Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте России 10 мая 2018 г. N 51040

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 19 апреля 2018 г. N 266н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

"СПЕЦИАЛИСТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА"

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266; 2016, N 21, ст. 3002; 2018, N 8, ст. 1210), приказываю:

Утвердить прилагаемый профессиональный [стандарт](#P28) "Специалист по формированию электронного архива".

Министр

М.А.ТОПИЛИН

Утвержден

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 19 апреля 2018 г. N 266н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

СПЕЦИАЛИСТ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1140 |
|  | Регистрационный номер |

I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Создание и обеспечение системы графических образов документов электронного архива |  | 07.009 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Создание и обеспечение эффективной системы графических образов документов электронного архива с использованием информационно-коммуникационных технологий |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1213 | Руководитель в области определения политики и планирования деятельности | 4132 | Служащие по введению данных |
| 4415 | Регистраторы и копировщики | - | - |
| (код ОКЗ [<1>](#P767)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 91.01 | Деятельность библиотек и архивов |
| (код ОКВЭД [<2>](#P768)) | (наименование вида экономической деятельности) |

II. Описание трудовых функций, входящих

в профессиональный стандарт (функциональная карта вида

профессиональной деятельности)

|  |  |
| --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива | 3 | Подготовка документов к сканированию для электронного архива | A/01.3 | 3 |
| Сканирование документов для электронного архива | A/02.3 | 3 |
| Возврат документов в исходный вид | A/03.3 | 3 |
| Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива | A/04.3 | 3 |
| Обработка графических образов документов в системе электронного архива | A/05.3 | 3 |
| B | Формирование и загрузка данных в систему электронного архива | 4 | Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива | B/01.4 | 4 |
| Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива | B/02.4 | 4 |
| C | Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | 6 | Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | C/01.6 | 6 |
| Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива | C/02.6 | 6 |
| Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | C/03.6 | 6 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива | Код | A | Уровень квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Оператор по сортировке и обработке документовОператор по переводу документов в электронный видОператор по сканированию документов |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее общее образованиеПрофессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации служащих |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 4415 | Регистраторы и копировщики |
| ОКПДТР [<3>](#P769) | 15636 | Оператор копировальных и множительных машин |

3.1.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подготовка документов к сканированию для электронного архива | Код | A/01.3 | Уровень (подуровень) квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование акта или описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика для электронного архива |
| Расфальцовка широкоформатных документов для электронного архива |
| Удаление приспособлений, скрепляющих страницы документов |
| Изъятие документов из файлов |
| Наклеивание малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения |
| Расформирование документов на комплекты, группы, типы документов |
| Нанесение штрихкодов на документы для архивного хранения |
| Приведение документов к требуемому формату в соответствии с установленными требованиями для архивного хранения |
| Вкладка листов - разделителей между комплектами, группами, типами документов для архивного хранения |
| Необходимые умения | Вести прием документов с подготовкой акта или описи для архивного хранения |
| Пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными |
| Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива |
| Подготавливать документы к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бумажным оригиналам для архивного хранения |
| Необходимые знания | Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива |
| Требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения |
| Правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения |
| Технологии подготовки документов к сканированию в системе электронного архива |
| Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения |
| Установленные сроки выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения |
| Требования к установленным нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения |
| Требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Требования охраны труда |
| Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива |
| Другие характеристики | - |

3.1.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Сканирование документов для электронного архива | Код | A/02.3 | Уровень (подуровень) квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проверка штатного функционирования сканирующего оборудования для архивного хранения |
| Укладка документов в технологические конверты для архивного хранения |
| Укладка документов в сканер |
| Контроль работы сканирующего оборудования |
| Повторное сканирование документов при сбое в работе сканирующего оборудования |
| Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения |
| Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения |
| Изъятие документов из сканера |
| Необходимые умения | Пользоваться персональным компьютером для сканирования документов |
| Пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу |
| Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива |
| Устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива |
| Необходимые знания | Требования к качеству и результатам сканирования в системе электронного архива |
| Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива |
| Сроки выполнения работ для архивного хранения |
| Требования к нормам выработки для архивного хранения |
| Требования охраны труда |
| Методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива |
| Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | - |

