**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста электронного архива подразделения**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность специалиста архива подразделения (далее - специалист архива) офисных специалистов и административных работников»» (далее Учреждение).

 1.2. На должность специалиста архива назначается лицо, удовлетворяющее следующим требованиям к образованию и обучению:

 - Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена (не профильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности;

 - Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена;

имеющее опыт практической работы:

 - Не менее одного года по созданию графических образов документов;

 **1.3. Специалист архива должен знать:**

 - Последовательность действий для загрузки данных в систему электронного архива;

 - Методики оценки качества загруженных данных в систему электронного архива;

 - Требования охраны труда;

 - Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива;

 - Требования законодательства российской федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации;

 - Сроки выполнения работ и нормы выработки формирования и загрузки обобщенных данных в систему электронного архива;

 - Требования к формату баз данных системы электронного архива;

 - Методики ввода данных и исправления ошибок контекстного распознавания в системе электронного архива;

 - Требования охраны труда;

 - Сроки выполнения работ и нормы выработки контекстного распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов в системе электронного архива;

 - Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива;

 - Требования к составу и формату итоговых таблиц в системе электронного архива;

 - Основы законодательства российской федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации;

 - Требования к качеству и полноте контекстного распознавания и индексации по каждому типу документов в системе электронного архива;

 **1.4. Специалист архива должен уметь:**

 - Пользоваться персональным компьютером и программным обеспечением для контекстного распознавания документов;

 - Проверять соответствие изображения и целостность данных, загруженных в систему электронного архива;

 - Загружать данные в различные информационные системы электронного архива;

 - Выполнять процедуры повторного запуска программного обеспечения в случае наличия ошибок и сбоев системы электронного архива;

 - Выполнять процедуры повторной загрузки данных в случае наличия ошибок или сбоев;

 - Пользоваться персональным компьютером и программным обеспечением для контекстного распознавания документов в системе электронного архива;

 - Сохранять результаты контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения;

 - Формировать итоговые таблицы для архивного хранения;

 1.5. Специалист архива назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 1.6. Специалист архива подчиняется директору Учреждения и начальнику подразделения.

**2. Трудовые функции**

 2.1. Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива.

 2.2. Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива.

**3. Должностные обязанности**

 3.1. Повторный запуск процесса загрузки данных в систему электронного архива в случае наличия ошибок или сбоев.

 3.2. Формирование (перевод) обобщенных данных по результатам сканирования и индексации документов в формат баз данных используемой системы в электронном архиве.

 3.3. Проверка полноты соответствия изображения и целостности данных, загруженных в систему электронного архива.

 3.4. Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива.

 3.5. Запуск процесса автоматизированного контекстного распознавания содержимого документов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива.

 3.6. Контроль качества контекстного распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов в системе электронного архива.

 3.7. Формирование итоговых таблиц по атрибутам документов на основании контекстного распознавания и ввода атрибутов документов для архивного хранения.

 3.8. Сохранение результатов контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения.

 3.9. Исправление ошибок автоматизированного распознавания содержимого документов для архивного хранения.

**4. Права**

 **Специалист архива имеет право:**

 4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а также материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности специалиста архива

 4.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

 4.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов, входящих в компетенцию специалиста архива.

 4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

 4.5. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

 4.6. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

 4.7. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

 4.8. Проходить в установленном порядке аттестацию.

**5. Ответственность**

 **Специалист архива несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

 4.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения.

 4.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученных заданий и поручений, нарушении сроков их исполнения.

 4.4. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правила противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Учреждении.

 4.5. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

 4.6. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 За вышеперечисленные нарушения специалист архива может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н и иных нормативно–правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

Должность составителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (личная подпись) (ФИО)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 \_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

 (личная подпись) (ФИО)