.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**специалиста архива**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность специалиста архива подразделения (далее - специалист архива) Учреждения.

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:**

1. Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства, архивного дела и управления документами.
2. Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации.
3. Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации.
4. Локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов).
5. Условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения.
6. Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов).
7. Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы.
8. Правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами.
9. Сроки выполнения работ.
10. Требования к установленным нормам выработки.
11. Научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов).
12. Практику экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов).
13. Практику деятельности организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива.
14. Практику организации – источника комплектования архива.
15. Теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов.
16. Виды, разновидности и форматы всех видов документов.
17. Решения экспертной комиссии организации.
18. Рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива.
19. Унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
20. Стандарты оформления организационно-распорядительной документации
21. Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности.
22. Организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа.
23. Методические документы и национальные стандарты в области учета документов и документированных сфер деятельности организации.
24. Отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учета архивных дел (документов).
25. Отечественный и зарубежный опыт в сфере управления документами и архивного дела.
26. Требования к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов).
27. Сроки выполнения работ по учету архивных дел (документов).
28. Требования к нормам выполнения трудового задания по учету архивных дел (документов).
29. Общие принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа.
30. Методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов).
31. Международные стандарты в области описания документированной информации в архивных учреждениях.
32. Сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации.
33. Принципы и методы архивного менеджмента в сфере использования ретроспективной информации и услуг специалистов архива.
34. Сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов).
35. Организационные принципы использования документов ограниченного доступа.
36. Источниковедческие особенности и историографическая база работы с разными видами документов.
37. Требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов.
38. Требования к нормам выполнения трудового задания по организации использования архивных дел (документов).
39. Локальные нормативные акты организации в области делопроизводства и архивного дела.
40. Методику разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде.
41. Правила систематизации и классификации документов.
42. Особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях.
43. Критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения.
44. Требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде.
45. Рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива, экспертной комиссии организации.
46. Требования охраны труда.

**1.4. Специалист архива должен уметь:**

1. Работать с источниками комплектования архива.
2. Принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение.
3. Создавать архив организации – источника комплектования государственного или муниципального архива.
4. Создавать архив организации, не являющийся источником комплектования государственного или муниципального архива.
5. Проводить паспортизацию архива организации.
6. Принимать архивные дела (документы) на постоянное и долговременное хранение.
7. Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам).
8. Проводить экспертизу ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации.
9. Применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации.
10. Пользоваться автоматизированными системами регистрации учета, контроля и информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации.
11. Применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов).
12. Соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов).
13. Вести учет источников комплектования архива.
14. Проводить экспертизу ценности дел (документов) различных типов и видов.
15. Использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения.
16. Использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации.
17. Защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа. Использовать учетными документами в рамках электронных информационных систем, документированных сфер деятельности организации.
18. Пользоваться сертифицированными автоматизированными системами. документированных сфер деятельности организации по учету, регистрации, контролю дел (документов).
19. Пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации.
20. Организовывать учет страхового фонда архивных дел (документов).
21. Применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов).
22. Вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учета разных видов документов в документированных сферах деятельности организации.
23. Систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов).
24. Использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации.
25. Формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме.
26. Подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий.
27. Организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде.
28. Формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации.
29. Контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде.
30. Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам).
31. Осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации.
32. Осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации.
33. Оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов).
34. Разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации.
35. Проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив.
36. Определять сроки хранения дел (документов) временного хранения.
37. Обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения.
38. Проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации.
39. Оформлять учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

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 «Обобщённые технологии»

**2. Трудовые функции**

2.1. организация постоянного хранения архивных дел.

2.2. Комплектование архивными делами (документами) архива.

2.3. Учет архивных дел (документов).

2.4. Организация использования архивных дел (документов.

2.5. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

**3. Должностные обязанности**

3.1. **В рамках трудовой функции** организация постоянного хранения архивных дел **специалист архива имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):**

**3.1.1.** Определение схемы классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения.

3.1.2. Определение схемы систематизации архивных дел (документов) при постоянном хранении на основе выбранной схемы классификации.

3.1.3. Проведение экспертизы ценности документов, поступающих на архивное хранение.

3.1.4. Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов).

3.1.5. Создание и обеспечение режимов постоянного хранения архивных дел (документов).

3.1.6. Проверка наличия и состояния архивных дел (документов) на стадии постоянного хранения.

3.1.7. Выявление и учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

3.1.8. Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях.

3.1.9. Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния.

3.1.10. Подготовка архивных дел (документов) для передачи на аутсорсинговое или внешнее хранение.

3.1.11. Заказ, передача дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение.

**3.2. В рамках трудовой функции** комплектование архивными делами (документами) архива **специалист архива имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):**

**3.2.1.** Ведение списка источников комплектования архива.

**3.2.2.** Осуществление работы по выявлению новых источников комплектования архива.

**3.2.3.** Исключение организаций, физических лиц из списка источников комплектования архива вследствие прекращения деятельности или отсутствия ценности.

**3.2.4.** Консультирование работников источников формирования архивов по вопросам хранения дел (документов).

**3.2.5.** Осуществление экспертизы ценности различных типов и видов документов.

**3.2.6.** Паспортизация архива организации.

**3.2.7.** Прием архивных дел (документов) на различных носителях на постоянное хранение.

**3.3. В рамках трудовой функции** учет архивных дел (документов) **специалист архива имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):**

|  |
| --- |
| **3.3.1.** Определение схемы учета архивных дел (документов) в архиве. |
| **3.3.2.** Учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения. |
| **3.3.3.** Учет особо ценных и уникальных архивных дел (документов). |
| **3.3.4.** Учет копий страхового фонда архивных дел (документов).**3.3.5.** Учет фондов и описей архивных дел (документов).**3.3.6.** Учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата.**3.3.7.** Учет и контроль выдачи архивных дел (документов) на аутсорсинг или иное внешнее хранение.**3.3.3.** Учет и розыск необнаруженных дел (документов).**3.3.3.** Ведение дел фондов.**3.3.3.** Координация обеспечения учета всех видов документов в архиве. |

**3.4. В рамках трудовой функции** организация использования архивных дел (документов) **специалист архива имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):**

|  |
| --- |
| **3.4.1.** Разработка требований к информационно-поисковым системам архива. |
| **3.4.2.** Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации. |
| **3.4.3.** Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации.**3.4.3.** Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов).**3.4.3.** Подготовка работы пользователей в читальных залах архива.**3.4.3.** Подготовка доступа работников структурных подразделений организации к информационно-поисковым системам архива организации.**3.4.3.** Подготовка документальных публикаций архивных дел (документов) в соответствии с существующими нормами и правилами.**3.4.3.** Подготовка выставок архивных дел (документов).**3.4.3.** Проведение культурно-просветительных мероприятий с использованием архивных дел (документов). |
| 3.5. В рамках трудовой функции хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения специалист архива имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):

|  |
| --- |
| 3.5.1. Контроль за систематизацией и формированием дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях организации.  |
| 3.5.2. Учет описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде. |

**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:

5.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей.

5.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения.

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

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

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

5.6. 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 архива» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н 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)