3.1.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Возврат документов в исходный вид | Код | A/03.3 | Уровень (подуровень) квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Скрепление документов скрепками, скобами |
| Вложение документов в файлы |
| Фальцовка широкоформатных документов |
| Вложение документов в папки, скоросшиватели, коробки |
| Фиксация местонахождения документов в системе учета |
| Изъятие листов - разделителей из документов |
| Возврат документов структурным подразделениям (функциональному заказчику) |
| Передача документов в архив организации для хранения |
| Формирование акта или описи при передаче документов в архив организации для хранения |
| Необходимые умения | Организовывать процесс по возврату документов структурным подразделениям с подготовкой акта или описи |
| Пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными |
| Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации |
| Приводить документы в первоначальное состояние, исключая возможности нанесения вреда бумажным оригиналам |
| Необходимые знания | Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и возврата в исходное состояние |
| Требования к проведению сверки наличия документов в момент передачи документов заказчику |
| Порядок учета фактического местонахождения документов |
| Технологии возврата документов в исходный вид для передачи документов заказчику |
| Установленные сроки выполнения работ для передачи документов заказчику |
| Требования к установленным нормам выработки передачи документов заказчику |
| Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.1.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива | Код | A/04.3 | Уровень (подуровень) квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контроль соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива |
| Удаление технологических и пустых листов |
| Повторное сканирование документов при несоответствии результата сканирования установленным требованиям к качеству в системе электронного архива |
| Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере в системе электронного архива |
| Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения |
| Необходимые умения | Пользоваться персональным компьютером для сканирования документов в системе электронного архива |
| Пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу |
| Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива |
| Устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров |
| Необходимые знания | Требования к качеству и результатам сканирования |
| Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива |
| Установленные сроки выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения |
| Требования к нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения |
| Требования охраны труда |
| Подходы и методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива |
| Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | - |

3.1.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обработка графических образов документов в системе электронного архива | Код | A/05.3 | Уровень (подуровень) квалификации | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Увеличение яркости и контрастности графических образов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива |
| Удаление черных полей, вкраплений и элементов, не имеющих отношение к оригиналам документов в системе электронного архива |
| Выравнивание и довороты графических образов по горизонтали и вертикали в системе электронного архива |
| Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения |
| Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения |
| Приведение графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива |
| Необходимые умения | Пользоваться персональным компьютером и специализированным программным обеспечением, позволяющим осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива |
| Сохранять графические образы документов на персональном компьютере для архивного хранения |
| Выполнять работы по приведению графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива |
| Необходимые знания | Требования к качеству и результатам обработки графических образов документов в системе электронного архива |
| Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива |
| Сроки выполнения работ по обработке графических образов документов в системе электронного архива |
| Требования к нормам выработки по обработке графических образов документов в системе электронного архива |
| Требования охраны труда |
| Методики обработки графических образов документов, выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров |
| Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | - |

3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формирование и загрузка данных в систему электронного архива | Код | B | Уровень квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист архиваСпециалист по индексированию документов |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звенаилиСреднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена (не профильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года по созданию графических образов документов |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 4132 | Служащие по введению данных |
| ОКПДТР | 26541 | Специалист |
| ОКСО [<4>](#P770) | 7.46.02.01 | Документационное обеспечение управления и архивоведение |

3.2.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива | Код | B/01.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Запуск процесса автоматизированного контекстного распознавания содержимого документов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива |
| Контроль качества контекстного распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов в системе электронного архива |
| Исправление ошибок автоматизированного распознавания содержимого документов для архивного хранения |
| Сохранение результатов контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения |
| Формирование итоговых таблиц по атрибутам документов на основании контекстного распознавания и ввода атрибутов документов для архивного хранения |
| Необходимые умения | Пользоваться персональным компьютером и программным обеспечением для контекстного распознавания документов в системе электронного архива |
| Выполнять процедуры повторной загрузки данных в случае наличия ошибок или сбоев |
| Сохранять результаты контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения |
| Формировать итоговые таблицы для архивного хранения |
| Необходимые знания | Требования к качеству и полноте контекстного распознавания и индексации по каждому типу документов в системе электронного архива |
| Требования к составу и формату итоговых таблиц в системе электронного архива |
| Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива |
| Сроки выполнения работ и нормы выработки контекстного распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов в системе электронного архива |
| Требования охраны труда |
| Методики ввода данных и исправления ошибок контекстного распознавания в системе электронного архива |
| Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | - |

3.2.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива | Код | B/02.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формирование (перевод) обобщенных данных по результатам сканирования и индексации документов в формат баз данных используемой системы в электронном архиве |
| Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива |
| Проверка полноты соответствия изображения и целостности данных, загруженных в систему электронного архива |
| Повторный запуск процесса загрузки данных в систему электронного архива в случае наличия ошибок или сбоев |
| Необходимые умения | Пользоваться персональным компьютером и программным обеспечением для контекстного распознавания документов |
| Загружать данные в различные информационные системы электронного архива |
| Проверять соответствие изображения и целостность данных, загруженных в систему электронного архива |
| Выполнять процедуры повторного запуска программного обеспечения в случае наличия ошибок и сбоев системы электронного архива |
| Необходимые знания | Требования к формату баз данных системы электронного архива |
| Методики оценки качества загруженных данных в систему электронного архива |
| Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива |
| Сроки выполнения работ и нормы выработки формирования и загрузки обобщенных данных в систему электронного архива |
| Требования охраны труда |
| Последовательность действий для загрузки данных в систему электронного архива |
| Требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | Код | C | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Заместитель начальника отдела (службы, департамента) по сканированию и обработке данныхНачальник отдела (службы, департамента) по сканированию и обработке данныхРуководитель отдела (службы, департамента) по сканированию и обработке данных |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриатилиВысшее образование (не профильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельностиилиСреднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звенаилиСреднее профессиональное образование (не профильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года выполнения работ по формированию и загрузке данных в систему электронного архива при высшем образованииНе менее двух лет выполнения работ по формированию и загрузке данных в систему электронного архива при среднем профессиональном образовании |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Дополнительное профессиональное образование - программы повышения квалификации |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1213 | Руководитель в области определения политики и планирования деятельности |
| ЕКС [<5>](#P771) | - | Начальник отдела (заведующий отделом) архива |
| ОКПДТР | 24705 | Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности) |
| ОКСО | 7.46.02.01 | Документационное обеспечение управления и архивоведение |
| 7.46.03.02 | Документоведение и архивоведение |

