

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ГБОУ РД «РЦО»

Е. В. Крейдтнер/
профколлегия ГБОУ РД «РЦО» от 01 сентября 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ РД «РЦО»

А. В. Байрамбекова/
Приказ № 777 от 01 сентября 2022 г.



Должностная инструкция архивариуса ГБОУ РД «РЦО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность архивариуса ГБОУ РД «РЦО».
- 1.2. Архивариус назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя ГБОУ РД «РЦО».
- 1.3. Архивариус подчиняется непосредственно директору ГБОУ РД «РЦО».
- 1.4. На должность архивариуса назначается 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.
- 1.5. Архивариус должен знать:
 - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;
 - порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
 - Единую государственную систему делопроизводства;
 - порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
 - порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
 - порядок ведения учета и составления отчетности;
 - структуру ГБОУ РД «РЦО»;
 - основы организации труда;
 - правила эксплуатации технических средств;
 - основы трудового законодательства;
 - правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.
- 1.6. В период временного отсутствия архивариуса его обязанности возлагаются на специалиста по кадровой политике.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Архивариус исполняет следующие обязанности:
 - 2.1.1. Осуществляет работу по ведению архивного дела в ГБОУ РД «РЦО».
 - 2.1.2. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.
 - 2.1.3. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.
 - 2.1.4. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив.
 - 2.1.5. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.

2.1.6. Подготавливает 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.

2.1.7. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

2.1.8. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

2.1.9. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

2.1.10. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

2.1.11. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

2.1.12. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

3. ПРАВА

3.1. Архивариус имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности архивариуса.

3.1.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию архивариуса.

3.1.3. Представлять интересы ГБОУ РД «РЦО» в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Архивариус несет ответственность за:

4.1.1. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.

4.1.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.1.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя ГБОУ РД «РЦО».

4.1.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности ГБОУ РД «РЦО» и ее работникам.

4.1.5. Необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы архивариуса определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в ГБОУ РД «РЦО».

5.2. В связи с производственной необходимостью архивариус обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

6. ПРАВО ПОДПИСИ

6.1. Архивариусу для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.