

вследствие содержания в них большой информативной нагрузки. Помимо сведений о распорядительно-исполнительной деятельности в них отражались самые разные проблемы, анализ которых поможет обогатить историю горнозаводского Урала.

Е. А. Филиппова, Н. С. Кадникова
Свердловский областной педагогический колледж

ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С АРХИВАРИУСОМ

В связи с переходом России к рыночной экономике стала актуальной тема регулирования отношений между работодателем и работником посредством трудовых договоров. В настоящее время очень важно знать, как правильно заключить и расторгнуть трудовой договор, так как не редки случаи нарушения трудового законодательства.

Актуальность данной темы заключается в том, что вскоре многие из нас закончат обучение в колледже и будут активно искать работу архивариусом. Для того чтобы обезопасить себя и свое будущее нужно понимать особенности заключения трудового договора с архивариусом, а также знать, какие права и обязанности предусмотрены для работодателя и работника, каков перечень документов для трудоустройства, а также как правильно должен быть расторгнут трудовой договор и по каким причинам это может произойти.

Трудовые отношения были и остаются проблемными и важными в жизни общества, а тем более порядок расторжения трудового договора не может быть оставлен без внимания, так как здесь возможны всяческие нарушения. Поэтому большее значение имеет соблюдение требований законодательства в отношении оснований и порядка прекращения и заключения трудового договора.

В трудовом кодексе прописаны общие положения о порядке заключения и расторжения трудового договора с работниками, однако, для каждой должности и профессии есть своя специфика.

В данной статье мы сосредоточимся на особенностях заключения трудового договора с архивариусом. Основной спецификой в работе современного архивариуса является то, что работнику архива важно уметь работать как с документами, оформленными на бумажных носителях, так и с записями в электронном формате.

В едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих подробно описаны обязанности и что должен знать архивариус:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;

- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- 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 предприятия;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации технических средств;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

К медицинским противопоказаниям, препятствующим работе в архиве, относятся: тяжелые заболевания опорно-двигательной системы с поражением функций верхних конечностей; серьезные нарушения зрения; психические и нервные заболевания; аллергическая реакция на пыль.

Условия труда на рабочих местах специалистов с ограниченными возможностями здоровья должны соответствовать индивидуальной программе реабилитации инвалида, разрабатываемой бюро медико-социальной экспертизы (при наличии инвалидности).

Конструкция всех элементов производственного оборудования и организация рабочего места должны соответствовать антропометрическим, физиологическим и психологическим особенностям и ограниченностям работающим инвалидам.

Специальная одежда архивариуса: халат, защищающий одежду от пыли, нарукавники и пр.¹

Как таковой специфики условий архивариуса закреплённой в нормативных документах нет, поэтому мы ссылаемся на должностную инструкцию архивариуса на примере ГБПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж».

Существенных различий нет, но все же есть некоторые отличия, например, такие как:

- архивариус исполняет свои должностные обязанности согласно плану работы архива колледжа и предоставляет директору колледжа отчет о проделанной работе по окончании семестра;

- архивариус самостоятельно определяет организацию своего рабочего времени, устанавливает дни приема и исполнения заявок социально-правового характера;

- на время отсутствия архивариуса (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора колледжа, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение и др.

¹ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих // КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 22.01.2017).

Работа архивариусов заключается не только в приеме, регистрации, сортировке и сбережении поступающих документов. Архивариусы, которые работают в научных архивах, занимаются детальной обработкой полученных материалов и созданием научно-справочного банка документов, ведут учет документов и контролируют их использование, проводят поиск материалов, относящихся к определенным историческим событиям, и публикуют научно-исследовательские статьи.

Подводя итоги данной статьи, знание порядка заключения и прекращения трудового договора важно для любого работоспособного гражданина нашей страны. Это касается и работников, и работодателей.

Тема достаточно объемна, интересна по своей сути и, несомненно, актуальна на сегодняшний день. Благодаря изучению этой темы можно оградить себя от возможных ошибок при заключении такого важного документа как трудовой договор.

Хотелось бы выразить пожелание, чтобы сегодня гораздо большее количество людей были юридически грамотны в этом вопросе, так как мы все устраиваемся на работу и увольняемся. Если мы будем компетентны в этом вопросе, нас никогда не обманут, и мы сможем, опираясь на ТК РФ себя защитить при увольнении, рассудить насколько грамотно составлен наш трудовой договор и иметь уверенность в завтрашнем дне. Из чего можно сделать вывод, что тема очень актуальна и должна быть изучена всеми.

Э. З. Ялаева

Российский государственный профессионально-педагогический университет

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА В ПОСЕЛКЕ УРАЛЬСКИЙ (СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ) ПО СОХРАНЕНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ И ИСТОРИЧЕСКОЙ ПАМЯТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

На современном этапе рассмотрение вопросов о деятельности муниципальных архивов как самостоятельного вида, появившегося сравнительно недавно, является актуальным направлением. Создаваемые органами местного самоуправления муниципального района или городского округа муниципальные архивы осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Не является исключением и Архив муниципального образования «поселок Уральский».

Муниципальное образование «поселок Уральский» (ранее – поселок Косулино-1) относится к категории закрытых административно-территориальных об-