3.3.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | Код | C/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проведение инструктажа персонала по технологии выполнения работ и требованиям к качеству выполнения работ в системе электронного архива |
| Обучение персонала вводу и обработке данных согласно требованиям, установленным технологическим регламентом в системе электронного архива |
| Контроль соответствия выполняемых работ по вводу и обработке данных требованиям, установленным технологическим регламентом в системе электронного архива |
| Контроль норм выработки ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| Внесение изменений в технологический процесс для достижения наилучших результатов по вводу и обработке данных в системе электронного архива |
| Консультирование сотрудников по вопросам технологического процесса и качества сканирования в системе электронного архива |
| Обеспечение рабочих мест техническими средствами в соответствии с технологическими требованиями, установленными в системе электронного архива |
| Необходимые умения | Пользоваться персональным компьютером для ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| Проводить обучение и инструктаж персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива |
| Определять оптимальные методики выполнения работ в системе электронного архива для достижения обозначенных результатов с минимальными затратами |
| Составлять регламенты, инструкции, технические задания и технические требования в системе электронного архива |
| Настраивать и обслуживать сканирующее оборудование для системы электронного архива |
| Устанавливать программное обеспечение для функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| Необходимые знания | Порядок организации процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива |
| Методики обучения и оценки персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива |
| Производственные нормативы для составления регламентов функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| Порядок использования персонального компьютера и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива |
| Требования охраны труда |
| Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | - |

3.3.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива | Код | C/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение потребности в разработке локальных нормативных актов и методических документов в системе электронного архива |
| Подготовка инструкций, регламентов, технологических карт по организации процесса сканирования в системе электронного архива |
| Внесение изменений и уточнений в инструкции, регламенты, технологические карты по организации процесса сканирования в системе электронного архива |
| Необходимые умения | Пользоваться персональным компьютером для составления инструкций, регламентов, технологических карт по организации процесса сканирования в системе электронного архива |
| Составлять регламенты, инструкции, технические задания и технические требования по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива |
| Оптимизировать производственные процессы сканирования в системе электронного архива |
| Необходимые знания | Порядок организации процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива |
| Производственные нормативы для построения регламентов процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива |
| Правила использования специализированного программного обеспечения для процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива |
| Требования охраны труда |
| Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | - |

3.3.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | Код | C/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выявление требований функциональных заказчиков к качеству сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| Организация и проведение тестовых работ по сканированию для выявления скрытых особенностей документов и уточнения требований к результатам сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| Формирование требований к составу и количеству технических средств и программного обеспечения, необходимых для выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива |
| Подготовка и согласование технического задания или технических требований к сканированию, индексации и формированию итоговых баз данных в системе электронного архива |
| Определение и расчет норм выработки на каждый вид работ в системе электронного архива |
| Анализ потребности в техническом обеспечении средствами сканирования, ввода, обработки данных в системе электронного архива |
| Необходимые умения | Пользоваться персональным компьютером для проведения тестовых работ по сканированию, ввода и обработке данных в системе электронного архива |
| Определять требования к техническим средствам и программному обеспечению для выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива |
| Оптимизировать технологию и производственные процессы сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| Составлять квалификационные требования к персоналу, обеспечивающему процессы сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| Необходимые знания | Порядок организации и технология процесса сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| Производственные нормативы процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| Состав и количество технических средств для соблюдения технологии и качественного выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива |
| Требования к нормам выработки процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| Требования охраны труда |
| Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | - |

IV. Сведения об организациях - разработчиках

профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

|  |
| --- |
| НП "Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников", город Москва |
| Директор | Хлюснева Людмила Петровна |

4.2. Наименования организаций-разработчиков

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей "НАШ АРХИВ", город Москва |
| 2 | ООР "Российский союз промышленников и предпринимателей", город Москва |
| 3 | ООО "Демос Альянс", город Москва |
| 4 | ООО "Сервис сертификации", город Москва |
| 5 | ООО "Сфера", город Москва |
| 6 | ООО "Центр экспертизы и сертификации", город Москва |

--------------------------------

<1> Общероссийский классификатор занятий.

<2> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

<3> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<4> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

<5> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.