

**Утверждаю**  
Руководитель

**Согласовано**  
Руководитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

М.П.

## **Типовая должностная инструкция методиста**

### **Преамбула**

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

### **1. Общие положения**

1.1. Методист относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

- методиста принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" без предъявления требований к стажу работы;

- методиста II категории принимается (переводится) лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года;

- методиста 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 специальностям "Документационное обеспечение управления и архивоведение" и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

1.3. Методист 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 по методическому обеспечению деятельности

архива;

- основы документационного обеспечения управления;
- основы применения компьютерной техники;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- правила охраны труда и пожарной безопасности.

## **2. Функции**

2.1. Методическое обеспечение деятельности архива и структурных подразделений архива.

2.2. Составление отчетности.

## **3. Должностные обязанности**

Методист исполняет следующие обязанности:

3.1. Участвует в подготовке предложений к проектам планов архива и структурных подразделений архива, участвует в их реализации.

3.2. Составляет отчеты о проделанной работе.

3.3. Участвует в разработке методических документов и их внедрении, в подготовке предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива.

3.4. Обеспечивает специалистов архива научно-технической информацией.

3.5. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий, в обеспечении работы методической (экспертно-методической) комиссии.

## **4. Права**

Методист имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации.

4.2. По согласованию с непосредственным руководителем привлекать к решению поставленных перед ним задач других работников.

4.3. Запрашивать и получать от работников других структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

5.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

5.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.