

Должностная инструкция архивиста

[наименование организации, предприятия]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 апреля 2012 г. N 338н, и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Архивист относится к категории специалистов и подчиняется непосредственно [наименование должности руководителя].

1.2. Архивист назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности].

1.3. На должность архивиста назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Архивист должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве;
- системы хранения и классификации архивных документов;
- нормативы условий и режимов хранения документов;
- виды справочно-поисковых средств архива;
- основы организации труда;
- порядок составления планово-отчетной документации;
- отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения;
- основы документационного обеспечения управления;
- основы применения компьютерной техники;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Архивист:

2.1. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива и их реализации.

2.2. Составляет отчеты о проделанной работе.

2.3. Осуществляет работы по проверке наличия и состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и переплетных работ, готовит документы к передаче в лабораторию.

2.4. Ведет работу по топографированию документов.

- 2.5. Участвует в работе по ведению основных и вспомогательных учетных документов, в проведении целевой экспертизы ценности документов, приеме документов на постоянное и временное хранение.
- 2.6. Осуществляет выдачу документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения.
- 2.7. Участвует в осуществлении контроля соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов.
- 2.8. Ведет вспомогательные учетные документы.
- 2.9. Проводит обеспыливание, шифровку и перешифровку дел, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, картонирование, опечатывание коробок с документами, на которые создан страховой фонд или фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния.
- 2.10. Участвует в ведении наблюдательных дел архивов организаций.
- 2.11. Принимает участие в оказании методической и практической помощи специалистам архивов и служб делопроизводства организаций - источников комплектования.
- 2.12. Участвует в работе по упорядочению документов организаций и оказанию им других услуг.
- 2.13. Участвует в работе по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей.
- 2.14. Выполняет работы по ведению каталогов и баз данных, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива.
- 2.15. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий, в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации.
- 2.16. Принимает участие в подготовке для государственных и негосударственных организаций информационных писем, содержащих сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике.
- 2.17. Исполняет запросы различного характера.
- 2.18. Осуществляет работы по обслуживанию пользователей в читальном зале архива, копирование документов по их запросам.
- 2.19. Участвует в работе по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, в археографическом оформлении, комментировании документов, составлении научно-справочного аппарата к документальным публикациям.
- 2.20. Осуществляет сверку текста с оригиналом.
- 2.21. Принимает участие в чтении, датировке и описании документов.
- 2.22. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности.
- 2.23. Проводит описание печатей, других особенностей, имеющихся на документах.
- 2.24. Участвует в разработке методических документов и их внедрении.
- 2.25. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива.
- 2.26. Обеспечивает специалистов архива научно-технической информацией.
- 2.27. Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях, в обеспечении работы методической (экспертно-методической) комиссии.

3. Права

Архивист имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.3. Получать необходимую для выполнения функциональных обязанностей информацию и документы от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.
- 3.4. Взаимодействовать с другими подразделениями организации по производственным и другим вопросам, входящим в его функциональные обязанности.
- 3.5. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.
- 3.6. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения должностных обязанностей.
- 3.9. [Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации].

4. Ответственность

Архивист несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель кадровой службы [инициалы, фамилия, подпись]
[число, месяц, год]

Согласовано:
[должность, инициалы, фамилия, подпись]
[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен: [инициалы, фамилия, подпись]
[число, месяц, год]