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

Зарегистрировано в Минюсте России 21 апреля 2021 г. N 63193

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 18 марта 2021 г. N 140н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

"СПЕЦИАЛИСТ 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), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный [стандарт](#P29) "Специалист архива".

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2021 г. и действует до 1 сентября 2027 г.

Министр

А.О.КОТЯКОВ

Утвержден

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 18 марта 2021 г. N 140н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

СПЕЦИАЛИСТ АРХИВА

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1418 |
|  | Регистрационный номер |

I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм |  | 07.012 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) |  | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Обеспечение эффективного управления архивными делами (документами); внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение эффективного управления архивными (делами) документами |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1213 | Руководители в области определения политики и планирования деятельности | 2621 | Специалисты архивов и музеев |
| 3343 | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал | - | - |
| (код ОКЗ [<1>](#P1302)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 91.01 | Деятельность библиотек и архивов |
| (код ОКВЭД [<2>](#P1303)) | (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 | Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива | 5 | Организация постоянного хранения архивных дел (документов) | A/01.5 | 5 |
| Комплектование архивными делами (документами) архива | A/02.5 | 5 |
| Учет архивных дел (документов) | A/03.5 | 5 |
| Организация использования архивных дел (документов) | A/04.5 | 5 |
| Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения | A/05.5 | 5 |
| B | Руководство подразделением архива | 6 | Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации | B/01.6 | 6 |
| Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) | B/02.6 | 6 |
| Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации | B/03.6 | 6 |
| Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации | B/04.6 | 6 |
| Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации | B/05.6 | 6 |
| Внедрение системы электронного архива организации | B/06.6 | 6 |
| Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации | B/07.6 | 6 |
| C | Руководство процессом архивного хранения дел (документов) | 7 | Создание единой системы архивного хранения дел (документов) | C/01.7 | 7 |
| Управление разработкой локальных нормативных актов процессов архивного хранения дел (документов) | C/02.7 | 7 |
| Контроль архивного хранения дел (документов) | C/03.7 | 7 |
| Регулирование и контроль федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных | C/04.7 | 7 |
| Планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения | C/05.7 | 7 |
| Организация и сопровождение деятельности экспертно-проверочной комиссии | C/06.7 | 7 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива | Код | A | Уровень квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист архива |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Среднее 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 | - |
| Особые условия допуска к работе | Прохождение обучения мерам пожарной безопасности [<3>](#P1304) Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда [<4>](#P1305) |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 3343 | Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал |
| ЕКС | - | Архивист |
| ОКПДТР [<5>](#P1306) | 20193 | Архивист |
| 26541 | Специалист |
| ОКСО [<6>](#P1307) | 7.46.02.01 | Документационное обеспечение управления и архивоведение |

