

# ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ

ПРИКАЗ  
от 7 октября 1998 г. N 65

## ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ

В соответствии с решением коллегии Росархива от 30.09.98 "О типовых должностных инструкциях работников федеральных государственных архивов" и в целях совершенствования организации работы федеральных государственных архивов приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие одобренные коллегией Росархива "Типовые должностные инструкции работников федеральных государственных архивов" (прилагаются).

2. Директорам федеральных архивных учреждений организовать в I квартале 1999 г. разработку и утверждение конкретных должностных инструкций руководящих работников и специалистов с учетом специфики соответствующего федерального архивного учреждения.

3. Управлению организационной, правовой и кадровой работы (Пономаревой В.И.):

3.1. Оказать федеральным архивным учреждениям методическую помощь в разработке конкретных должностных инструкций руководящих работников и специалистов.

3.2. Обеспечить контроль за выполнением настоящего Приказа.

Руководитель службы  
В.П.КОЗЛОВ

Утверждены  
Приказом  
Федеральной архивной  
службы России  
от 7 октября 1998 г. N 65

## ТИПОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ

### Общие положения

Настоящие Типовые должностные инструкции работников федеральных государственных архивов разработаны в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. N 552 "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России", Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 ноября 1995 г. N 1101 "Об оплате труда работников федеральных государственных архивов и центров хранения документации", [Постановлением](#) Министерства труда Российской Федерации от 25 июня

1996 г. N 39 "О должностных окладах и других условиях оплаты труда работников федеральных государственных архивов и центров хранения документации", Приказом Федеральной архивной службы России от 4 июля 1996 г. N 29 "О введении новых условий оплаты труда работников федеральных государственных архивов и центров хранения документации", Примерными положениями о структурных подразделениях федеральных архивов, утвержденными [Приказом](#) Федеральной архивной службы России от 7 мая 1998 г. N 34.

Должностные инструкции являются документом, призванным содействовать правильному подбору и расстановке кадров, разделению и кооперации труда работников. В качестве инструмента для оценки результатов деятельности должностные инструкции используются при аттестации специалистов, должностных перемещениях, формировании резерва выдвижения на руководящие должности.

Типовые должностные инструкции обязательны для применения в федеральных государственных архивах при разработке конкретных должностных инструкций руководящих работников и специалистов, закрепляющих их обязанности и полномочия. В конкретные должностные инструкции могут быть внесены уточнения и дополнения в соответствии со спецификой архива, штатной расстановкой и условиями работы.

Должностные инструкции руководителей федеральных государственных архивов не разрабатываются, так как их функции, обязанности и ответственность определяются положением об архиве, а также распределением обязанностей между директором архива и его заместителями.

Типовая должностная инструкция на должность заместителя начальника отдела не составляется, поскольку его должностные обязанности, полномочия, требования к знаниям и квалификации определяются на основе должностной инструкции руководителя данного подразделения, распределения обязанностей между начальником отдела и его заместителем.

Типовые должностные инструкции разработаны для должностей начальников отделов и специалистов федеральных архивов. При подготовке конкретных должностных инструкций для работников неохваченных должностей можно руководствоваться "Тарифно - квалификационными характеристиками по общеотраслевым должностям служащих" (М., 1992).

Наименования должностей для руководящих работников и специалистов федеральных государственных архивов установлены в соответствии с [Постановлением](#) Министерства труда Российской Федерации от 25 июня 1996 г. N 39 "О должностных окладах и других условиях оплаты труда работников федеральных государственных архивов и центров хранения документации".

Типовая должностная инструкция по каждой должности содержит четыре раздела: "Должностные обязанности", "Имеет право", "Должен знать" и "Квалификационные требования".

Раздел "Должностные обязанности" содержит основные функции и конкретные обязанности, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность.

Раздел "Имеет право" содержит перечень основных должностных прав, которыми в пределах своей компетенции работник может пользоваться при непосредственном выполнении возложенных на него должностных обязанностей.

Раздел "Должен знать" содержит основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных и правовых знаний, методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

Раздел "Квалификационные требования" устанавливает уровень образования и стаж работника, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.

Начальник отдела

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работой отдела, организует, координирует и контролирует выполнение всех видов архивных работ, в том числе и платных услуг, осуществляемых работниками отдела. Руководит разработкой предложений по развитию архивного дела по профильным отделу вопросам. Готовит предложения к проектам целевых программ развития архива, планов его работы и организует их выполнение по профилю работы отдела. Разрабатывает и участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы отдела, устанавливает плановые задания работникам, контролирует ход их выполнения. Составляет отчеты о работе отдела и по профильному направлению деятельности. Анализирует состояние работы по профильному направлению деятельности в архиве. Готовит проекты нормативных документов, относящихся к компетенции отдела.

