

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО директора ИФР РАН

Н.А. Марченко

«_____» _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста

структурного подразделения «Архив»

1. Общие положения

1.1. Специалист структурного подразделения «Архив» (*далее* – специалист) относится к категории технических исполнителей.

1.2. Специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела подразделения «Архив».

1.3. Для работы специалистом принимается лицо, имеющее: среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (не профильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности. Особые условия допуска к работе: прохождение обучения мерам пожарной безопасности, прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда.

1.4. Специалист должен знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами, информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, конфиденциальности информации, цифровой трансформации;
- методические документы и национальные стандарты в области учета документов и документированных сфер деятельности организации;
- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов);
- теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
- мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов);
- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
- практику экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
- практику организации - источника комплектования архива;
- требования к установленным нормам выработки;
- виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- решения экспертной комиссии организации;
- рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного архива;
- унифицированную систему организационно-распорядительной документации;
- стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
- способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
- организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;

- отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учета архивных дел (документов);
- отечественный и зарубежный опыт в сфере управления документами и архивного дела;
- требования к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- сроки выполнения работ по учету архивных дел (документов);
- требования к нормам выполнения трудового задания по учету архивных дел (документов);
- общие принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
- международные стандарты в области описания документированной информации в архивных учреждениях;
- сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
- принципы и методы архивного менеджмента в сфере использования ретроспективной информации и услуг специалистов архива;
- сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
- организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
- источниковедческие особенности и историографическая база работы с разными видами документов;
- требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
- требования к нормам выполнения трудового задания по организации использования архивных дел (документов);
- правила систематизации и классификации документов;
- особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
- требования охраны труда.

1.5. Специалист должен уметь:

- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учет и контроль передачи дел (документов) на внешнее хранение и приема дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);
- работать с источниками комплектования архива;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- создавать архив организации - источника комплектования государственного архива;
- создавать архив организации, не являющийся источником комплектования государственного архива;

- проводить паспортизацию архива организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- проводить экспертизу ценности различных типов и видов документов;
- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- пользоваться автоматизированными системами регистрации учета, контроля и информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учет источников комплектования архива;
- использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения;
- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- пользоваться учетными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учету, регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- организовывать учет страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учета разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов);
- использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации;
- формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме;
- подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде;
- формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации;
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации;
- оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов);

- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив;
- определять сроки хранения дел (документов) временного хранения;
- обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации;
- оформлять учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации.

1.6. Специалист руководствуется:

- Уставом ИФР РАН;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением о пропускном режиме;
- Положением об оплате труда;
- Положением о структурном подразделении «Архив»;
- Правилами охраны труда и правилами противопожарной безопасности;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. В период отсутствия специалиста его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Трудовые функции

К основным функциям специалиста отдела относятся:

2.1. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива.

2.1.1. Организация постоянного хранения архивных дел (документов).

2.1.2. Комплектование архивными делами (документами) архива.

2.1.3. Учет архивных дел (документов).

2.1.4. Организация использования архивных дел (документов).

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

3. Должностные обязанности

Специалист исполняет следующие обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции «*Организация постоянного хранения архивных дел (документов)*»:

- определение схемы классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения;
- определение схемы систематизации архивных дел (документов) при постоянном хранении на основе выбранной схемы классификации;
- проведение экспертизы ценности документов, поступающих на архивное хранение;
- размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов);
- создание и обеспечение режимов постоянного хранения архивных дел (документов);
- проверка наличия и состояния архивных дел (документов) на стадии постоянного хранения;

- выявление и учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки;
- подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях;
- осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния;
- подготовка архивных дел (документов) для передачи на внешнее хранение;
- заказ, передача дел (документов) на внешнее хранение.

3.2. В рамках трудовой функции *«комплектование архивными делами (документами) архива»*:

- ведение списка источников комплектования архива;
- осуществление работы по выявлению новых источников комплектования архива;
- исключение подразделений, физических лиц из списка источников комплектования архива вследствие прекращения деятельности или отсутствия ценности;
- консультирование работников источников формирования архивов по вопросам хранения дел (документов);
- осуществление экспертизы ценности различных типов и видов документов;
- паспортизация архива организации;
- прием архивных дел (документов) на различных носителях на постоянное хранение;
- составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- проверка сроков хранения документов;
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- ведение дел фондов.

3.3. В рамках трудовой функции *«учет архивных дел (документов)»*:

- определение схемы учета архивных дел (документов) в архиве;
- учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения;
- учет особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
- учет копий страхового фонда архивных дел (документов);
- учет фондов и описей архивных дел (документов);
- учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- учет и контроль выдачи архивных дел (документов) на внешнее хранение;
- учет и розыск необнаруженных дел (документов);
- координация обеспечения учета всех видов документов в архиве.

3.4. В рамках трудовой функции *«организация использования архивных дел (документов)»*:

- разработка требований к информационно-поисковым системам архива;
- поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации;
- составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации;
- подготовка ответов на запросы архивных дел (документов);
- подготовка доступа работников структурных подразделений организации к информационно-поисковым системам архива организации;
- подготовка документальных публикаций архивных дел (документов) в соответствии с существующими нормами и правилами;
- подготовка выставок архивных дел (документов);
- проведение культурно-просветительных мероприятий с использованием архивных дел (документов).

3.5. В рамках трудовой функции *«Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения»*:

- контроль за систематизацией и формированием дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях организации;
- учет описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде;
- разработка рекомендаций по использованию различных носителей для сохранности дел (документов) временного хранения;
- систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации;
- контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата;
- проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации;
- подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение;
- создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений;
- контроль за физическим уничтожением дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений;
- контроль за процессом уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками.

Специалист может исполнять иные поручения своего непосредственного руководителя в рамках своих трудовых функций.

4. Права

Специалист имеет право:

- 4.1.** На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- 4.2.** Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению;
- 4.3.** Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям;
- 4.4.** Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию и документацию, необходимые для исполнения поручения;
- 4.5.** Знакомится с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- 4.6.** Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций;
- 4.7.** Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;
- 4.8.** Отказаться от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья до устранения этой опасности.

5. Ответственность

5.1. Специалист привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция разработана на основе Профессиоального стандарта «Специалист архива», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.03.2021 г. № 140н.

6.2. Пересмотр настоящей инструкции обязателен при следующих условиях:

- при переподчинении и изменении структуры организации;
- при изменении наименования должности;
- при изменении технологических или организационных условий труда;
- при изменении названия организации.

6.3. Настоящая инструкция составлена в одном экземпляре и хранится в Отделе кадров. Работнику и его непосредственному руководителю предоставляется копия инструкции.

6.4. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется в процессе текущей работы.

*С должностной инструкцией ознакомлен,
на руки копию должностной инструкции получил:*

_____ / _____
подпись/ФИО

_____ 202 ____ г.
дата

Лист согласования

Должностной инструкции специалиста
структурного подразделения «Архив»

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработана:	Помощник директора по организационным вопросам		М.Д. Маханькова	23.08.2023
Согласована:	Начальник Отдела кадров		Т.А. Тимонина	23.08.2023
	Юрисконсульт		Г.В. Вълканова	23.08.2023