3.1.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация постоянного хранения архивных дел (документов) | Код | A/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение схемы классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения |
| Определение схемы систематизации архивных дел (документов) при постоянном хранении на основе выбранной схемы классификации |
| Проведение экспертизы ценности документов, поступающих на архивное хранение |
| Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов) |
| Создание и обеспечение режимов постоянного хранения архивных дел (документов) |
| Проверка наличия и состояния архивных дел (документов) на стадии постоянного хранения |
| Выявление и учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки |
| Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях |
| Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния |
| Подготовка архивных дел (документов) для передачи на аутсорсинговое или внешнее хранение |
| Заказ, передача дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение |
| Необходимые умения | Систематизировать дела (документы) |
| Размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами |
| Обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях |
| Проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения |
| Проводить описание архивных дел (документов) |
| Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) |
| Вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата |
| Вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения |
| Проводить полистную проверку физического состояния дел (документов) |
| Разыскивать необнаруженные дела (документы) |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации |
| Локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов) |
| Условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения |
| Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов) |
| Правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами |
| Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы |
| Сроки выполнения работ |
| Требования к установленным нормам выработки |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.1.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Комплектование архивными делами (документами) архива | Код | A/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ведение списка источников комплектования архива |
| Осуществление работы по выявлению новых источников комплектования архива |
| Исключение организаций, физических лиц из списка источников комплектования архива вследствие прекращения деятельности или отсутствия ценности |
| Консультирование работников источников формирования архивов по вопросам хранения дел (документов) |
| Осуществление экспертизы ценности различных типов и видов документов |
| Паспортизация архива организации |
| Прием архивных дел (документов) на различных носителях на постоянное хранение |
| Необходимые умения | Работать с источниками комплектования архива |
| Принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение |
| Создавать архив организации - источника комплектования государственного или муниципального архива |
| Создавать архив организации, не являющийся источником комплектования государственного или муниципального архива |
| Проводить паспортизацию архива организации |
| Принимать архивные дела (документы) на постоянное и долговременное хранение |
| Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) |
| Проводить экспертизу ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации |
| Применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации |
| Пользоваться автоматизированными системами регистрации учета, контроля и информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации |
| Применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов) |
| Соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов) |
| Вести учет источников комплектования архива |
| Проводить экспертизу ценности дел (документов) различных типов и видов |
| Использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения |
| Использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации |
| Защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела |
| Научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов) |
| Практика экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов) |
| Практика организации - источника комплектования архива |
| Практика деятельности организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива |
| Теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов |
| Виды, разновидности и форматы всех видов документов |
| Решения экспертной комиссии организации |
| Рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива |
| Унифицированная система организационно-распорядительной документации |
| Стандарты оформления организационно-распорядительной документации |
| Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности |
| Организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.1.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Учет архивных дел (документов) | Код | A/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение схемы учета архивных дел (документов) в архиве |
| Учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения |
| Учет особо ценных и уникальных архивных дел (документов) |
| Учет копий страхового фонда архивных дел (документов) |
| Учет фондов и описей архивных дел (документов) |
| Учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата |
| Учет и контроль выдачи архивных дел (документов) на аутсорсинг или иное внешнее хранение |
| Учет и розыск необнаруженных дел (документов) |
| Ведение дел фондов |
| Координация обеспечения учета всех видов документов в архиве |
| Необходимые умения | Пользоваться учетными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации |
| Пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учету, регистрации, контролю дел (документов) |
| Пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации |
| Организовывать учет страхового фонда архивных дел (документов) |
| Применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов) |
| Вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учета разных видов документов в документированных сферах деятельности организации |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела |
| Методические документы и национальные стандарты в области учета документов и документированных сфер деятельности организации |
| Отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учета архивных дел (документов) |
| Отечественный и зарубежный опыт в сфере управления документами и архивного дела |
| Требования к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов) |
| Сроки выполнения работ по учету архивных дел (документов) |
| Требования к нормам выполнения трудового задания по учету архивных дел (документов) |
| Общие принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.1.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация использования архивных дел (документов) | Код | A/04.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка требований к информационно-поисковым системам архива |
| Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации |
| Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации |
| Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов) |
| Подготовка работы пользователей в читальных залах архива |
| Подготовка доступа работников структурных подразделений организации к информационно-поисковым системам архива организации |
| Подготовка документальных публикаций архивных дел (документов) в соответствии с существующими нормами и правилами |
| Подготовка выставок архивных дел (документов) |
| Проведение культурно-просветительных мероприятий с использованием архивных дел (документов) |
| Необходимые умения | Систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов) |
| Использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации |
| Формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме |
| Подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации |
| Методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов) |
| Международные стандарты в области описания документированной информации в архивных учреждениях |
| Сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации |
| Принципы и методы архивного менеджмента в сфере использования ретроспективной информации и услуг специалистов архива |
| Сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов) |
| Организационные принципы использования документов ограниченного доступа |
| Источниковедческие особенности и историографическая база работы с разными видами документов |
| Требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов |
| Требования к нормам выполнения трудового задания по организации использования архивных дел (документов) |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.1.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения | Код | A/05.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контроль за систематизацией и формированием дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях организации |
| Учет описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде |
| Разработка рекомендаций по использованию различных носителей для сохранности дел (документов) временного хранения |
| Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации |
| Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата |
| Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации |
| Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение |
| Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений |
| Контроль за физическим уничтожением дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений |
| Контроль за процессом уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками |
| Необходимые умения | Организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде |
| Контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде |
| Формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации |
| Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам) |
| Осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации |
| Осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации |
| Оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов) |
| Разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации |
| Проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив |
| Определять сроки хранения дел (документов) временного хранения |
| Обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения |
| Проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации |
| Оформлять учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации |
| Методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела |
| Локальные нормативные акты организации в области делопроизводства и архивного дела |
| Методика разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде |
| Правила систематизации и классификации документов |
| Особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях |
| Критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения |
| Требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде |
| Рекомендации экспертной комиссии организации |
| Рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива или экспертной комиссии организации |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство подразделением архива | Код | B | Уровень квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель подразделения (департамента, управления, службы) архива, архивного хранения организацииЗаведующий архивом, архивным хранением организации |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриатилиВысшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в области хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) в архивах, подразделениях архивного хранения |
| Особые условия допуска к работе | Прохождение обучения мерам пожарной безопасности Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2621 | Специалисты архивов и музеев |
| ЕКС | - | Заведующий архивом |
| - | Заведующий техническим архивом |
| - | Начальник отдела (бюро, группы) (в промышленности) |
| ОКПДТР | 21902 | Заведующий архивом |
| 22153 | Заведующий техническим архивом |
| 24418 | Начальник архива |
| 24695 | Начальник отдела (финансово-экономического и административного) |
| ОКСО | 7.46.03.02 | Документоведение и архивоведение |