Руководит и организует разработку научно - исследовательских тем и нормативно - методических документов по профильным отделу вопросам, обеспечивает их внедрение. Организует маркетинговые исследования, работу по получению грантов для проведения приоритетных исследований и работ, заключению договоров на выполнение конкретных видов работ и услуг. Обеспечивает контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов в области архивного дела и делопроизводства по профилю работы отдела, исполнением приказов и поручений руководства. Обеспечивает и контролирует сохранность архивных и учетных документов, архивных справочников, хранящихся в отделе или находящихся в процессе работы. Организует взаимодействие отдела с другими подразделениями архива. Организует работу по повышению квалификации работников отдела. Проводит анализ эффективности затрат на работы, выполняемые работниками отдела, осуществляет мероприятия по совершенствованию организации труда, анализирует выполнение норм выработки (времени) в отделе, готовит предложения по результатам анализа. Способствует изучению и внедрению в практику работы отдела передового отечественного и зарубежного опыта по профильным отделу вопросам. Выступает с научными докладами, лекциями и сообщениями. Организует выступления работников отдела на конференциях, совещаниях, семинарах. Осуществляет рецензирование работ, относящихся к компетенции отдела. Готовит предложения по назначению, перемещению, освобождению от должности работников отдела, поощрению и наложению на них взысканий. Контролирует соблюдение в отделе производственной и трудовой дисциплины, правил работы с документами, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Имеет право: представлять архив по поручению руководства в учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела; участвовать в работе дирекции, научного совета, ЭПК и других научно - совещательных органов архива; осуществлять в установленном порядке деловые контакты с архивными, научными и другими учреждениями, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела; получать в установленном порядке от учреждений и общественных организаций, других структурных подразделений архива информацию, статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей; участвовать в осуществлении контроля (проверок) на предприятиях, учреждениях, организациях за исполнением законодательства в области архивного дела; в установленном порядке вносить на рассмотрение совещательных органов архива вопросы, входящие в компетенцию отдела; вносить на рассмотрение руководства архива предложения по профильным отделу направлениям.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации; основы трудового и гражданского законодательства; законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, определяющие и регулирующие развитие архивного дела; нормативные правовые акты Росархива, определяющие направления деятельности архива; основные правила работы

государственных и ведомственных архивов; основные правила работы с кинофотофонодокументами и научно - технической документацией; правила издания исторических документов; научно - исследовательские и методические разработки в области архивного дела; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения по профилю работы отдела; нормативно - методические документы архива; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве, систему научно - справочного аппарата и справочно - информационный фонд архива; средства реализации информационно - поисковых систем; основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и Унифицированной системы организационно - распорядительной документации (УСОРД); государственные стандарты на условия и режимы хранения документов; систему планово - отчетной документации учреждений Росархива; нормативы по труду; основы экономики, организации труда и управления; основные положения системы контроля и оценки качества работ; порядок заключения и исполнения договоров на работы, относящиеся к компетенции отдела; основы информатики и применения компьютерной техники; режим хранения документов и правила работы с ними; нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Квалификационные требования: высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

#### Главный специалист

Должностные обязанности. Выполняет работу преимущественно творческого и организационного характера. Руководит проведением научных исследований, разрабатывает научно - методические вопросы архивоведения и документоведения по профилю работы отдела. Участвует в формировании и реализации планов развития архивного дела по профильным отделу вопросам. Готовит предложения к проектам перспективных, текущих планов и целевых программ развития архива по профилю работы отдела, планов отдела, участвует в их реализации. Осуществляет координацию работы и методическое, организационное руководство группой специалистов, выполняющих работу по профилю отдела, участка, архивохранилища, лаборатории. Готовит предложения о заключении договоров с заинтересованными учреждениями на выполнение конкретных видов архивных работ и услуг. Организует работу временных творческих коллективов для выполнения договорных работ и услуг. Изучает отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения, использует его в своей работе. Выступает с научными докладами и сообщениями. Осуществляет рецензирование научных работ, учебных программ и пособий. Ведет учет и составляет отчеты о проделанной работе и трудозатратах. Участвует в подготовке проектов нормативных документов, относящихся к компетенции отдела.

