

ПРИКАЗ

«22» декабря 2023 г.

№ 1217

Об утверждении Положения об Архиве Управления делами и должностных инструкций его работников

В целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе деятельности архивных документов РГСУ, в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24, на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об Архиве Управления делами (далее - «Архив», «Положение») (Приложение № 1).
 - 1.2. Должностные инструкции работников Архива (Приложения № 2, 3).
2. Работникам Архива в своей деятельности руководствоваться Положением и соответствующими должностными инструкциями, утвержденными настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора-статс-секретаря, начальника Управления делами Л.В. Прохорову.

Ректор,
академик РАН



А.Л. Хазин
www.rgsu.net

Приложение № 1 к приказу
от «22» декабря 2023 г.
№ 1214

ПОЛОЖЕНИЕ об Архиве Управления делами

1. Общие положения

1.1. Архив Российского государственного социального университета (далее - «Архив», «РГСУ») обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в процессе его деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, РГСУ обеспечивает своевременную передачу этих документов на постоянное хранение в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - «ГБУ «ЦГА Москвы»).

1.2. До передачи на постоянное хранение документы временно, в пределах, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, хранятся в РГСУ.

1.3. Документы РГСУ со сроком хранения до 10 лет (включительно) подлежат временному хранению в архиве оперативного хранения.

1.4. Архив входит в структуру Управления делами (далее - «УД»). Архив непосредственно подчиняется заведующему Архивом, работает под общим руководством начальника УД, курирующего проректора и ректора РГСУ.

Университет обеспечивает Архив необходимым помещением и оборудованием.

1.5. Архив создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.6. Структура и штатное расписание Архива утверждаются приказом РГСУ.

1.7. От имени Архива в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами учувствуют заведующий Архивом и другие работники Архива, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Архива.

1.8. Архив организует и проводит свою работу в соответствии с утвержденными планами, о проделанной работе отчитывается перед начальником Управления.

1.9. Положение об Архиве утверждается приказом РГСУ после согласования с Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы (далее - «ЦЭК»).

1.10. Консультационно-методическое руководство деятельностью Архива осуществляет Главархив Москвы.

2. Состав документов

В Архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством в РГСУ документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, в том числе по личному

составу, документы ликвидированных структурных подразделений РГСУ, а также документы временного срока хранения (до 10 лет).

2.2. Научно-справочный аппарат к документам Архива.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами Архива являются:

3.1.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.1.2. Комплектование Архива документами, образовавшимися в процессе деятельности Университета.

3.1.3. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в Архиве.

3.1.4. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» с соблюдением нормативных требований по архивному делу.

3.1.5. Осуществление контроля по формированию и оформлению дел в делопроизводстве РГСУ.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами Архив осуществляет следующие функции:

3.2.1. Организует прием документов постоянного и временных сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Университета, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве (документы передаются по сдаточной описи, подготовленной структурным подразделением, составляется акт приема-передачи дел).

3.2.2. Организует и проводит экспертизу ценности в установленном порядке документов временных сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве, в том числе в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Москвы, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

3.2.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

3.2.4. Разрабатывает и согласовывает с Главархивом Москвы графики представления описей на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы и графики передачи документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

3.2.5. Осуществляет подготовку и представляет не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве:

- на рассмотрение и согласование Экспертной комиссии (далее – «ЭК») организации проекты описей дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов; проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; проект номенклатуры дел;

- на утверждение или согласование ЦЭПК Главархива Москвы: описи дел документов постоянного хранения; описи дел документов по личному составу, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов; акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение; проект номенклатуры дел (один раз в 5 лет, в случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода);

- на утверждение ректору или курирующему проректору РГСУ описи дел документов постоянного хранения, описи дел документов по личному составу, акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, перечни проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы; описи дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласованные ЭК организации.

3.2.6. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве, в установленном порядке.