3.2.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации | Код | B/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение целей и задач подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации |
| Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации |
| Разработка положения о подразделении по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации |
| Разработка должностных инструкций работников подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации |
| Планирование деятельности подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации |
| Контроль соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда работниками подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации |
| Контроль выполнения работниками подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации локальных нормативных актов организации |
| Определение потребности подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых и ресурсах |
| Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации |
| Определение эффективности деятельности подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации |
| Мониторинг рынка аутсорсинговых услуг и услуг внешнего хранения дел (документов) |
| Необходимые умения | Определять компетенции и ответственность заместителей руководителя, сотрудников подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации |
| Обеспечивать взаимодействие подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) со структурными подразделениями и должностными лицами организации |
| Обеспечивать взаимодействие подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) с внешними потребителями архивной информации |
| Разрабатывать локальные нормативные акты организации по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) |
| Составлять бюджет подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации |
| Составлять отчет об исполнении бюджета подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации |
| Оценивать работу подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) и отдельных работников |
| Организовывать обучение работников подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации |
| Определять приоритетные направления развития подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации |
| Разрабатывать эффективную кадровую политику, принимать меры по повышению лояльности и мотивации работников |
| Внедрять новые технологии в деятельность подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации |
| Разрабатывать требования к аутсорсинговым услугам внешнего хранения дел (документов) |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела |
| Методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов) |
| Правила составления и оформления локальных нормативных актов по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) |
| Особенности труда работников подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации |
| Структура организации, ее подразделений |
| Правила нормирования труда работников подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) |
| Правила составления бюджета подразделения и отчетности по его исполнению |
| Правила организации рабочих мест работников подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.2.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов) | Код | B/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение регламентов архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации |
| Разработка политики (дорожной карты) организации в области архивного хранения дел (документов) организации |
| Разработка локальных нормативных актов организации в сфере архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации |
| Согласование локальных нормативных актов по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации |
| Ознакомление работников с локальными нормативными актами и методическими документами организации по архивному хранению дел (документов) |
| Консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и методик работы с делами (документами) организации |
| Актуализация локальных нормативных актов и методических документов организации по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации |
| Необходимые умения | Разрабатывать политику (дорожную карту) организации в сфере архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации |
| Организовывать деятельность рабочих групп по подготовке проектов локальных нормативных актов организации |
| Проводить процедуры рассмотрения, коллективного обсуждения и согласования проектов локальных нормативных актов организации |
| Защищать информационные ресурсы архива, подразделения архивного хранения от несанкционированного доступа |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела |
| Методические документы и национальные стандарты в области архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации |
| Типовые положения и инструкции по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организациях |
| Требования к структуре и содержанию локальных нормативных актов по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации |
| Правила разработки и оформления документации и ее типовых форм в области архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организациях |
| Правила учета и использования дел (документов) в организации |
| Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации |
| Организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.2.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации | Код | B/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Внедрение стандартов организации в сферу архивного хранения дел (документов) в организации |
| Расчет рисков и экономической эффективности от внедрения стандартов организации в сферу архивного хранения дел (документов) в организации |
| Регулирование деятельности по созданию и совершенствованию системы архивного хранения дел (документов) организации |
| Поддержание системы архивного хранения дел (документов) организации в актуальном состоянии |
| Внедрение современных методов и средств обработки информации в системе архивного хранения дел (документов) |
| Разработка планов и графиков работ архивного хранения дел (документов) организации |
| Консультирование работников организации по вопросам архивного хранения дел (документов) |
| Консультирование работников организации по запросам внешних потребителей архивной информации организации |
| Необходимые умения | Анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления документами и архивного хранения дел (документов) |
| Анализировать информацию о состоянии системы архивного хранения дел (документов) и требованиях межведомственного электронного взаимодействия |
| Вносить предложения по организации и совершенствованию системы архивного хранения дел (документов) и межведомственного электронного взаимодействия |
| Обеспечивать доступ подразделений организации к архивным делам (документам) |
| Обеспечивать доступ к архивным делам (документам) внешних потребителей архивной информации организации |
| Оценивать эффективность процессов документированных сфер деятельности организации |
| Осуществлять методическое обеспечение архивного хранения дел (документов) |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации |
| Методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела |
| Международные стандарты в области управления документами и архивного дела |
| Передовой отечественный опыт и научные разработки в области управления документами и архивного хранения дел (документов) |
| Средства сбора, передачи, обработки информации и обмена информацией в документированных сферах деятельности организации |
| Порядок разработки, оформления и согласования локальных нормативных актов организаций |
| Структура и направления деятельности организации |
| Порядок взаимодействия подразделений организации |
| Порядок взаимодействия подразделений организации с внешними потребителями архивной информации |
| Методы проектирования и планирования работ в организациях |
| Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ организаций |
| Методы анализа и расчета экономической эффективности показателей деятельности по архивному хранению дел (документов) |
| Другие характеристики | - |