Выполняет работы по основным направлениям деятельности архива:

организует и координирует работу сотрудников архивохранилищ по обеспечению сохранности документов и их рациональному размещению, выявляет уникальные и особо ценные документы, осуществляет учет и розыск необнаруженных дел, ведет основные учетные документы, организует и проводит целевую экспертизу ценности документов. Рассматривает вопросы фондирования документов. Организует прием документов на постоянное и депозитарное хранение. Организует отбор архивных документов для проведения работ по обеззараживанию, реставрации, переплету, консервационно - профилактической обработке, контролирует качество проведенных работ. Организует осуществление контроля за температурно - влажностным, санитарно - гигиеническим и охраняемым режимом хранения документов, противопожарным состоянием

архивохранилищ. Осуществляет контроль за обеспечением сохранности документов в процессе работы с ними в архиве;

составляет списки учреждений и лиц, являющихся источниками комплектования архива. Ведет переговоры с негосударственными организациями и лицами - потенциальными источниками комплектования. Оказывает организационно - методическую помощь в работе архивных служб, ведомственных архивов, в организации документов в делопроизводстве государственных учреждений - источников комплектования архива, а также негосударственных организаций на основе договорных отношений. Обеспечивает контроль за соблюдением учреждениями - источниками комплектования архива законодательных актов и нормативных правовых актов в области архивного дела. Организует отбор и передачу документов учреждений и лиц - источников комплектования в архив. Ведет государственный учет документов профиля архива, временно хранящихся в учреждениях - источниках комплектования. Организует работу по проведению паспортизации ведомственных архивов. Участвует в работе по заключению и выполнению договоров с учреждениями об упорядочении документов и оказании им других видов платных услуг. Проводит работу по выявлению находящихся за рубежом документов российского происхождения и по истории России;

организует и проводит работу по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей, созданию и ведению каталогов, баз и банков данных. Осуществляет тематическую разработку фондов. Проводит работу по категорированию архивных фондов. Организует и проводит работу по подготовке справочно - информационных изданий о составе и содержании документов архива. Осуществляет анализ и учет состояния научно - справочного аппарата, баз и банков данных по документам архива; анализирует эффективность их использования. Консультирует потребителей документной информации о составе и содержании информационно - поисковых систем архива, организует доступ к ним;

организует и проводит маркетинговые исследования в области использования архивных документов, документальных изданий. Организует и ведет работу по исследованию интенсивности и эффективности использования документов архива. Проводит экскурсии по архиву, организует выставки документов, готовит материалы для периодических изданий и средств массовой информации. Подготавливает информационные письма для государственных и негосударственных учреждений и организаций о наличии в архиве документов по актуальной тематике. Исполняет наиболее сложные запросы, требующие высокой квалификации, специальных знаний и навыков. Организует работу читального зала архива, консультирует исследователей о составе и содержании документов архива;

является ответственным составителем документальных публикаций, организует подготовку к изданию документов, координирует и методически обеспечивает работу соисполнителей. Осуществляет выявление и отбор документов для документальных публикаций, археографическое оформление, комментирование документов. Составляет научно - справочный аппарат к публикациям. Осуществляет научное редактирование публикаций.

Имеет право: участвовать в работе дирекции, научного совета, ЭПК и других научно - совещательных органов архива, конференциях, семинарах в учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела; осуществлять в установленном порядке деловые контакты с архивными, научными и другими учреждениями, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела; получать в установленном порядке от учреждений и общественных организаций, других структурных подразделений архива статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей; участвовать в проведении проверок учреждений, организаций по исполнению законодательства в области архивного дела; в установленном порядке контактировать с другими отделами архива для

исполнения им должностных обязанностей, в установленном порядке вносить на рассмотрение руководства архива предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, определяющие и регулирующие развитие архивного дела; нормативные правовые акты Росархива, определяющие направления деятельности архива; основные правила работы государственных и ведомственных архивов; основные правила работы с кинофотофонодокументами и научно - технической документацией; правила издания исторических документов; научно - исследовательские и методические разработки в области архивного дела; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения по профилю работы отдела; нормативно - методические документы архива; системы хранения и классификации документов; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве, систему научно - справочного аппарата и справочно - информационный фонд архива, средства реализации информационно - поисковых систем; основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и Унифицированной системы организационно - распорядительной документации (УСОПД); государственные стандарты на условия и режимы хранения документов; нормативы по труду; основные положения системы контроля и оценки качества работ; основы применения компьютерной техники; режим хранения документов и правила работы с ними; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Квалификационные требования: высшее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

#### Ведущий специалист

Должностные обязанности. Выполняет работу преимущественно информационно - аналитического и организационного характера. Участвует в научных исследованиях в области архивоведения и документоведения по профилю работы отдела. Принимает участие в разработке методических пособий, внедрении их в деятельность отдела. Участвует в подготовке предложений к проектам текущих, перспективных планов и целевых программ развития архива по профилю работы отдела, планов отдела и в их реализации. Изучает отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения, документоведения по профилю работы отдела, использует его в своей работе. Ведет учет и составляет отчеты о проделанной работе и трудозатратах.