3.2.7. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников РГСУ о составе и содержании документов Архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного использования для работы в помещении Архива либо во временное пользование работникам структурных подразделений Университета;

- исполняет запросы от организаций и граждан, в установленном порядке выдает копии документов;

- ведет учет использования документов, хранящихся в Архиве.

3.2.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в Архиве, участвует в работе ЭК РГСУ.

3.2.9. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям РГСУ по вопросам делопроизводства в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в Архив РГСУ.

3.2.10. Составляет и согласовывает сводную номенклатуру дел.

3.2.11. Ежегодно представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» сведения (паспорт) о составе и объеме документов по установленной форме.

3.2.12. Подготавливает и в установленном порядке передает на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы» документы Архивного фонда Москвы.

4. Права

Для выполнения возложенных задач и функций Архив имеет право:

4.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях РГСУ.

4.2. Требовать от структурных подразделений РГСУ своевременной передачи в Архив документов в упорядоченном состоянии.

4.3. Возвращать исполнителям на доработку некачественные или не соответствующие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам РГСУ проекты приказов, распоряжений, договоров и иные материалы, поступившие на согласование в Архив.

4.4. Запрашивать от структурных подразделений РГСУ сведения, необходимые для работы Архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на Архив задач и функций.

4.5. Проверять наличие и условия хранения дел, находящихся во временном хранении в структурных подразделениях РГСУ.

4.6. Рассматривать и согласовывать нормативные и методические документы по вопросам организации архивного дела и делопроизводства в РГСУ.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

4.8. Вносить предложения начальнику УД по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

4.9. Инициировать перед начальником УД проведение совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Архива.

4.10. Привлекать в необходимых случаях в качестве консультантов и экспертов работников Главархива Москвы.

4.11. Докладывать начальнику УД об утере или порче документов РГСУ.

5. Ответственность

5.1. Заведующий Архивом несет ответственность за выполнение возложенных на Архив задач и функций.

5.2. Должностные обязанности, права и ответственность работников Архива регламентируются должностными инструкциями и должностными регламентами, утвержденными в соответствии с порядком, установленным РГСУ.

5.3. Заведующий Архивом совместно с руководством РГСУ несет ответственность за:

- несоблюдение условий обеспечения сохранности документов; утрату и несанкционированное уничтожение документов;
- нарушение установленных законодательством Российской Федерации правил использования документов и доступа пользователей к документам;
- нарушение правил и норм по технике безопасности и пожарной безопасности в помещениях Архива.

5.4. При смене заведующего Архивом проводится обязательная проверка наличия и состояния документов с оформлением акта проверки.

6. Финансирование

Финансирование деятельности Архива осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

7. Делопроизводство

Делопроизводство Архива определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Российский государственный
социальный университет

Приложение № 2 к приказу
от «22» декабря 2023 г.
№ 1217

Управление делами

Архив

Должностная инструкция

ЗАВЕДУЮЩИЙ АРХИВОМ

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего Архивом (далее - «заведующий Архивом») Управления делами (далее - «Архив», «Управление») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-управленческого персонала. Заведующий Архивом является руководителем.

1.2. Основной целью деятельности заведующего Архивом является оптимизация деятельности и развитие Архива путем координации, руководства и планирования работы Архива.

1.3. Заведующий Архивом назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. 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 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» - не менее 4 лет, при наличии ученой степени - не менее 3 лет либо 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 4 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» - не менее 5 лет.

1.5. Заведующий Архивом находится в непосредственном подчинении начальника Управления, проректора по компетенции и ректора РГСУ.

1.6. Место работы заведующего Архивом определяется начальником Управления в соответствии с приказом РГСУ о месте нахождения Управления.

1.7. В своей деятельности заведующий Архивом руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Архиве, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Заведующий Архивом должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела.

1.8.2. Государственные стандарты по документационному обеспечению управления, правила работы архивов организаций и государственных архивов, общероссийский классификатор управленческой документации.

1.8.3. Государственную систему документационного обеспечения управления.

1.8.4. Инструкцию по делопроизводству в РГСУ.

1.8.5. Структуру РГСУ и его подразделений.

