

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»**

**ПРОФЕССИОГРАММА**

**ПО ПРОФЕССИИ 20199 «АРХИВАРИУС»**

Москва

2019

## **ПРОФЕССИЯ 20199 «АРХИВАРИУС»**

Профессиограмма разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37).

Профессиональное обучение осуществляется по очной (дневной) форме обучения в учебных группах. Срок обучения составляет 1 год 10 месяцев.

Лицам, прошедшим профессиональное обучение и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением 3-й категории.

*На обучение принимаются лица, имеющие аттестат о среднем общем образовании, диплом о начальном профессиональном образовании.*

### **Общие сведения о профессии**

Архивариус – сотрудник, выполняющий организационно-технические функции по обеспечению сохранности, порядка хранения и использования документов и материалов в учреждениях архивной службы или архивных подразделениях организаций.

Профессия «Архивариус» относится к типу «Человек – Знаковая система», подразумевает работу с различными видами документов, компьютерными символами, нормативно-правовыми актами и терминами.

Профессия «Архивариус» относится к классу исполнительских, в ней много операций, связанных с исполнением решений, деятельностью по заданному образцу, соблюдением имеющихся правил и нормативов, следованием инструкциям.

### **Доминирующие виды деятельности**

- обеспечение концентрации и сохранности документов;
- контроль за использованием документации;

- выдача документов и справок из сведений для пользования;
- подбор документов по запросу заинтересованных лиц;
- участие в составлении списка документов, подлежащих хранению;
- прием от канцелярии учреждения и его подразделений дел постоянного и длительного хранения;
- проверка правильности оформления поступающей информации;
- систематизация поступающей информации (составление описей, картотек и пр.);
- предоставление сведений о делах в государственный архив;
- уничтожение дел по истечении срока их хранения;
- составление описи материалов, находящихся в архиве;
- участие в проведении экспертизы (оценки) ценности архивных документов.

### **Требования к профессиональной подготовке**

#### ***Архивариус 3-й категории должен знать:***

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;
- порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;
- порядок ведения учета и составления отчетности;
- структуру предприятия;
- основы организации труда; правила эксплуатации технических средств; основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

### ***уметь:***

- составлять акты для передачи дел на хранение;
- составлять акты на списание и уничтожение документов;
- разрабатывать номенклатуру дел;
- проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;
- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

### **Требования к индивидуальным особенностям специалиста**

- хорошая оперативная и долговременная память;
- развитое внимание к деталям;
- ручная тонкая моторика;
- способность анализировать и систематизировать большое количество информации;
- способность заниматься длительное время монотонной кропотливой работой;
- коммуникативные способности;
- ответственность;
- организованность;
- аккуратность;
- педантичность;
- усидчивость.

### **Условия труда**

Архивариус работает в комфортных офисах и архивохранилищах, с беспылевыми полами и хорошей вентиляцией. При необходимости выдается

спецодежда, маски и перчатки. В его рабочей зоне располагается письменный стол, персональный компьютер, стеллажи для хранения документов, средства малой оргтехники и осветительные приборы. Для большинства работников характерны ограничение двигательной деятельности, работа в положении сидя. Архивариус может работать как самостоятельно, так и в коллективе, состоящем из нескольких специалистов.

Архивариус востребован в учреждениях и организациях, где есть большой документооборот:

- государственные архивы, составляющие архивный фонд страны (центральные, краевые, областные, муниципальные);
- библиотеки;
- промышленные предприятия;
- страховые и финансовые компании;
- учебные заведения;
- учреждения и организации здравоохранения;
- учреждения судебной системы;
- историко-культурные учреждения.

### **Медицинские противопоказания**

- заболевания верхних дыхательных путей;
- аллергические реакции;
- заболевания зрительного анализатора.
- заболевания опорно-двигательной системы с поражением функций верхних конечностей;
- психические заболевания;
- заболевания нервной системы;
- хронические инфекционные заболевания;
- заболевания органов пищеварения;
- заболевания почек и мочевых путей.