Выполняет работы по основным направлениям деятельности архива:

участвует в работе по выявлению уникальных и особо ценных документов, учету и розыску необнаруженных дел, ведению основных учетных документов, целевой экспертизе ценности документов. Организует и проводит работы по проверке наличия и физического состояния дел. Осуществляет прием документов на постоянное и депозитарное хранение. Осуществляет отбор архивных документов для проведения работ по обеззараживанию, реставрации, переплету, консервационно - профилактической обработке, контролирует качество проведенных работ. Осуществляет контроль за температурно - влажностным, санитарно - гигиеническим и охранным режимом хранения документов, противопожарным состоянием архивохранилищ;

участвует в составлении списков учреждений и лиц, являющихся источниками комплектования архива. Ведет переговоры с негосударственными организациями и лицами - потенциальными источниками комплектования. Оказывает организационно - методическую помощь в работе архивных служб, ведомственных архивов, в организации документов в делопроизводстве государственных учреждений - источников комплектования, а также негосударственных организаций на основе договорных

отношений. Участвует в работе по организации отбора и передачи документов учреждений и лиц - источников комплектования в архив. Участвует в упорядочении документов учреждений и оказании им других видов платных услуг на основе договоров. Участвует в работе по выявлению находящихся за рубежом документов российского происхождения и по истории России;

проводит работу по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей. Участвует в ведении каталогов, баз и банков данных, тематической разработке фондов. Участвует в подготовке справочно - информационных изданий о составе и содержании документов архива. Участвует в осуществлении анализа и учета состояния научно - справочного аппарата, баз и банков данных по документам архива;

участвует в проведении маркетинговых исследований в области использования архивных документов, документальных изданий. Участвует в работе по исследованию интенсивности и эффективности использования документов архива. Участвует в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации. Подготавливает информационные письма для государственных и негосударственных учреждений и организаций о наличии в архиве документов по актуальной тематике. Исполняет сложные запросы, требующие специальных знаний и навыков. Обеспечивает обслуживание исследователей, работающих в читальном зале, организует копирование документов по запросам пользователей;

осуществляет выявление и отбор документов для документальных публикаций, археографическое оформление, комментирование документов, составляет научно - справочный аппарат к публикациям.

Имеет право: участвовать в работе научного совета, ЭПК и других научно - совещательных органов архива, выступать с сообщениями и участвовать в конференциях, семинарах в учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела; осуществлять в установленном порядке деловые контакты с архивными, научными и другими учреждениями, общественными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела; участвовать в проведении проверок учреждений и организаций по исполнению законодательства в области архивного дела; в установленном порядке контактировать с другими отделами архива для исполнения им должностных обязанностей; вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, определяющие и регулирующие развитие архивного дела; нормативные правовые акты Росархива, определяющие направления деятельности архива; основные правила работы государственных и ведомственных архивов; основные правила работы с кинофотофонодокументами и научно - технической документацией; правила издания исторических документов; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения по профилю работы отдела; нормативно - методические документы архива; системы хранения и классификации документов; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; систему научно - справочного аппарата и справочно - информационный фонд архива; средства реализации информационно - поисковых систем; основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и Унифицированной системы организационно - распорядительной документации (УСОПД); государственные стандарты на условия и режимы хранения документов; нормативы по труду; основы применения компьютерной техники; режим хранения документов и правила работы с ними; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Квалификационные требования: высшее образование и стаж работы по специальности не менее одного года.

## Специалист I категории

Должностные обязанности. Выполняет работу преимущественно информационно - аналитического и информационно - технического характера. Участвует в подготовке предложений к проектам планов отдела и в их реализации. Ведет учет и составляет отчеты о проделанной работе и трудозатратах.

Выполняет работы по основным направлениям деятельности архива:

участвует в работе по ведению основных учетных документов, в проведении целевой экспертизы ценности, приеме документов на постоянное и депозитарное хранение. Проводит работы по проверке наличия и физического состояния дел, топографированию документов. Осуществляет выдачу документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения;

участвует в оказании организационно - методической помощи в работе архивных служб, ведомственных архивов, в организации документов в делопроизводстве государственных учреждений - источников комплектования, а также негосударственных организаций на основе договорных отношений. Участвует в упорядочении документов учреждений и оказании им других видов платных услуг на основе договоров;

участвует в работе по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей. Выполняет не требующие высокой квалификации работы при ведении каталогов, баз и банков данных, подготовке справочно - информационных изданий о составе и содержании документов архива;

участвует в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации, подготовке информационных писем для государственных и негосударственных учреждений и организаций о наличии в архиве документов по актуальной тематике. Исполняет запросы. Участвует в обслуживании исследователей, работающих в читальном зале;

участвует в работе по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, археографическом оформлении, комментированию документов, составлении научно - справочного аппарата к публикациям. Осуществляет сверку текста с оригиналом.

