

сведений, содержащихся в документах. Создание справочного аппарата к хранящимся в архиве документам, облегчающего учет и использование архивных документов. Выдача в соответствии с поступившими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, оказание методической помощи в поиске необходимых документов. Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив, проверка правильности формирования дел при передаче их в архив. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством. Составление установленной внутренними нормативными документами Общества отчетности. Ведение учета документооборота и количества дел, выдача архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива, систематизация и размещение дел. Участие в проведении работ по экспертизе ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения, отбор документов с истекшими сроками хранения. Составление описи дел для передачи документов в государственные архивы, составление актов об уничтожении передаче в другие организации на хранение документов, сроки хранения которых истекли. Участие в разработке внутренних документов Общества, касающихся порядка ведения архивного дела. Соблюдение требований законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности, охраны труда, противопожарной защиты и других, относящихся к деятельности Специалиста архива, требований, содержащихся во внутренних нормативных документах Общества (Филиала). Проведение санитарно-гигиенических мероприятий в архиве.

4. ПРАВА

Специалист архива имеет право:

Требовать от соответствующих сотрудников администрации, населения соблюдения установленного внутренними нормативными документами администрации порядка выдачи документов из архива. Требовать от соответствующих сотрудников администрации и населения соблюдения установленного внутренними нормативными документами администрации порядка подготовки к сдаче документов в архив. Выносить вопросы, связанные с его деятельностью, на рассмотрение председателя администрации. Получать необходимые разъяснения и консультации по вопросам своей деятельности у вышестоящего Руководства, Юриста администрации кожууна. Требовать от вышестоящего Руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей. Ограничивать доступ в архив сотрудников администрации в соответствии со списком лиц, имеющих право доступа в архив. Выполнять другие должностные обязанности по поручению вышестоящего Руководства.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по архиву несет предусмотренную внутренними нормативными документами и законодательством РФ ответственность:

За искаженное и несвоевременное выполнение обязанностей и неисполнение прав, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией. За разглашение конфиденциальной информации, содержащейся в хранящихся в архиве документах.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6.1. На должность Специалиста по архиву принимается дееспособное физическое лицо, удовлетворяющее следующим квалификационным требованиям. Специалист по архиву: Должен иметь не ниже среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы. Должен иметь опыт работы с персональным компьютером, программными продуктами.

6.2. Специалист по архиву архива должен владеть вопросами: