

Утверждена
постановлением председателя
администрации Тере-Хольского
кожууна от «26» октября 2020г.
№ 242

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО АРХИВУ АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРЕ-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по архиву администрации Тере-Хольского кожууна осуществляет выполнение работ по ведению архивного дела в Тере-Хольском кожууне.

1.2. Специалист по архиву назначается и освобождается от занимаемой должности председателем администрации Тере-Хольского кожууна (далее - председатель администрации).

Функции, права, должностные обязанности Специалиста по архиву могут быть переданы любому сотруднику администрации Тере-Хольского кожууна по усмотрению председателя администрации, при этом такой сотрудник несет ответственность, предусмотренную настоящей Должностной инструкцией.

1.3. Специалист по архиву подчиняется непосредственно председателю администрации.

1.4. Специалисту по архиву устанавливается нормированный рабочий день.

1.5. В своей работе Специалист по архиву руководствуется:

требованиями действующего законодательства РФ; нормативными документами Федеральной Комиссии по рынку ценных бумаг и другими документами, регламентирующими работу с ценными бумагами; Уставом Тере-Хольского кожууна; Правилами ведения реестров владельцев именных ценных бумаг; Порядком хранения и защиты информации и другими внутренними нормативными документами; настоящей Должностной инструкцией.

2. ФУНКЦИИ

На Специалиста по архиву возложены следующие функции:

- осуществление работ по ведению архивного дела в Организации;
- хранения и обеспечение сохранности документов, поступающих в архив.
- Контроль за состоянием документов в помещении архива.
- Подготовка справочного аппарата к хранящимся в архиве документам.
- Организация отбора документов с истекшими сроками хранения.

3. ОБЯЗАННОСТИ

К непосредственным обязанностям Специалиста по архиву входит выполнение следующих работ:

Обеспечение в установленном порядке приема, регистрации, систематизации, хранения, учета и выдачи документов, поступающих в архив, и их комплектование по соответствующим папкам. Прием-передача в головную организацию документов и копий документов, подлежащих хранению в архиве головной организации, контроль за полнотой передаваемых документов, своевременным поступлением документов на хранение, правильностью оформления описи поступающих дел в соответствии с внутренними документами, утвержденными администрацией Тере-Хольского кожууна. Обеспечение сохранности документов, принятых на хранение, осуществление контроля за состоянием документов в помещении архива, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов. Обеспечение конфиденциальности

действующего законодательства об архивации документов организации и в соответствии с его деятельностью; порядка оформления документов, поступающих в архив; структуры организации; порядка приема и сдачи документов в архив, их хранение и использованием ими; культуры труда и служебной этики; охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности специалиста по делам молодежи и спорту

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности специалиста оценивается в соответствии со следующими показателями:

1. соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;
2. качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое);
3. своевременность исполнения поставленных задач;
4. организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины);
5. творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способности быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;
6. умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

И.о. главного специалиста
по правовым вопросам и кадрам



Шыырап С.С.

С инструкцией ознакомлен (а):

Дерме Айдинаа Ниметна Дерме «18» ок 2021 г.

Второй экземпляр получила Дерме Айдинаа Ниметна
(Ф. И.О.)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с должностной инструкцией специалиста по архиву
администрации Тере-Хольского кожууна Республики Тыва от 26.10.2020г.

№	Фамилия, имя, отчество	ДАТА	ПОДПИСЬ
1	Дерие Айданмаа Нимовна	17.08.2021	Дерие
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			