


Рассмотрено
на педагогическом совете
МБОУ «Школа № 86»
Протокол № 7 от 11.01.2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 86»



Т.М. Камышная
Приказ № 7 от 13.01.2021г.

СОГЛАСОВАНО:
Протокол № 1 от 12.01.2021г.

Председатель профкома
Пирогова В.А. 

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ работника ответственного за архив МБОУ «Школа № 86»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 N 787 (ред. от 20.12.2003) "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих".

1.2. Работник архива относится к категории специалистов.

1.3. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность работника архива. В МБОУ «Школа № 86» обязанности работника архива выполняет директор и заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы в соответствии с приказом по школе.

1.4. Работник архива должен знать:

- основы трудового законодательства;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы вышестоящих и других органов, касающиеся работы архивом и документы по ведению архивного дела в школе;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- 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 школы;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации технических средств;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

1.5. Работник архива в своей деятельности руководствуется:

- Уставом, приказами и указаниями директора школы,
- основными нормативно-методическими документами, регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с ними,
- инструкцией по делопроизводству;
- правилами внутреннего трудового распорядка школы;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. В период отпуска и временного отсутствия работника архива его обязанности возлагаются на сотрудника школы приказом директора.

2. Функции

2.1. Руководство работы по ведению архивного дела в школе.

2.2. Обеспечение в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.

2.2. Руководство работы по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска.

2.3. Организация работы по выдаче в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготовка данных для составления отчетности о работе архива.

2.4. Руководство работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли.

3. Обязанности работника архива:

Работник архива исполняет следующие обязанности:

3.1. Возглавляет работу по организации и ведению архивного дела в школе.

3.2. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов.

3.3. Руководит работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов.

3.4. Оказывает методическую помощь в поиске необходимых документов.

3.5. Инструктирует работников о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.

3.6. Контролирует своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством.

3.7. Обеспечивает проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.

3.8. Руководит работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, срок хранения которых истек.

3.9. Осуществляет контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.

3.10. Организует работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива.

3.11. Составляет установленную отчетность.

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

3.11. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

3.12. Выполняет требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних локальных актов школы, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

3.14. Исполнение других поручений руководства техникума, не вошедших в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права

Работник архива имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение коллектива предложения по улучшению работы школы по соответствующим его деятельности вопросам.

4.2. Требовать от работников школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.3. Использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Работник архива несет ответственность:

5.1. За исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение требования федерального закона «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних нормативных актов школы, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« ___ » ___ 20 ___ г. _____ (_____)

« ___ » ___ 20 ___ г. _____ (_____)