3.2.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации | Код | B/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контроль исполнения локальных нормативных актов и методических документов по архивному хранению дел (документов) в организации |
| Предупреждение нарушений при архивном хранении дел (документов) в организации |
| Выявление нарушений в подготовке, обработке дел (документов) организации, определение мер по их устранению |
| Контроль формирования дел (документов) и организации оперативного хранения дел (документов) в организации |
| Проведение проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам оперативного хранения дел (документов) |
| Мониторинг результатов проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам оперативного хранения дел (документов), анализ данных мониторинга |
| Контроль своевременного устранения недостатков в работе с архивными делами (документами) организации |
| Проведение мероприятий по совершенствованию системы архивного хранения дел (документов) |
| Определение эффективности мероприятий по совершенствованию системы архивного хранения дел (документов) |
| Необходимые умения | Формировать и сохранять документальный фонд организации |
| Вносить предложения по организации и совершенствованию системы архивного хранения дел (документов) |
| Организовывать работу по сбору и систематизации сведений об оперативном и архивном хранении дел (документов) организации |
| Анализировать данные о результатах проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам оперативного хранения дел (документов) |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации |
| Методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела |
| Правила организации архивного хранения дел (документов) в соответствии с локальными нормативными актами организации |
| Структура организации и порядок взаимодействия подразделений организации |
| Методы анализа деятельности подразделения по архивному хранению дел (документов) организации |
| Методы контроля соблюдения норм в области оперативного и архивного хранения дел (документов) в организации |
| Порядок и сроки составления отчетности по вопросам архивного хранения дел (документов) в организации |
| Критерии ценности дел (документов) для их использования, хранения или выделения к уничтожению |
| Другие характеристики | - |

3.2.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации | Код | B/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определение направлений развития архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации |
| Определение рисков в системе архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации |
| Устранение рисков в системе архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации |
| Разработка методики совершенствования системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации |
| Разработка и внедрение системы электронного документооборота в сфере архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) документированных сфер деятельности организации |
| Регулирование деятельности по совершенствованию системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации |
| Необходимые умения | Анализировать информацию о состоянии и работоспособности систем архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организациях |
| Вносить предложения по организации и совершенствованию системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организациях |
| Составлять техническое задание на проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) документированных сфер деятельности организации |
| Выбирать оптимальную систему электронного документооборота для обеспечения архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) документированных сфер деятельности организации |
| Консультировать работников подразделения и организации по современным методам работы с документами в сфере архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации |
| Методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства, архивного дела и информационных технологий |
| Международные стандарты в области управления документами и рисками |
| Передовой отечественный опыт и научные разработки в области архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организациях |
| Методы проектирования и планирования работ по совершенствованию архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) документированных сфер деятельности организации |
| Современные платформы, сертифицированные системы электронного документооборота для оперативного и архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) документированных сфер деятельности организации |
| Средства и методы сбора, обмена, передачи и обработки информации документированных сфер деятельности организации |
| Другие характеристики | - |

