

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

«02» 05 2023 г. № 13/23

г. Нефтеюганск



Должностная инструкция архивариуса

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Архивариус относится к категории служащих.
- 1.2. 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.
- 1.3. Назначение на должность архивариуса и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению начальника кадрового и правового отдела.
- 1.4. 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 хранения и использования;
 - 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 предприятия;
 - основы организации труда;
 - правила эксплуатации технических средств;
 - законодательство о труде Российской Федерации;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты.
- 1.5. Архивариус в своей деятельности руководствуется:
 - положением об архиве;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Архивариус подчиняется непосредственно начальнику кадрового и правового отдела.
- 1.7. На время отсутствия архивариуса (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Основными задачами архивариуса являются:
 - обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов (в т. ч. законченных делопроизводством документов практического назначения);
 - создание справочного аппарата к ним;
 - подготовка и своевременная передача на государственное хранение образующихся в процессе деятельности организации документов Архивного фонда Российской Федерации;
 - осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений предприятия.
- 2.2. Для выполнения вышеуказанных задач архивариус:

- организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;
- принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;
- участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив;
- в соответствии с законодательством шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;
- 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;
- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;
- следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
- контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;
- 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;
- участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов;
- принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

2.3. Архивариус также выполняет отдельные служебные поручения руководителя учреждения.

2.4. Работник руководствуется в своей деятельности Распоряжением № 57-р от 29.03.2019г. «Об утверждении Порядка выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными комитету физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска».

3. ПРАВА

Архивариус имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать начальнику кадрового и правового отдела о всех недостатках в деятельности предприятия (структурных подразделений, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению заведующего архивом от руководителей подразделений предприятия и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Архивариус несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.


4.4. Работник несет ответственность за невыполнение Распоряжения № 57-р от 29.03.2019г. «Об утверждении Порядка выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, подведомственными комитету физической культуры и спорта администрации города Нефтеюганска» в части, касающихся его обязанностей.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного постановлением Минтруда России от 21 августа 1998г. №37. Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17.12.2002г. №80 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда».

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом МБУ ДО «СШ по единоборствам» «О переименовании учреждения» от 02.05.2023 г. № 33/ОД

СОГЛАСОВАНО

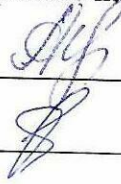
Начальник ОКипО
02.05.2023г.



Р.А. Скиба

С настоящей инструкцией ознакомлена.
Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Архивариус
«02» 05 2023 г.



Скиба Р.А.
Скиба Р.А.