

Образовательное учреждение высшего образования

«Дагестанский гуманитарный институт»

367000 г. Махачкала, пр. А. Султана 10км

Тел. 8 (722) 94-00-60

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Архивариуса



Махачкала, 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Архивариус относится к категории технических исполнителей.

1.2. Квалификационные требования: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Архивариус назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора института.

1.4. В своей работе архивариус должен руководствоваться:

- Настоящей Должностной инструкцией.
- Инструкцией по делопроизводству,
- Инструкцией о порядке выдачи документов государственного образца о высшем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов,
- Схемой документооборота ОУ ВО «ДГИ»
- Иными локальными нормативно-правовыми актами института.

1.5. Архивариус должен знать:

- Нормативно-методические документы, локальные акты института, приказы директора и распоряжения заместителя директора по вопросам организации архивного хранения документов института.
- Профиль, специализацию и организационную структуру института.
- Основные правила работы архивов организаций (предприятий, учреждений).
- Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и пользования ими в процессе хранения.
- Порядок составления описаний (описей) документов постоянного и временного хранения, актов об уничтожении документов, а также актов о выдаче документов во временное пользование.
- Порядок оформления и до оформления дел при подготовке к передаче на хранение в государственный (ведомственный) архив.
- Порядок ведения учета и составления отчетности по вопросам организации архивного хранения документов института.
- Правила эксплуатации средств хранения документов.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Стандарты и унифицированные формы управленческой документации.

- Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, применяемые в процессе архивного хранения документов института.

- Правила и нормы охраны труда.

1.6. Архивариус должен иметь умения и навыки, достаточные для эффективного выполнения должностных обязанностей.

1.7. Архивариус подчиняется Ректору института.

1.8. На время отсутствия архивариуса его замещает назначаемый в установленном порядке работник.

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Архивариус обязан:

- Выполнять работу по архивному хранению документов института на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных методов и приемов ее осуществления, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат.

- Обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив института.

- Выдавать на основании заявок (запросов) и с разрешения руководства института во временное пользование состоящие на хранении документы (дела), фиксируя факт выдачи и возвращения документа (дела) в соответствующей документации.

- Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством, проверяя правильность их оформления и подготовки к хранению.

- Участвовать в разработке и ежегодном уточнении номенклатуры дел института.

- Проверять правильность формирования и оформления документов (дел) при подготовке их к передаче в государственный (ведомственный) архив.

- В соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, принятые на хранение, вести их учет.

- Своевременно и качественно 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.

- Вести работу по созданию справочно-поисковой системы по документам, состоящим на хранении, обеспечивать удобный и быстрый их

поиск.

- 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.
- Регулярно контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.
- Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.
- Поддерживать взаимодействие с коллегами по вузу в интересах обеспечения максимальной эффективности его деятельности.
- Постоянно повышать свой профессиональный уровень в системе корпоративного тренинга.
- Выполнять другие поручения и указания заведующего канцелярией по организации документирования управленческой деятельности института.

3. ПРАВА

3.1. Архивариус имеет право:

- Принимать обоснованные решения по вопросам выполнения мероприятий архивного хранения документов института.
- Обращаться к заведующему канцелярией с предложениями, направленными на совершенствование организации архивного хранения документов института.
- Участвовать в протокольных мероприятиях, на которых рассматриваются вопросы его работы, а также вопросы организации архивного хранения документов института.
- Требовать от должностных лиц института своевременного возвращения в места хранения ранее выданных им во временное пользование документов, делать им при необходимости соответствующие напоминания.
- Обеспечивать представление заинтересованным лицам (органам) информации, в т.ч. документированной, в порядке, предусмотренном законодательством и локальными актами института.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ

4.1. Архивариус осуществляет организационно-информационное взаимодействие:

- С заведующим канцелярией - по вопросам организации архивного хранения документов института.
- С работниками института - по вопросам организации архивного хранения документов.
- С начальниками подразделений, лицами, ответственными за ведение делопроизводства в подразделениях, - по вопросам выполнения требований архивного хранения документов института.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Архивариус несет ответственность:

- За нарушение положений руководящих документов по вопросам организации архивного хранения документов института.
- За невыполнение служебных поручений и указаний Ректора.
- За неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях.

Согласовано:

Юрисконсульт

С должностной инструкцией ознакомлен: _____

«__» _____ 20__ г.