



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала
ДФУ в г. Находке

О. В. Подкопаева

12 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Рег. ДЦ 80-741-2018/1

Название должности: **Ведущий специалист**

Структурное подразделение: **Дирекция филиала ДФУ в г. Находке**

1. Общие положения

Должность непосредственного руководителя: Директор филиала ДФУ в г. Находке

Замещение на период отсутствия сотрудника:

На время отсутствия сотрудника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Требования к квалификации работника

Знания/умения/профессиональные навыки:

Должен знать и применять на практике:

- законы и иные нормативные правовые акты РФ, регламентирующие ведение архивного дела;
- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- состав и общее содержание комплекса документов, хранящихся в архиве
- системы хранения и классификации архивных документов;
- нормативы условий и режимов хранения документов;
- виды справочно-поисковых средств архива;
- порядок приёма и сдачи документов в архив, их оформление, хранение и пользование;
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок оформления дел и их подготовку к хранению и использованию;
- основы организации труда и управления
- порядок составления планово-отчетной документации
- основы документационного обеспечения управления
- отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения
- распоряжения, приказы, другие руководящие документы администрации ДФУ, касающиеся работы архивов;

- структуру ДВФУ
- основы применения компьютерной техники;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен уметь:

- находить и предоставлять заинтересованным лицам в установленном порядке документы, хранящиеся в архиве;
- составлять отчёты по деятельности архива филиала;
- оказывать методическую помощь сотрудникам филиала при оформлении документов, направляемых на хранение в архив.

В своей деятельности руководствуется следующими нормативными актами:

- действующим законодательством РФ
- Уставом ДВФУ
- Положением о филиале
- Инструкцией по делопроизводству в ДВФУ;
- приказами, распоряжениями, указаниями ректора ДВФУ, директора филиала и начальника отдела делопроизводства и управления персоналом филиала;

Требования к образованию и обучению:

- высшее образование

Требования к опыту практической работы:

- стаж работы не менее 1 года

3. Описание трудовых функций

- организовывать приём документов в архив на постоянное и временное хранение;
- обеспечивать приём, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;
- инструктировать работников филиала о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;
- контролировать своевременность поступления в архив документов, законченных делопроизводством;
- осуществлять работу по ведению учёта документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива;
- участвовать в разработке номенклатур дел;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- следить за состоянием документов, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
- контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;
- выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива;
- подготавливать данные для составления отчётности о работе архива;
- вести работу по рациональному размещению документов в архивохранилище;
- осуществлять учёт и розыск необнаруженных дел;
- вести основные учётные документы;
- участвовать в разработке предложений к планам работы архива и отдела, участвовать в их реализации;
- участвовать в подготовке проектов документов, регламентирующих деятельность архива;
- участвовать во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий;

- участвовать в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны;
- участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам ДВФУ;
- выполнять отдельные поручения по указанию непосредственного руководителя, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

4. Права

- требовать от руководства филиала обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- получать информацию от специалистов филиала, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- вносить на рассмотрение Комиссии по энергосбережению и повышению энергетической эффективности предложения по улучшению микроклимата на рабочих местах, внедрению энергосберегающих технологий и повышению энергетической эффективности;
- информировать непосредственного руководителя о фактах нерационального потребления топливно-энергетических ресурсов и воды в зданиях ДВФУ в случае их обнаружения.

5. Ответственность

Работник несет ответственность в пределах действующего законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных и распорядительных документов за:

- несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение возложенных трудовых функций, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- невыполнение запланированных соответствующих должности задач и показателей деятельности подразделения.

Ф.И.О., должность сотрудника, ответственного за описание должности:

Подкопаева О.В, директор филиала ДВФУ в г. Находке