3.2.6. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Внедрение системы электронного архива организации | Код | B/06.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ и оценка требований к системе электронного архива организации |
| Подготовка технического задания на проектирование корпоративной системы электронного архива в организации |
| Выбор организации - разработчика корпоративной системы электронного архива |
| Определение уровней доступа руководителей структурных подразделений организации к информации в корпоративной системе электронного архива |
| Оценка пилотного внедрения корпоративной системы электронного архива в организации |
| Установка корпоративной системы электронного архива в организации |
| Составление графика обучения руководителей структурных подразделений работе в корпоративной системе электронного архива |
| Необходимые умения | Анализировать информацию о состоянии системы управления электронным архивом организации |
| Руководить разработкой технического задания на проектирование корпоративной системы электронного архива в организации |
| Руководить проектированием и внедрением корпоративной системы электронного архива организации |
| Руководить защитой информационных ресурсов электронного архива организации от несанкционированного доступа |
| Организовывать обучение работников организации современным методам работы в корпоративной системе электронного архива организации |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации |
| Методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства, архивного дела и информационных технологий |
| Международные стандарты в области управления документами, электронным архивом и информационными технологиями |
| Передовой отечественный и зарубежный опыт и научные разработки по предотвращению и устранению потенциальных рисков в сфере управления электронным архивом в организации |
| Методы планирования разработки и внедрения корпоративной системы электронного архива организации |
| Основы программного обеспечения системы электронного архива |
| Другие характеристики | - |

3.2.7. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации | Код | B/07.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка положения об экспертной комиссии организации, его согласование и утверждение |
| Подготовка заседаний экспертной комиссии организации |
| Создание и поддержание в актуальном состоянии базы данных о деятельности экспертной комиссии |
| Представление на согласование экспертной комиссии номенклатуры дел организации |
| Проверка наличия и условий сохранности дел (документов) в структурных подразделениях организации - источниках комплектования и подразделениях, деятельность которых предшествовала деятельности источников комплектования, при условии их хранения в организации |
| Отбор дел (документов) в структурных подразделениях организации - источниках комплектования, и подразделениях, деятельность которых предшествовала деятельности источников комплектования, при условии их хранения в организации для последующего хранения или уничтожения |
| Представление на согласование экспертной комиссии описей дел постоянного хранения и документов по личному составу |
| Представление на согласование экспертной комиссии актов о выделении на уничтожение дел (документов) |
| Протоколирование решений экспертной комиссией организации |
| Оказание методической помощи председателю и членам экспертной комиссии организации |
| Необходимые умения | Проводить очные и заочные заседания экспертной комиссии организации |
| Формировать дела (документы), образующиеся в деятельности структурных подразделений - источников комплектования и предшественников организации |
| Составлять рекомендации по вопросам документированных сфер деятельности организации |
| Разрабатывать требования к номенклатуре дел организации |
| Собирать и структурировать результаты итоговых записей к номенклатуре дел организации |
| Разрабатывать требования к структуре базы данных экспертной комиссии организации |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации |
| Методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства, архивного дела и информационных технологий |
| Передовая отечественная и международная практика управления документами и архивного хранения |
| Правила и методы составления учетных форм дел (документов) системы документации организации |
| Правила и методы контроля соблюдения требований и норм в области делопроизводства и архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения в организациях |
| Методы проведения мониторинга систем электронного документооборота и архивного хранения дел (документов) документированных сфер деятельности организации |
| Методы проведения анализа эффективности систем электронного документооборота и архивного хранения дел (документов) документированных сфер деятельности организации |
| Методы проведения анализа эффективности учета и использования дел (документов) временного хранения в организации |
| Методы проведения мониторинга учета и использования дел (документов) временного хранения в организации |
| Методы обобщения полученных результатов мониторинга и анализа эффективности систем электронного документооборота и архивного хранения дел (документов) документированных сфер деятельности организации |
| Информационные технологии, используемые при организации учета, обеспечении сохранности, использования и уничтожения документального и архивного фондов организаций |
| Критерии ценности и сроки хранения дел (документов) систем документации организации и документированных сфер деятельности |
| Правила отбора дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения |
| Правила учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа |
| Методы совершенствования системы учета и использования, архивного хранения дел (документов) документированных сфер деятельности организации |
| Методы совершенствования системы учета и использования архивного хранения дел (документов) по личному составу в организациях |
| Другие характеристики | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство процессом архивного хранения дел (документов) | Код | C | Уровень квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель организации архивного хранения дел (документов) |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - магистратураилиВысшее образование (непрофильное) - магистратура и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет руководящей деятельности в сфере управления архивом, архивной деятельности организации |
| Особые условия допуска к работе | Прохождение обучения мерам пожарной безопасности Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1213 | Руководители в области определения политики и планирования деятельности |
| ЕКС | - | Директор архива, центра хранения документации |
| ОКПДТР | 21322 | Директор (заведующий) архивного учреждения |
| ОКСО | 7.46.04.02 | Документоведение и архивоведение |