Имеет право: участвовать в работе научного совета, ЭПК и других научно - совещательных органов архива, конференциях, семинарах в учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела; в установленном порядке контактировать с другими отделами архива для исполнения им должностных обязанностей; вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по вопросам, входящим в его компетенцию; участвовать в разработке методических документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготовке предложений к проектам перспективных и текущих планов развития архива.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, определяющие и регулирующие развитие архивного дела; нормативные правовые акты Росархива, определяющие направления деятельности архива; основные правила работы государственных и ведомственных архивов; основные правила работы с кинофотофонодокументами и научно - технической документацией; правила издания исторических документов; нормативно - методические документы архива по профилю работы отдела; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; систему научно - справочного аппарата и справочно - информационный фонд архива, средства реализации информационно - поисковых систем; основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и Унифицированной системы организационно - распорядительной документации (УСОПД); государственные стандарты на режимы и условия хранения документов; нормативы по труду; основы применения

компьютерной техники; режим хранения документов и правила работы с ними; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Квалификационные требования: высшее образование без предъявления требований к стажу работы, или среднее специальное образование и стаж работы по специальности не менее 1 года, или среднее общее образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

### Специалист II категории

Должностные обязанности. Выполняет работу преимущественно информационно - технического характера. Участвует в реализации планов отдела. Ведет учет и составляет отчеты о проделанной работе и трудозатратах.

Выполняет работы по основным направлениям деятельности архива:

участвует в работе по проверке наличия и физического состояния дел. Готовит документы к передаче в лабораторию для проведения реставрационно - восстановительных работ, дезинфекции и дезинсекции, создания страхового фонда и фонда пользования. Осуществляет обеспыливание и подшивку документов, картонирование, шифровку дел, нумерацию и проверку нумерации листов в делах, осуществляет выдачу документов из архивохранилища, их прием и возвращение на места хранения, перемещение (транспортировку) документов. Ведет вспомогательные учетные документы;

осуществляет технические виды работ при научном описании документов, усовершенствовании и переработке описей. Участвует в вводе информации в базы и банки данных;

принимает участие в техническом оформлении выставок документов. Исполняет запросы с точной ориентацией на поиск документов.

Имеет право: участвовать в конференциях, семинарах в учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела; в установленном порядке контактировать с другими отделами архива для исполнения им должностных обязанностей; вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, определяющие государственную политику в области архивного дела; нормативные правовые акты Росархива, определяющие направления деятельности архива; основные положения правил работы государственных архивов; правил работ с кинофотофонодокументами и научно - технической документацией по профилю выполняемых работ; нормативно - методические документы архива по профилю выполняемых работ; систему хранения и классификации архивных документов в архиве; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; систему научно - справочного аппарата архива, нормативы по труду; основы применения компьютерной техники; режим хранения документов и правила работы с ними; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Квалификационные требования: среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и стаж работы по специальности не менее 1 года.

### Специалист

Должностные обязанности. Выполняет работу преимущественно информационно - технического характера. Участвует в реализации планов отдела. Ведет учет и составляет отчеты о проделанной работе и трудозатратах.

Участвует в работе по проверке наличия и физического состояния дел. Проводит шифровку дел, нумерацию и проверку нумерации листов в делах, оформление обложек, ярлыков. Осуществляет обеспыливание и подшивку документов, картонирование, выдачу документов из архивохранилища, перемещение (транспортировку) документов. Ведет вспомогательные учетные документы.

Участвует в вводе информации в базы и банки данных.

Имеет право: участвовать в конференциях, семинарах в учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела; в установленном порядке контактировать с другими отделами архива для исполнения им должностных обязанностей; вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации; нормативные правовые акты Росархива, определяющие направления деятельности архива; основные положения правил работы государственных архивов, правил работ с кинофотофонодокументами и научно - технической документацией по профилю выполняемых работ; нормативно - методические документы архива по профилю выполняемых работ; основные положения системы хранения и классификации архивных документов, научно - справочного аппарата в архиве; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; нормативы по труду; основы применения компьютерной техники; режим хранения документов и правила работы с ними; правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Квалификационные требования: среднее общее образование без предъявления требований к стажу работы.

---