МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»
_____ И.Б. Байханов
от «20» января 2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего архивом

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего архивом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет».

2. Заведующий архивом относится к категории руководителей.

3. Заведующий архивом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет) в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Заведующий архивом подчиняется непосредственно начальнику управления кадров Университета.

5. На должность заведующего архивом назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) "Историко-архивоведение", "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Документоведение и архивоведение", "История" и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" - не менее 2 лет, при квалификации (степени) "бакалавр" - не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) "Историко-архивоведение", "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Документоведение и архивоведение", "История" и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" - не менее 3 лет, при квалификации (степени) "бакалавр" - не менее 4 лет.

6. Заведующий архивом должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;

нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;

состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве;

нормативы условий и режимов хранения документов;

виды справочно-поисковых средств архива;

порядок составления планово-отчетной документации;

отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения;

основы документационного обеспечения архива;

основы применения компьютерной техники;

основы трудового законодательства;

правила внутреннего трудового распорядка Университета;

правила охраны труда и пожарной безопасности;

правила и нормы охраны труда.

7. В своей деятельности заведующий архивом руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 279 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об архиве ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, Положением о порядке защиты и обработки персональных данных, иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. На период отсутствия заведующего архивом его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

II. Функции

9. Заведующий архивом выполняет следующие функции:

организация планирования деятельности архива;

распределение функциональных обязанностей между сотрудниками архива;

осуществление контроля за исполнением сотрудниками архива своих функциональных обязанностей и соблюдением установленных требований трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

обеспечение сохранности документов архива;

10. Заведующий архивом взаимодействует со структурными подразделениями Университета и иными организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

III. Права и должностные обязанности

11. Заведующий архивом имеет право:

действовать от имени архива, представлять интересы Университета в пределах своей компетенции;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы;

проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

вносить предложения ректору Университета по вопросам организации и условий труда архива;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12. Заведующий архивом Университета обязан:

руководить работой архива;

разрабатывать программы развития и планы работы архива;

руководить подготовкой проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность архива;

организовывать разработку методических документов с целью совершенствования работы архива, контролирует их внедрение в практику;

вести основные учетные документы архива;

организовывать и координировать работу специалистов по обеспечению сохранности документов архива и их рациональному размещению;

осуществлять контроль соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов архива;

проводить работу по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и переплетных работ, контролировать качество их проведения;

осуществлять учет и розыск необнаруженных дел архива, выявлять и вести учет особо ценных документов;

оказывать методическую и практическую помощь в делопроизводстве структурным подразделениям Университета - источникам комплектования архива;

проводить прием документов на постоянное и временное хранение;

руководить работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлять акты об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;

организовывать работу экспертной комиссии Университета;

организовывать и проводить работу по описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей, созданию и ведению каталогов и баз данных;

организовывать и осуществлять подготовку справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива;

способствовать внедрению в работу архива автоматизированных архивных технологий;

осуществлять анализ, учет состояния и эффективность использования справочно-поисковых средств архива;

обеспечивать использование документов архива, в том числе исполнять поступающие в архив запросы различного характера.

13. Заведующий архивом пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IV. Ответственность

14. Заведующий архивом несет ответственность за:

качество и своевременность выполнения должностных обязанностей;

ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

правонарушения и преступления, совершенные при осуществлении деятельности, – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба – в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.