3.3.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создание единой системы архивного хранения дел (документов) | Код | C/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка стратегии и составление планов развития единой системы архивного хранения дел (документов) |
| Обеспечение ресурсами единой системы архивного хранения дел (документов) организации |
| Регулирование единой системы архивного хранения дел (документов) организации |
| Внедрение современных инструментов, методов, средств и технологий обработки дел (документов) организации |
| Разработка и утверждение бюджета по обеспечению деятельности системы архивного хранения дел (документов) организации |
| Утверждение отчетности об исполнении бюджета по обеспечению деятельности единой системы архивного хранения дел (документов) организации |
| Формирование информационно-справочных систем и баз данных единой системы архивного хранения дел (документов) организации |
| Модернизация и оптимизация системы архивного хранения дел (документов) организации |
| Выявление и минимизация рисков в единой системе архивного хранения дел (документов) организации |
| Контроль деятельности единой системы архивного хранения дел (документов) организации |
| Необходимые умения | Определять приоритеты в развитии единой системы архивного хранения дел (документов) организации |
| Формировать структуру системы архивного хранения дел (документов) организации и обеспечивать ее ресурсами |
| Мотивировать деятельность подчиненных для повышения эффективности и устранения отклонений от параметров, заданных при планировании единой системы архивного хранения дел (документов) организации |
| Классифицировать информацию и создавать информационно-справочные базы данных и информационные системы организации |
| Оценивать потенциальные риски в единой системе архивного хранения дел (документов) организации |
| Определять компетенции и ответственность руководителей подразделений по архивному хранению дел (документов) организации |
| Проводить мониторинг эффективности и сроков создания единой системы архивного хранения дел (документов) |
| Разрабатывать меры по повышению эффективности единой системы архивного хранения дел (документов) организации |
| Внедрять новые информационные технологии и методы работы в единую систему архивного хранения дел (документов) организации |
| Выбирать виды носителей информации и форматы хранения электронных документов |
| Принимать решения по вопросам управления единой системой архивного хранения дел (документов) организации в нестандартных условиях |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела |
| Методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов) |
| Методические документы и национальные стандарты в сфере управления документами |
| Правила составления и оформления локальных нормативных актов организации |
| Структура организации, функции и распределение обязанностей руководящего состава |
| Функции подразделений организации и порядок их взаимодействия |
| Передовой отечественный и международный опыт и научные разработки в сфере управления системой архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения |
| Правила построения и функционирования систем учетной документации организации |
| Правила и методы построения информационно-справочных систем организации |
| Информационные и телекоммуникационные услуги в сфере управления системой архивного хранения дел (документов) |
| Программное обеспечение в области управления системой архивного хранения дел (документов) и системой корпоративного документооборота организации |
| Виды носителей информации и специфика их применения |
| Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ организации |
| Порядок подготовки отчетов об исполнении перспективных и текущих планов работ организации |
| Методы анализа и показатели экономической эффективности в области управления системой архивного хранения дел (документов) организации |
| Другие характеристики | - |

