регистрации в отделе организационно – аналитической работы, при этом им присваивается порядковый регистрационный номер, который состоит из номера и года издания. При повторной регистрации, вызванной пересмотром документа, за ним сохраняется прежний номер, но изменяется год издания. Журнал регистрации ведется научным сотрудником отдела организационно – аналитической работы и хранится постоянно.

### **3. Требования, предъявляемые к содержанию должностной инструкции**

3.1. В должностной инструкции указывают наименование организации, конкретной должности, реквизиты согласования и утверждения.

3.2. Должностная инструкция должна иметь титульный лист и включать следующие разделы:

- Общие положения.
- Функции и должностные обязанности.

- Права.
- Ответственность.

3.3. Титульный лист должной инструкции должен содержать:

- полное наименование учреждения (вверху слева листа);
- утверждающую подпись соответствующего должностного лица, дату подписания и расшифровку подписи;
- наименования структурного подразделения, к которому работник относится;
- порядковый регистрационный номер.

3.4. В разделе 1 «Общие положения» указывают:

- на основании каких документов разработана должностная инструкция (единый тарифно – квалификационный справочник должностей и прочие нормативные документы по правилам эксплуатации и т.п.);
- наименование должности – указывается точное наименование должности в соответствии со штатным расписанием и указанием категории работника;
- требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, занимающего данную должность (профессиональный стандарт, квалификационные требования);
- непосредственная подчиненность (кому непосредственно подчиняется данное должностное лицо);
- нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно – правовые документы, на основании которых должностное лицо осуществляет свою трудовую деятельность и реализует свои полномочия).

3.5. В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус должностного лица и условия его деятельности.

3.6. В разделе 2 «Функции и должностные обязанности» перечисляются основные направления деятельности работника с учетом задач и функций структурного подразделения. А также содержит перечень конкретных задач, возложенных на должностное лицо. Указывается форма участия работника в управленческом процессе: руководит, утверждает, обеспечивает, согласовывает, контролирует, представляет, курирует, исполняет и так далее.

3.7. Этот раздел должностной инструкции разрабатывается на основе трудовых действий по трудовой функции введенного профессионального стандарта, раздела «Должностные обязанности» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих. Это основной раздел должностной инструкции, все остальные вытекают из обязанностей работника.

3.8. Раздел 3 «Права» содержит перечень прав, которыми обладает должностное лицо при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.

3.9. В разделе отражаются взаимоотношения должностного лица с другими структурными подразделениями организации и должностными лицами, исходя из возложенных на него должностных обязанностей и полномочий.

3.10. В разделе 4 «Ответственность» указывают ответственность должностного лица за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными правовыми актами и трудовым законодательством Российской Федерации. В раздел могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность должностного лица, как за неисполнение, так и ненадлежащее исполнение конкретных должностных обязанностей.

3.11. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист согласования, который ведется в Архиве, и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.

#### **4. Порядок разработки, согласования, утверждения, внесения изменений и введения в действие должностной инструкции**

4.1. Должностная инструкция разрабатывается отделом организационно-аналитической работы совместно с юрисконсультom и руководителями структурных подразделений Архива.

4.2. Должностная инструкция должна быть составлена согласно Типовой форме должностной инструкции (приложение № 1 к настоящему Положению) с обязательным соблюдением реквизитов, указанных в ней.

4.3. Должностная инструкция должна быть согласована с юрисконсультom, с заместителем директора, курирующим соответствующее направление, а также руководителем структурного подразделения.

4.4. При наличии замечаний, полученных в процессе согласования должностной инструкции, разработчик анализирует замечания, и вносит соответствующие изменения в документ.

4.5. После получения всех согласующих подписей должностная инструкция направляется на утверждение директору Архива.

4.6. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором Архива и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с Положением.

4.7. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника, работающего в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под роспись и до перемещения на другую должность или увольнения из Архива.

4.8. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем издания приказа директора либо утверждения текста должностной инструкции в целом с учетом вносимых изменений и дополнений.

4.9. А также в отдельных случаях вносятся изменения оперативного характера, а именно:

- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- при изменении нормативных и законодательных документов.

4.10. Утверждение нового варианта должностной инструкции является основанием изъятия утративших силу документов.

4.11. Замену утративших силу документов в отделе кадров осуществляет разработчик должностной инструкции – заведующий отделом организационно – аналитической работы.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Должностная инструкция должна быть составлена в двух экземплярах. Согласованную и утвержденную должностную инструкцию нумеруют, и хранят один экземпляр в личном деле сотрудника, второй – в отделе организационно-аналитической работы. Срок хранения должностной инструкции после замены новой – постоянно.

