

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «__» _____ 201__ г. №__

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Хранитель (главный) архивных фондов, архивист

Регистрационный номер

I. Общие сведения

Проведение комплекса работ с архивными документами
(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Осуществление работ в установленном порядке по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации с целью обеспечения общества ретроспективной информацией

Группа занятий:

2431	Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий	-	-
(код ОКЗ ¹)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

91.0	Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры
(код ОКВЭД ²)	(наименование вида экономической деятельности)

**II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт
(функциональная карта вида трудовой деятельности)**

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	Код	уровень (подуровень) квалификации
А	Осуществление работ по ведению архивного дела (хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации)	6	Осуществление комплекса работ по обеспечению сохранности и государственному учету документов	А/01.6	6
			Осуществление комплекса работ по комплектованию архива и экспертизе ценности документов	А/02.6	6
			Осуществление комплекса работ по описанию архивных документов, созданию научно-справочного аппарата	А/03.6	6
			Осуществление комплекса работ по использованию документов архива	А/04.6	6
В	Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов	7	Организация и координация работы всех подразделений по обеспечению сохранности и государственному учету документов архива	В/01.7	7
			Контроль работы всех подразделений по обеспечению сохранности документов	В/02.7	7

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Осуществление работ по ведению архивного дела (хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации)		Код	A	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей	Главный архивист Ведущий архивист					
Требования к образованию и обучению	Образовательные программы высшего образования — программы бакалавриата Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки <p style="text-align: center;">1. Главный архивист</p> 1а. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) 1б. Высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) <p style="text-align: center;">2. Ведущий архивист</p> 2а. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности). 2б. Высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности)					
Требования к опыту практической работы	1а. Стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" - не менее 2 лет, при квалификации (степени) "бакалавр" - не менее 3 лет 1б. Стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" - не менее 3 лет, при квалификации (степени) "бакалавр" - не менее 4 лет. 2а. Стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" - не менее 1 года, при квалификации (степени) "бакалавр" - не менее 2 лет. 2б. Стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" - не менее 2 лет, при квалификации (степени) "бакалавр" - не менее 3 лет					

Особые условия допуска к работе	-
---------------------------------	---

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2431	Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий
ЕКС ³	-	Главный архивист
	-	Ведущий архивист
ОКСО ⁴	030401	История
	030402	Историко-архивоведение
	032002	Документационное обеспечение управления и архивоведение
	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Осуществление комплекса работ по обеспечению сохранности и государственному учету документов	Код	A/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	
	Прием документов и размещение на местах хранения
	Проведение работ по проверке наличия и состояния архивных документов: отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и переплетных работ
	Проведение обеспыливания, нумерации листов, простановки архивных шифров на делах, оформлении ярлыков, обложек дел, картонирования, печатывания коробок с документами, на которые создан страховой фонд или фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния
	Учет и розыск обнаруженных дел
	Ведение работы по топографированию документов
	Подготовка документов к передаче в лабораторию
	Ведение основных и вспомогательных учетных документов архива
	Осуществление выдачи документов из архивохранилища
	Принятие мер по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях
	Подготовка предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива
	Разработка методических документов и их внедрение
	Подготовка предложений к проектам планов работы подразделения