1.8.6. Правила хранения бланков строгой отчетности в РГСУ.

1.8.7. Порядок приема и сдачи документов в Архив, их хранения и использования.

1.8.8. Порядок формирования и оформления дел, поступающих в Архив, их подготовки к хранению и использованию.

1.8.9. Состав и содержание документов, хранящихся в архиве, систему научно-справочного аппарата и справочно-информационный фонд Архива.

1.8.10. Нормативы условий и режимов хранения документов.

1.8.11. Порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий, в т.ч. средства реализации информационно-поисковых систем.

1.8.12. Основы организации труда и управления.

1.8.13. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ и иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.

1.8.14. Отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и архивного хранения документов.

1.8.15. Порядок составления планово-отчетной документации.

1.8.16. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.8.17. Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.9. Заведующий Архивом осуществляет руководство работниками Архива.

1.10. Заведующий Архивом должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области архивного дела.

1.11. Заведующий Архивом должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Архива.

1.12. Заведующий Архивом эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время и рабочее время работников.

1.13. В период временного отсутствия заведующего Архивом выполнение его функциональных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.

1.14. Заведующий Архивом выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей в обязательном порядке заключает договор о полной материальной ответственности.

2. Должностные обязанности

2.1. Для выполнения стоящих перед Архивом целей и задач на заведующего Архивом возложена следующая обобщенная трудовая функция - оптимизация деятельности и развитие Архива путем координации, руководства и планирования работы Архива.

2.2. Заведующий Архивом исполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Возглавляет работу по организации и обеспечению архивного хранения, учета, сохранности и использования архивных документов Университета.

2.2.2. Разрабатывает планы работы Архива.

2.2.3. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела в РГСУ,

2.2.4. Ведет основные учетные документы Архива.

2.2.5. Организует и координирует работу специалистов Архива по рациональному размещению документов.

2.2.6. Осуществляет контроль соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов.

2.2.7. Проводит прием документов на постоянное и временное длительное (свыше 10 лет) хранение.

2.2.8. Осуществляет контроль за формированием, оформлением и хранением дел в структурных подразделениях РГСУ.

2.2.9. Контролирует своевременное и качественное поступление в Архив документов, законченных делопроизводством.

2.2.10. Выполняет работу по созданию, пополнению и ведению научно-справочного аппарата к хранящимся в Архиве документам.

2.2.11. Оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений РГСУ и филиалов при подготовке к сдаче документов в Архив.

2.2.12. Организует подготовку и передачу документов на государственное хранение с соблюдением требований, установленных Федеральным архивным агентством Российской Федерации.

2.2.13. Организует работу по проведению экспертизы ценности документов, хранящихся в Архиве. Участвует в работе Экспертной комиссии РГСУ и контроле выполнения её решений.

2.2.14. Разрабатывает, согласовывает сводную номенклатуру дел Университета.

2.2.15. Осуществляет контроль за своевременным формированием структурными подразделениями РГСУ электронной номенклатуры дел в информационной системе ИС: «Документооборот».

2.2.16. Обеспечивает использование документов Архива по запросам организаций и частных лиц, в том числе по социально-правовым запросам граждан.

2.2.17. Проводит работу по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для проведения переплетных работ, дезинфекции, дезинсекции, уничтожения документов с истекшим сроком хранения

2.2.18. Принимает участие в мероприятиях по реорганизации или ликвидации структурных подразделений Университета.

2.2.19. Способствует внедрению в работу Архива автоматизированных архивных технологий.

2.2.20. Осуществляет учет и розыск необнаруженных дел Архива.

2.2.21. Участвует в подготовке договоров о сотрудничестве и координации деятельности Университета и Главного архивного Управления г. Москвы в области архивного дела.

2.2.22. Участвует в заключении и выполнении договоров с организациями об упорядочении документов.

2.2.23. Организует и контролирует оперативное доведение до работников Архива информации об изданных в отношении них приказах и распоряжениях.

2.2.24. Участвует в мобилизационной подготовке Архива, осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.