5.2. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают две копии, одну копию выдают сотруднику, вторая копия хранится у заведующего отделом, в котором находится данная должность.

**Приложение № 1 к Положению о порядке разработки и  
утверждения должностных инструкций**

Управление архивами  
Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГКУСО «ГАСО»

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное казенное учреждение  
Свердловской области  
«Государственный архив  
Свердловской области»  
(ГКУСО «ГАСО»)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**должность**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с (должность) отдела (наименование отдела) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ФУНКЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
3. ПРАВА
4. ОТВЕСТВЕННОСТЬ

Государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив Свердловской области»  
(ГКУСО «ГАСО»)

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должностной инструкции должность наименование отдела

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

№	Должность согласующего лица	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
	<b>С должностной инструкцией ознакомлен(а), копию получил(а):</b>			



## Стандарт описания функций специалистов<sup>2</sup>

### Раздел 1. Правила описания функций

Настоящий стандарт определяет единую форму описания функций специалистов. В стандарт не вошли «управленческие» функции (функции заместителей руководителя органа МСУ, руководителей структурных подразделений органа МСУ).

#### 1. Условные обозначения

1.1. При описании стандартных формулировок функции знак <...> обозначает место, в которое вставляется описание предмета ведения структурного подразделения органа МСУ.

1.2. При описании стандартных формулировок функции текст в угловых скобках, выделенный курсивом, заменяется соответствующим смысловым текстом.

1.3. При описании стандартных формулировок функции текст, заключенный в квадратные скобки [], может опускаться.

1.4. При описании стандартных формулировок функции два или более слов (фраз), разделенных точкой с запятой и заключенных в фигурные скобки {}, обозначают выбор одного (любого) из приведенных слов (фраз). Одновременно может быть выбрано несколько слов (фраз). Текст, заключенный в фигурные скобки, не может быть опущен полностью (за исключением случаев, когда фигурные скобки находятся внутри квадратных).

#### 2. Допустимые формулировки описания функций

2.1. анализирует {нормативные правовые акты {федеральные, Республики Коми}; муниципальные правовые акты; информацию; материалы; документы; предложения; показатели; заявки, ...} о <чём> для <чего>

2.2. анализирует {проекты нормативных правовых актов; проекты муниципальных правовых актов; проекты договоров; проекты учебных планов; муниципальные целевые программы; проекты муниципальных целевых программ, ...} <органов исполнительной власти, органов МСУ, структурных подразделений органа МСУ>, представленные для согласования

---

<sup>2</sup> Методические рекомендации по разработке должностных инструкций муниципальных служащих Республики Коми, утвержденные приказом Управления государственной гражданской службы Республики Коми от 13.11.2010 г. № 80-од. [Электронный ресурс] // textarchive.ru. URL: <http://textarchive.ru/c-1799762-pall.html> (дата обращения: 09.04.2018).

- 2.3. готовит <вид информационно-аналитических материалов<sup>3</sup>> для {[кого], <чего><sup>4</sup>}
- 2.4. готовит {аналитические; информационно-аналитические; информационные} материалы {о <чём>; по поручению руководителя органа МСУ}<sup>5</sup>
- 2.5. разрабатывает предложения о <чём> для <чего>
- 2.6. разрабатывает предложения к проектам <...>, представленным на согласование
- 2.7. разрабатывает [{долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные}] прогнозы <...>
- 2.8. разрабатывает {проекты муниципальных правовых актов; <вид нормативного документа>} {о <чём>; [для <объектов, на которые распространяется действие документа>; в сфере <...> по поручению руководителя органа МСУ]}
- 2.9. разрабатывает проект <...><sup>6</sup>
- 2.10. ведет {учет; реестр; перечень; журнал, ...} <тип учитываемой информации>
- 2.11. проверяет <вид документа; информационно-аналитические материалы> на соответствие <чему>
- 2.12. проверяет исполнение условий {договоров <...>, контрактов <...>}
- 2.13. выступает в качестве эксперта в составе {комиссии; группы} <название комиссии>
- 2.14. готовит пакет документов для размещения муниципального заказа органа МСУ на <...>
- 2.15. готовит расчеты <чего> <для чего>
- 2.16. готовит бюджетные заявки <куда> <для чего>
- 2.17. готовит проекты {договоров <...>; контрактов <...>}
- 2.18. разрабатывает методические рекомендации {о <...> ; по вопросам <...>}
- 2.19. проводит консультации для <граждан, юридических лиц, специалистов органов МСУ и т.п.> {о <...> ; по вопросам <...>}
- 2.20. проводит выступления для <кого> <о чём>
- 2.21. готовит проекты письменных ответов на <типы входящих документов><sup>7</sup>

<sup>3</sup> Записки, справки, доклады, слайды и т.п.