	архива, составление отчетов о проделанной работе
Необходимые умения	Работать с документами архива
	Ориентироваться в составе документов архива, в системе его научно-справочного аппарата
	Решать организационные вопросы, возникающие в процессе выполнения архивных работ
	Практически применять в процессе работы методические и нормативные документы
	Использовать передовой опыт других архивов для достижения наилучших результатов в своей работе
	Использовать в практической работе автоматизированные архивные технологии
	Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии
	Работать с учетными базами данных архива
Необходимые знания	Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела
	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотеках, организациях Российской академии наук
	Нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива
	Вспомогательные исторические дисциплины, текстология
	Документоведение, архивное дело
	Состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве
	Системы хранения и классификации архивных документов
	Нормативы условий и режимов хранения документов
	Виды справочно-поисковых средств архива
	Основы организации труда
	Порядок составления планово-отчетной документации
	Основы документационного обеспечения управления
	Методы подготовки методических пособий
	Отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов
	Основы применения компьютерной техники
	Правила внутреннего трудового распорядка
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Осуществление комплекса работ по комплектованию архива и экспертизе ценности документов	Код	A/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Прием документов на постоянное и временное хранение
	Проведение целевой экспертизы ценности документов при приеме их на постоянное и временное хранение
	Выявление и отбор уникальных и особо ценных документов
	Составление списков организаций и физических лиц, являющихся источниками комплектования архива
	Ведение переговоров с негосударственными организациями и физическими лицами - потенциальными источниками комплектования
	Экспертиза ценностей документов организаций - источников комплектования, прием их на постоянное и временное хранение
	Ведение государственного учета документов профиля архива, временно хранящихся в организациях - источниках комплектования, передача документов на постоянное хранение, работа по паспортизации архивов организаций - источников комплектования
	Оказание методической и практической помощи специалистам архивов и служб делопроизводства организаций - источников комплектования
	Ведение наблюдательных дел архивов организаций
	Проведение проверки санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение в архив
	Участие в работе центральных экспертных комиссий (ЦЭК) организаций
	Разработка методических документов и их внедрение
	Подготовка предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива
	Составление отчетов о проделанной работе
Необходимые умения	Работать с организациями-источниками комплектования
	Работать с документами архива
	Практически применять в процессе работы методические и нормативные документы
	Решать организационные вопросы, возникающие в процессе выполнения архивных работ
	Использовать передовой опыт других архивов для достижения наилучших результатов в своей работе
	Использовать в практической работе автоматизированные архивные технологии
	Использовать современные информационно-телекоммуникационные технологии
	Работать с учетными базами данных архива
Необходимые знания	Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела
	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотеках, организациях Российской академии наук
	Нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива
	Вспомогательные исторические дисциплины, текстологию
	Состав и содержание комплекса документов хранящихся в архиве
	Системы хранения и классификации архивных документов
	Нормативы условий и режимов хранения документов
	Виды справочно-поисковых средств архива

	Порядок составления планово-отчетной документации
	Основы документационного обеспечения управления
	Методы подготовки методических пособий
	Отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов
	Основы применения компьютерной техники
	Правила внутреннего трудового распорядка
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Осуществление комплекса работ по описанию архивных документов, созданию научно-справочного аппарата	Код	A/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Ведение работ по упорядочению документов организаций и оказанию им других услуг
	Выявление документов российского происхождения и по истории России, находящихся за рубежом
	Выполнение работ по каталогизации документов, ведению каталогов и баз данных
	Работа по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей
	Подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива
	Деятельность по внедрению в работу архива автоматизированных архивных технологий
	Анализ и учет состояния справочно-поисковых средств архива
	Участие в работе центральных экспертных комиссий (ЦЭК) организаций
	Разработка методических документов и их внедрение
	Составление отчетов о проделанной работе
Необходимые умения	Работать с документами архива
	Ориентироваться в составе документов архива в системе его научно-справочного аппарата
	Практически применять в процессе работы методические и нормативные документы
	Решать организационные вопросы, возникающие в процессе выполнения архивных работ
	Использовать передовой опыт других архивов для достижения наилучших результатов в своей работе
	Использовать в практической работе автоматизированные архивные технологии
	Использовать современные информационно-телекоммуникационные технологии
Необходимые знания	Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации,

	регламентирующие отношения в сфере архивного дела
	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотеках, организациях Российской академии наук
	Нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива
	Вспомогательные исторические дисциплины, текстология
	Состав и содержание комплекса документов хранящихся в архиве
	Системы хранения и классификации архивных документов
	Нормативы условий и режимов хранения документов
	Виды справочно-поисковых средств архива
	Основы организации труда
	Порядок составления планово-отчетной документации
	Основы документационного обеспечения управления
	Методы подготовки методических пособий
	Отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов
	Основы применения компьютерной техники
	Правила внутреннего трудового распорядка
Другие характеристики	-