2.2.25. По отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.2. Заведующему Архивом для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по улучшению качества своей работы и работы Архива.

3.1.3. Требовать от начальника Управления создания необходимых условий для выполнения функциональных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ информацию для осуществления деятельности Архива.

3.1.5. Ходатайствовать перед начальником Управления о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Заведующий Архивом имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Заведующий Архивом несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Архиве, иных локальных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.

Управление делами

Архив

Должностная инструкция

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста Архива Управления делами (далее – «ведущий специалист», «Архив») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет») относится к категории административно-хозяйственного персонала. Ведущий специалист является специалистом.

1.2. Основной целью деятельности ведущего специалиста является планирование, организация и координация работы Архива по направлениям деятельности в области организации учета, отбора, упорядочения, обеспечения сохранности и использования документов, образующихся в процессе деятельности РГСУ.

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом РГСУ по представлению начальника Управления.

1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.5. Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении заведующего Архивом, работает под общим руководством начальника Управления, курирующего проректора и ректора РГСУ.

1.6. Место работы ведущего специалиста определяется начальником Управления, исходя из локального нормативного акта РГСУ о месте нахождения Архива.

1.7. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами и распоряжениями РГСУ, Положением об Управлении, Положением об Архиве, настоящей должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также профессиональной этикой и традициями РГСУ.

1.8. Ведущий специалист должен знать:

1.8.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела.

1.8.2. Государственные стандарты по документационному обеспечению управления, правила работы архивов организаций и государственных архивов, общероссийский классификатор управленческой документации.

1.8.3. Государственную систему документационного обеспечения управления.

1.8.4. Инструкцию по делопроизводству в РГСУ

- 1.8.5. Структуру РГСУ и его подразделений.
- 1.8.6. Правила хранения бланков строгой отчетности в РГСУ.
- 1.8.7. Порядок приема и сдачи документов в Архив, их хранения и использования.
- 1.8.8. Порядок формирования и оформления дел, поступающих в Архив, их подготовки к хранению и использованию.
- 1.8.9. Состав и содержание документов, хранящихся в Архиве, систему научно-справочного аппарата и справочно-информационный фонд архива.
- 1.8.10. Нормативы условий и режимов хранения документов.
- 1.8.11. Порядок систематизации, учета и ведения рабочей документации с использованием современных информационных технологий, в т.ч. средства реализации информационно-поисковых систем.
- 1.8.12. Основы организации труда и управления.
- 1.8.13. Устав РГСУ, Коллективный договор, Кодекс этики и служебного поведения работников РГСУ и иные локальные нормативные акты Университета в установленной сфере деятельности.
- 1.8.14. Отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и архивного хранения документов.
- 1.8.15. Порядок составления планово-отчетной документации.
- 1.8.16. Правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.8.17. Основы трудового законодательства Российской Федерации.
- 1.8.18. Основные требования руководящих документов по вопросам гражданской обороны и действиям при чрезвычайных ситуациях.
- 1.9. Ведущий специалист должен уметь эффективно применять в практической работе навыки и знания в области архивного дела.
- 1.10. Ведущий специалист должен уметь анализировать ход и итоги своей работы и работы Архива.
- 1.11. Ведущий специалист эффективно планирует и распределяет собственное рабочее время.
- 1.12. В период временного отсутствия ведущего специалиста выполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное в установленном порядке.
- 1.13. Ведущий специалист выполняет работу, связанную с хранением, обработкой, применением или иным использованием переданных ему ценностей, в обязательном порядке заключает договор о материальной ответственности.

2. Должностные обязанности

2.1. Для выполнения стоящих перед Архивом целей и задач на ведущего специалиста возложена следующая обобщенная трудовая функция – выполнение работы по направлениям деятельности Архива в области организации учета, отбора, упорядочения, обеспечения сохранности и использования документов, образующихся в процессе деятельности РГСУ.

2.2. Ведущий специалист исполняет следующие должностные обязанности:

2.2.1. Осуществляет работу по организации и обеспечению архивного хранения, учета, сохранности и использования архивных документов Университета.