3.3.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление разработкой локальных нормативных актов процессов архивного хранения дел (документов) | Код | C/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Координация разработки локальных нормативных актов организации по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) |
| Координация разработки методических документов по исполнению локальных нормативных актов по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) |
| Выявление степени риска процессов архивного хранения дел (документов) организации при применении средств управления документами, не отвечающих требованиям деловых потребностей и подотчетности организации |
| Координация разработки локальных нормативных актов организации и методических документов в области организации учета, хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения дел (документов) архивных фондов |
| Координация актуализации локальных нормативных актов в области архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) |
| Необходимые умения | Разрабатывать политику управления процессом архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) |
| Разрабатывать стратегии управления процессом архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) |
| Оценивать риски управления процессом архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) организации в цифровой среде и предотвращать их либо минимизировать |
| Проводить мониторинг процедур управления архивной информацией |
| Применять информационные технологии в области архивного хранения дел (документов) |
| Устанавливать полномочия и ответственность руководителей структурных подразделений организации в сфере архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) |
| Разрабатывать меры по повышению эффективности управления системой архивного хранения, учета и использования дел (документов) организации в цифровой среде |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела |
| Методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов) |
| Международные стандарты в области управления документами и рисками |
| Правила составления и оформления локальных нормативных актов |
| Структура организации, функции и распределение обязанностей руководящего состава |
| Функции подразделений организации и порядок их взаимодействия |
| Информационные технологии, используемые при создании информационно-справочной системы (базы данных) |
| Информационно-правовые базы данных, используемые в Российской Федерации и деловой практике организации |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.3.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль архивного хранения дел (документов) | Код | C/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контроль за соблюдением технологий работы системы архивного хранения дел (документов) организации |
| Контроль за соблюдением требований по составлению и оформлению архивных учетных документов организации |
| Оптимизация архивного хранения дел (документов) организации |
| Контроль за соблюдением правил архивного хранения дел (документов) организации |
| Контроль за разработкой и внедрением локальных систем электронного документооборота организации в части электронного архива и электронного архива организации, центра хранения электронных документов |
| Контроль за эксплуатацией систем электронного документооборота организации в части электронного архива и электронного архива организации, центра хранения электронных документов |
| Необходимые умения | Осуществлять проверку соблюдения технологий работы с системой архивного хранения дел (документов) организации |
| Осуществлять проверку фактического состояния деятельности по оперативному и архивному хранению дел (документов) организации, электронного архива организации, центра хранения электронных документов |
| Выявлять неиспользованные ресурсы и возможности для оптимизации архивного хранения дел (документов) организации |
| Оценивать полученную информацию, выявлять риски архивного хранения дел (документов) организации |
| Представлять отчеты о состоянии и динамике деятельности по управлению архивным хранением дел (документов) организации, электронным архивом организации, центром хранения электронных документов |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела |
| Методические документы в области использования архивных дел (документов) |
| Правила составления и оформления локальных нормативных актов |
| Принципы и методы анализа показателей деятельности в сфере архивного хранения дел (документов) организации |
| Правила и методы контроля в сфере архивного хранения дел (документов) организации |
| Правила и методы обеспечения сохранности и использования архивных фондов, электронного архива организации, центра хранения электронных документов |
| Программное обеспечение в сфере управления архивного хранения дел (документов) организации, электронным архивом организации, центром хранения электронных документов |
| Методология проведения анализа эффективности управления системой архивного хранения дел (документов) организации, электронным архивом организации, центром хранения электронных документов |
| Методы определения эффективности развития системы архивного хранения дел (документов) организации, электронного архива организации, центра хранения электронных документов |
| Другие характеристики | - |

3.3.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Регулирование и контроль федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных | Код | C/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ и оценка актуальности архивной документации и ее данных для наполнения федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных |
| Наполнение федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных актуальной архивной документацией и ее данными |
| Консультирование сотрудников федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных по оценке и наполнению актуальной архивной документацией и ее данными |
| Подготовка технического задания на модификацию архивной документации сопровождаемых федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных |
| Определение уровня доступа руководителей структурных подразделений к сопровождению и наполнению федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных актуальной архивной документацией и ее данными |
| Составление графика обучения руководителей структурных подразделений работе с федеральными и региональными государственными информационными системами, реестрами и базами данных |
| Необходимые умения | Проводить анализ и оценку актуальной архивной документации для применения в информационных системах, реестрах и базах данных |
| Совершенствовать процессы сопровождения и наполнения федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных |
| Использовать современные методы защиты информационных ресурсов федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных от несанкционированного доступа |
| Использовать современные методы работы с данными в федеральных и региональных государственных информационных системах, реестрах и базах данных |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела |
| Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации |
| Методические документы в области использования архивных дел (документов) |
| Международные и национальные стандарты в области информационных технологий |
| Международные и национальные стандарты, спецификации и технические отчеты в сфере управления электронным архивом |
| Передовой отечественный и зарубежный опыт и научные разработки по предотвращению и устранению потенциальных рисков в сфере управления электронным архивом |
| Методы планирования наполнения федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных |
| Принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа |
| Программно-техническая документация, инструкции и руководства по работе с федеральными и региональными государственными информационными системами, реестрами и базами данных |
| Программное обеспечение в системе электронного архива, центра хранения электронных документов и информационных услуг |
| Другие характеристики | - |

