



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минтруд России)

ПРИКАЗ

18 марта 2021 г.

Москва

№ 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. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «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. № 140н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист архива

1418

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения.....	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности).....	2
III. Характеристика обобщенных трудовых функций.....	4
3.1. Обобщенная трудовая функция «Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива»	4
3.2. Обобщенная трудовая функция «Руководство подразделением архива»	12
3.3. Обобщенная трудовая функция «Руководство процессом архивного хранения дел (документов)»	22
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....	31

I. Общие сведения

Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм

(наименование вида профессиональной деятельности)

07.012

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)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

91.01	Деятельность библиотек и архивов
(код ОКВЭД ²)	(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
А	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
В	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
С	Руководство процессом архивного хранения дел (документов)	7	Внедрение системы электронного архива организации	B/06.6	6
			Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации	B/07.6	6
			Создание единой системы архивного хранения дел (документов)	C/01.7	7
	Управление разработкой локальных нормативных		Управление разработкой локальных нормативных	C/02.7	7

			актов процессов архивного хранения дел (документов)		
			Контроль архивного хранения дел (документов)	С/03.7	7
			Регулирование и контроль федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных	С/04.7	7
			Планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения	С/05.7	7
			Организация и сопровождение деятельности экспертно-проверочной комиссии	С/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 звена или Среднее 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 Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда ⁴
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	20193	Архивист
	26541	Специалист
ОКСО ⁶	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	Займствовано 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	Займовано 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)
Необходимые умения	Проведение культурно-просветительных мероприятий с использованием архивных дел (документов)
	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
Необходимые знания	Подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий
	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	Займствовано 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	В	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 организации Заведующий архивом, архивным хранением организации
--	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или Высшее 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	В/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	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заемствовано 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	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано 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	В/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано из оригинала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				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	В/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Определение направлений развития архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации					

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

3.2.6. Трудовая функция

Наименование	Внедрение системы электронного архива организации		Код	V/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано 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	В/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	С	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала	<input type="checkbox"/>	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

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

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – магистратура или Высшее 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	<p>Определять приоритеты в развитии единой системы архивного хранения дел (документов) организации</p> <p>Формировать структуру системы архивного хранения дел (документов) организации и обеспечивать ее ресурсами</p> <p>Мотивировать деятельность подчиненных для повышения эффективности и устранения отклонений от параметров, заданных при планировании единой системы архивного хранения дел (документов) организации</p> <p>Классифицировать информацию и создавать информационно-справочные базы данных и информационные системы организации</p> <p>Оценивать потенциальные риски в единой системе архивного хранения дел (документов) организации</p> <p>Определять компетенции и ответственность руководителей подразделений по архивному хранению дел (документов) организации</p> <p>Проводить мониторинг эффективности и сроков создания единой системы архивного хранения дел (документов)</p> <p>Разрабатывать меры по повышению эффективности единой системы архивного хранения дел (документов) организации</p> <p>Внедрять новые информационные технологии и методы работы в единую систему архивного хранения дел (документов) организации</p> <p>Выбирать виды носителей информации и форматы хранения электронных документов</p> <p>Принимать решения по вопросам управления единой системой архивного хранения дел (документов) организации в нестандартных условиях</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела</p> <p>Методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в сфере управления документами</p> <p>Правила составления и оформления локальных нормативных актов организации</p> <p>Структура организации, функции и распределение обязанностей руководящего состава</p> <p>Функции подразделений организации и порядок их взаимодействия</p> <p>Передовой отечественный и международный опыт и научные разработки в сфере управления системой архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения</p> <p>Правила построения и функционирования систем учетной документации организации</p> <p>Правила и методы построения информационно-справочных систем организации</p> <p>Информационные и телекоммуникационные услуги в сфере управления системой архивного хранения дел (документов)</p> <p>Программное обеспечение в области управления системой архивного хранения дел (документов) и системой корпоративного документооборота организации</p>

	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	<input checked="" type="checkbox"/>	Заемствовано из оригинала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				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	<input checked="" type="checkbox"/>	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

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

	(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 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. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 39, ст. 6056).

⁴ Постановление Минтруда России, Минобрнауки России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (зарегистрировано Минюстом России 12 февраля 2003 г., регистрационный № 4209), с изменениями, внесенными приказом Минтруда России, Минобрнауки России от 30 ноября 2016 № 697н/1490 (зарегистрирован Минюстом России 16 декабря 2016 г., регистрационный № 44767).

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

⁶ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.