2.2.2. Принимает участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела в РГСУ.

2.2.3. Ведет основные и вспомогательные учетные документы Архива.

2.2.4. Осуществляет работу по рациональному размещению документов.

2.2.5. Осуществляет работу по соблюдению нормативных условий и режимов хранения документов.

2.2.6. Проводит прием документов на постоянное, временное длительное (свыше 10 лет) и временное хранение.

2.2.7. Осуществляет регистрацию, систематизацию принятых на хранение документов, законченных делопроизводством и обеспечивает их сохранность.

2.2.8. Осуществляет контроль за формированием, оформлением и хранением дел в структурных подразделениях РГСУ.

2.2.9. Контролирует своевременное и качественное поступление в Архив документов, законченных делопроизводством.

2.12.10. Составляет и ведет электронную базу документов, находящихся в Архиве.

2.2.11. Выполняет работу по созданию, пополнению и ведению научно-справочного аппарата к хранящимся в Архиве документам.

2.2.12. Оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений РГСУ и филиалов при подготовке к сдаче документов в Архив.

2.2.13. Обеспечивает использование документов Архива по запросам организаций и частных лиц, в том числе по социально-правовым запросам граждан.

2.2.14. Проводит работу по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для проведения переплетных работ, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

2.2.15. Способствует внедрению в работу Архива автоматизированных архивных технологий.

2.2.16. Осуществляет учет и розыск необнаруженных дел Архива.

2.2.17. Осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел.

2.2.18. Выполняет работу по выдаче личных не востребовавшихся документов, архивных справок и копий документов по запросам граждан и организаций.

2.2.19. Подготавливает данные для составления отчетности о работе Архива.

2.2.20. Осуществляет выдачу документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения.

2.2.21. Проводит обеспыливание, шифровку и перешифровку дел, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, картонирование.

2.2.21. Осуществляет проверку правильности оформления личных не востребовавшихся документов.

2.2.23. Ведет работу по топографированию документов.

2.2.24. Не принимает поступающие документы, если они оформлены ненадлежащим образом.

2.2.25. Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайной ситуации.

2.2.26. Вносит предложения руководству по оптимизации и повышению эффективности своей работы.

2.2.27. Организует и обеспечивает наличие, ведение и хранение необходимой рабочей документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и утвержденной номенклатурой дел.

2.2.28. Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Архивом целей и задач.

2.2. Ведущий специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

3. Права

3.1. Ведущему специалисту для выполнения закрепленных за ним должностных обязанностей предоставляются следующие права:

3.1.1. Принимать решения в пределах своей компетенции.

3.1.2. Вносить на рассмотрение заведующему Архивом предложения по улучшению качества своей работы и работы Архива.

3.1.3. Требовать от заведующего Архивом создания необходимых условий для выполнения должностных обязанностей.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями других структурных подразделений РГСУ, запрашивать и получать от структурных подразделений РГСУ необходимую информацию.

3.1.5. Ходатайствовать перед заведующим Архивом о поощрении работников, а также применении к ним дисциплинарных взысканий.

3.2. Ведущий специалист имеет право на объективную оценку своего профессионального вклада в решение университетских задач, на пропорциональное вкладу моральное и материальное поощрение.

4. Ответственность

Ведущий специалист несет ответственность за:

4.1. Нарушение законодательства Российской Федерации.

4.2. Злоупотребление своими полномочиями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее (некачественное, несвоевременное) исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

4.4. Грубое и нетактичное отношение к работникам и обучающимся Университета.

4.5. Утрату и порчу документов.

4.6. Нарушение Устава РГСУ, Коллективного договора, Кодекса этики и служебного поведения работников РГСУ, приказов и распоряжений РГСУ, Положения об Управлении, Положения об Архиве, иных локальных нормативных актов РГСУ, а также настоящей должностной инструкции.

4.7. Нарушение установленного порядка учета, хранения, использования и распространения внутренней служебной документации и информации.