3.3.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения | Код | C/05.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка стратегии и политики управления архивным хранением дел (документов) организации |
| Определение приоритетных направлений развития системы архивного хранения дел (документов) организации |
| Координация разработки информационно-справочной системы архивного хранения дел (документов) и ее использования |
| Координация процессами совершенствования системы архивного хранения дел (документов) организации |
| Координация внедрения информационных технологий в систему архивного хранения дел (документов) организации |
| Необходимые умения | Проводить анализ, контроль и оценку изменений в управлении хранением архивных фондов |
| Модифицировать системы архивного хранения дел (документов) |
| Использовать передовой отечественный и международный опыт в сфере архивного хранения дел (документов) |
| Выявлять и минимизировать риски в сфере архивного хранения дел (документов) |
| Классифицировать информацию в сфере архивного хранения дел (документов) |
| Разрабатывать информационно-справочные системы и базы данных в сфере архивного хранения дел (документов) |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела |
| Методические документы в области использования архивных дел (документов) |
| Методические документы и национальные стандарты в области использования архивных дел (документов) |
| Передовая отечественная и международная практика организации учета, хранения, использования и уничтожения архивных фондов |
| Требования и нормы в области архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения |
| Формы и методы контроля соблюдения требований и норм в области архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) |
| Методы анализа эффективности системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) |
| Методы планирования развития системы архивного хранения дел (документов) на основе результатов анализа эффективности электронного архива, центра хранения электронных документов и информационных услуг |
| Методология построения информационных систем и баз данных электронного архива, центра хранения электронных документов |
| Методы анализа показателей деятельности организации по вопросам эффективности системы архивного хранения дел (документов) |
| Технологии и методы управления персоналом организации |
| Другие характеристики | - |

3.3.6. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация и сопровождение деятельности экспертно-проверочной комиссии | Код | C/06.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Координация разработки локальных нормативных актов организации об экспертно-проверочной комиссии |
| Привлечение к работе в экспертно-проверочной комиссии в качестве экспертов и консультантов специалистов организаций и федерального органа, регулирующего архивную деятельность |
| Координация подготовки необходимых документов для членов экспертно-проверочной комиссии, экспертов и консультантов |
| Рассмотрение научно-методических и практических вопросов деятельности экспертно-проверочной комиссии организации |
| Контроль выполнения решений экспертно-проверочной комиссии |
| Контроль направления решений экспертно-проверочной комиссии источникам комплектования Архивного фонда Российской Федерации |
| Организация методической помощи председателю и членам экспертно-проверочной комиссии организации |
| Необходимые умения | Разрабатывать и обосновывать проекты локальных нормативных актов об экспертно-проверочной комиссии организации и ее решений |
| Проводить заседания экспертно-проверочной комиссии |
| Проводить анализ и оценку рекомендации по вопросам деятельности экспертно-проверочной комиссии организации |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела |
| Методические документы и национальные стандарты по вопросам делопроизводства и архивного дела |
| Передовая отечественная и международная практика организации делопроизводства и архивного хранения в организациях |
| Правила и методы контроля деятельности экспертно-проверочной комиссии в организации |
| Правила и методы контроля выполнения решений экспертно-проверочной комиссии в организации |
| 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 | "Газпромбанк" (АО), город Москва |
| 2 | Общероссийская общественная организация "Российское общество историков-архивистов", город Москва |
| 3 | ООО "Газпром комплектация", город Москва |
| 4 | ООО "ОСГ Рекордз Менеджмент Центр", город Москва |
| 5 | ООО "Центр экспертизы и сертификации", город Москва |
| 6 | ООО "Экспобанк", город Москва |
| 7 | ФГБОУ ВО "Российский государственный гуманитарный университет", город Москва |
| 8 | ФГБПОУ "Колледж МИД России", город Москва |

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

<1> Общероссийский классификатор занятий.

<2> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

<3> Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. N 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, N 39, ст. 6056).

<4> Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13 января 2003 г. N 1/29 "Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" (зарегистрировано Минюстом России 12 февраля 2003 г., регистрационный N 4209), с изменениями, внесенными приказом Минтруда России, Минобрнауки России от 30 ноября 2016 г. N 697н/1490 (зарегистрирован Минюстом России 16 декабря 2016 г., регистрационный N 44767).

<5> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<6> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.