<sup>4</sup> В формулировке данной функции «для кого» уточняется только для внешнего по отношению к органу МСУ пользователя (наименования структурных подразделений органа МСУ не указываются), «для чего» готовятся информационно – аналитические материалы указывается во всех случаях

<sup>5</sup> Для тех функций, у которых невозможно точно определить периодичность выполнения.

<sup>6</sup> В формулировке данной функции подразумеваются проекты программ, концепций, положений и пр., которые являются приложением к муниципальному правовому акту.

<sup>7</sup> Обращения граждан, юридических лиц и т.п.

2.22. исполняет функции организатора проведения {заседаний комиссии <наименование>; совещаний <...>; семинаров <...>; ярмарок <...>; выставок <...>; форумов <...> и т.п. }<sup>8</sup>

2.23. ведет делопроизводство в отделе

2.24. формирует библиотеку<sup>9</sup> отдела

2.25. формирует заявки на материально-техническое обеспечение деятельности отдела

2.26. ведет личные дела <...><sup>10</sup>

2.27. формирует личные дела <...><sup>11</sup>

2.28. проводит сбор информации<sup>12</sup> для <кого, чего>

## Раздел 2. Рекомендации по описанию функций

### 1. Слова-паразиты

В стандарте не предусмотрено использование широко распространенных слов «организует», «обеспечивает», «координирует», «осуществляет», «содействует», «совершенствует», «взаимодействует», «участвует», «контролирует», «в пределах компетенции», «в установленном порядке». Они должны быть заменены в зависимости от реального наполнения (реально выполняемой функции). Так, слово «организует» может быть заменено, например, «исполняет функции организатора».

Слова «координирует», «осуществляет», «содействует», «совершенствует», как правило, не несут самостоятельной смысловой нагрузки. Они должны заменяться в зависимости от того, каково реальное содержание этих функций. Возможно, придется заменить одну функцию на несколько.

### 2. Комментарии к отдельным формулировкам стандарта

Из формулировок функций исключаются сроки исполнения функций (ежемесячно, ежеквартально и т.п.).

При описании функции «анализирует» не используются слова: «ситуация», «опыт», «уровень» и т.п., поскольку анализируются конкретные нормативные правовые акты, документы, информационно – аналитические материалы по определенным вопросам, направлениям.

<sup>8</sup> Если функция организатора выполняется несколькими специалистами, то определяется «в части» чего.

<sup>9</sup> Печатные средства массовой информации, периодические издания, статистические материалы, информационно-аналитические материалы структурных подразделений органа МСУ и т.п.

<sup>10</sup> Ведет – означает внесение соответствующих изменений, актуализация данных

<sup>11</sup> Разовая функция

<sup>12</sup> Указать способ сбора информации. Внимание: при применении функции см. комментарии.

Функция *«анализирует»* появляется только в том случае, если после неё следует следующая функция: *«разрабатывает (проекты, предложения)»*, *«готовит аналитические, информационно-аналитические, информационные материалы и т.д.»*. Таким образом, функция 2.1 используется в связке с функцией 2.5, соответственно функция 2.2 используется в связке с функцией 2.6.

Функция *«анализирует»* уже подразумевает и сбор информации, и рассмотрение документов. Исключением является ситуация, когда сбор информации проводится другим специалистом, в таком случае функция выделяется отдельно.

Функция *«готовит»* также подразумевает сбор информации. Исключением является ситуация, когда сбор информации проводится другим специалистом, в таком случае функция выделяется отдельно.

При формулировании функции подготовки информации используется словосочетание *«комплексная информация»*, сводной информации быть не должно (*готовит комплексную информацию о <...>*).

Мониторинг, то есть продолжающееся во времени наблюдение за объектами и процессами в их динамике, не является самостоятельной функцией. Это просто сбор информации, на основании которой принимаются решения, и в этом смысле не является функцией, поскольку не имеет конечного результата.

В случае наличия функции отдела *«проводит экспертизу...»* стандарт описания функций специалистов следующий:

1. Проверяет ...
2. Готовит проект заключения ...