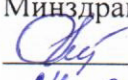


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
«ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

 проф. Т. В. Пonomарева

«24» августа 2019 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
архивариуса управления делопроизводством

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность архивариуса управления делопроизводством федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет).

1.2. Архивариус назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета.

1.3. Архивариус управления делопроизводством подчиняется непосредственно начальнику управления делопроизводством.

1.4. На должность архивариуса управления делопроизводством университета принимается физическое лицо, имеющее средне-специальное /высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.5. Архивариус управления делопроизводством должен знать:

- нормативные, методические и другие документы, регламентирующие деятельность архива; порядок приема и сдачи документов в архив, их хранения и использования; единую государственную систему делопроизводства; порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; порядок составления описей документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; оргтехнику и другие технические средства управленческого труда; основы экономики, организации производства, труда и управления; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.6. В период временного отсутствия архивариуса управления делопроизводством его обязанности исполняет начальник управления делопроизводством.

2. Функциональные обязанности

Архивариус управления делопроизводством:

2.1. Контролирует своевременное поступление в архив документов, переданных структурными подразделениями.

2.2. Осуществляет прием в архив и регистрацию поступивших на хранение от структурных подразделений документов.

2.3. Обеспечивает упорядочение, комплектование, использование, сохранности принимаемых в архив документов, создания справочного аппарата к ним, обеспечивающего удобный и быстрый их поиск.

2.4. Составляет описи документов постоянного и длительного хранения.

2.5. Подготавливает акты на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

- 2.6. Контролирует состояние документов, своевременность их восстановления; соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документации.
- 2.7. Контролирует соблюдения противопожарной безопасности в помещениях архива.
- 2.8. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.
- 2.9. Составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива.
- 2.10. Участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов.
- 2.11. Оказывает необходимую методическую помощь, инструктирует работников университета о порядке формирования, подготовки и сдачи документов в архив.
- 2.12. Выполняет отдельные поручения начальника УД, связанные с деятельностью архива.
- 2.13. Выполняет требования СМК, согласно своим функциональным обязанностям.

3. Права

Архивариус управления делопроизводством имеет право:

- 3.1. Взаимодействовать со всеми службами университета по вопросам, связанным с работой архива.
- 3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 3.3. Запрашивать от руководства университета создания соответствующих условий труда и оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.4. Запрашивать от администрации университета соблюдения положений по охране труда согласно ст. 219 ТК РФ.

4. Ответственность

Архивариус управления делопроизводством несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее (халатное, небрежное) исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных ТК РФ. Необеспечение выполнения своих функциональных обязанностей.
- 4.2. За рациональное и эффективное консультирование в области документооборота всех структурных подразделений университета.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством.
- 4.4. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка университета.
- 4.5. За сохранность документов, находящихся в архиве, соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документации.
- 4.6. За причинение материального ущерба имуществу университета.
- 4.7. За нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

За выше перечисленные нарушения архивариус управления делопроизводством может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

5. Условия работы

- 5.1. Режим работы архивариуса управления делопроизводством определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в университете.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "архивариус" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях", утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 N 37) (с изменениями на 12 февраля 2014 г.).

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Должностная инструкция утверждается в 2-х экземплярах, 1 экземпляр которой будет находиться на руках, 1- на рабочем месте в кабинете управления кадров.