*Задание на 26.11. МДК 02.02 Обеспечение сохранности документов.*

**Должностная инструкция архивиста**

Архивист относится к категории специалистов. На должность архивиста принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" без предъявления требований к стажу работы;

- архивиста I категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) "Историко-архивоведение", "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Документоведение и архивоведение", "История" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) "Историко-архивоведение", "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Документоведение и архивоведение", "История" без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

Архивист должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;

- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;

- вспомогательные исторические дисциплины;

- 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;

- порядок составления планово-отчетной документации;

- отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения;

- основы документационного обеспечения управления;

- основы применения компьютерной техники;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка организации;

- правила охраны труда и пожарной безопасности;

Архивист в своей деятельности руководствуется: законодательными актами РФ; Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании; приказами и распоряжениями руководства; положением об архиве; настоящей должностной инструкцией.

Архивист исполняет следующие обязанности:

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

Составляет отчеты о проделанной работе.

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.

Ведет работу по топографированию документов.

Участвует в работе по ведению основных и вспомогательных учетных документов, в проведении целевой экспертизы ценности документов, приеме документов на постоянное и временное хранение.

Осуществляет выдачу документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения.

Участвует в осуществлении контроля соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов.

Ведет вспомогательные учетные документы.

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.

Участвует в ведении наблюдательных дел архивов организаций.

Принимает участие в оказании методической и практической помощи специалистам архивов и служб делопроизводства организаций - источников комплектования.

Участвует в работе по упорядочению документов организаций и оказанию им других услуг.

Участвует в работе по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей.

Выполняет работы по ведению каталогов и баз данных, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива.

Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий, в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации.

Принимает участие в подготовке для государственных и негосударственных организаций информационных писем, содержащих сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике.

Исполняет запросы различного характера.

Осуществляет работы по обслуживанию пользователей в читальном зале архива, копирование документов по их запросам.

Участвует в работе по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, в археографическом оформлении, комментировании документов, составлении научно-справочного аппарата к документальным публикациям.

Принимает участие в чтении, датировке и описании документов.

Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности.

Проводит описание печатей, других особенностей, имеющихся на документах.

Участвует в разработке методических документов и их внедрении.

Участвует в подготовке предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива.

Обеспечивает специалистов архива научно-технической информацией.

Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях, в обеспечении работы методической (экспертно-методической) комиссии.

**Выполнить задание. Законспектировать. (Отправить на электронный адрес zinka\_nada@mail.ru или фотографию своей тетради в мессенджеры Viber, WhatsApp)**

**P.S. Сдать не позднее 27.11.2020 г.**

**Спасибо!!!**