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Осуществление комплекса работ по использованию документов архива	Код	A/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	------------------------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Работа по проведению исследований в области использования архивных документов, изучению интенсивности и эффективности использования документов архива
	Организация выставок документов, подготовка материалов для периодических изданий и средств массовой информации
	Подготовка для государственных и негосударственных организаций информационных писем, содержащих сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике
	Исполнение запросов пользователей различного характера
	Обеспечение и осуществление работы по обслуживанию пользователей в читальном зале архива, по организации копирования документов по их запросам
	Работа по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, в археографическом оформлении, комментированию документов, составлению научно-справочного аппарата к документальным публикациям

	Осуществление сверки текста с оригиналом. Чтение, датировка и описание документов
	Изучение внешних признаков документов, установление их подлинности, определение их палеографических, языковых и других особенностей. Проведение описания печатей, других особенностей, имеющих на документах
	Разработка методических документов и их внедрение
	Подготовка предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива
	Деятельность по внедрению в работу архива автоматизированных архивных технологий
	Составление отчетов о проделанной работе
Необходимые умения	Работать с пользователями документов, заявителями и сотрудниками редакций
	Работать с документами архива
	Ориентироваться в составе документов архива в системе его научно-справочного аппарата
	Решать организационные вопросы, возникающие в процессе выполнения архивных работ
	Практически применять в процессе работы методические и нормативные документы
	Использовать передовой опыт других архивов для достижения наилучших результатов в своей работе
	Использовать в практической работе автоматизированные архивные технологии
Необходимые знания	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела
	Нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива
	Вспомогательные исторические дисциплины, текстология
	Состав и содержание комплекса документов хранящихся в архиве
	Системы хранения и классификации архивных документов
	Нормативы условий и режимов хранения документов
	Виды справочно-поисковых средств архива
	Основы организации труда
	Порядок составления планово-отчетной документации
	Отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения
	Основы документационного обеспечения управления
	Основы применения компьютерной техники
	Правила внутреннего трудового распорядка
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов	Код	В	Уровень квалификации	7
Происхождение	Оригинал	X	Заимствовано из		

обобщенной трудовой функции

	оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Хранитель (главный) архивных фондов Главный хранитель фондов
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Требования к образованию и обучению	Образовательные программы высшего образования — программы бакалавриата Высшее образование – специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки 1.Главный хранитель фондов 1а. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки специальности. 1б. Высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности)
-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Требования к опыту практической работы	1а. Стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" - не менее 4 лет, при квалификации (степени) "бакалавр" - не менее 5 лет, при наличии ученой степени - не менее 2 лет. 1б. Стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" - не менее 5 лет, при квалификации (степени) "бакалавр" - не менее 6 лет
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Особые условия допуска к работе	-
---------------------------------	---

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2431	Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий
ЕКС	-	Главный хранитель фондов архива
ОКСО	030401	История
	030402	Историко-архивоведение
	032002	Документационное обеспечение управления и архивоведение
	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Организация и координация работы всех подразделений архива по обеспечению сохранности документов государственному учету документов	Код	В/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ состояния работы с целью составления проектов программ и планов развития архива в области обеспечения сохранности и государственному учету документов
	Подготовка предложения к проектам программ развития, перспективных и текущих планов
	Визирование планов в части обеспечения сохранности и государственного учета документов
	Организация работы по передаче документов на постоянное хранение
	Разработка предложений по определению номенклатуры (перечня) технических средств для организации хранения, защиты документов, создания страхового фонда и фонда пользования
	Анализ эффективности трудозатрат и подготовка предложения по совершенствованию структуры архива
	Проведение анализа норм времени и выработки, действующих в архиве с целью их актуализации
	Обеспечение взаимодействия архивохранилищ и отдела обеспечения сохранности при рассмотрении актов, документирующих результаты работ с фондами
	Планирование и организация работ по проверке наличия документов
	Организация розыска обнаруженных в процессе проверки наличия документов
	Планирование и организация работ с уникальными и особо ценными документами
	Определение необходимости направления документов на реставрацию, стабилизацию, переплет, создание страхового фонда и фонда пользования
	Обеспечение регулярной отправки учтенного в соответствии с нормативными требованиями страхового фонда в специальное хранилище
	Подготовка предложения по модернизации и оснащению архива необходимым оборудованием
	Разработка предложения по внедрению в работу информационно-телекоммуникационных технологий
	Подготовка технического задания и государственного контракта
	Подготовка научных докладов, статей, аналитических обзоров, лекций
	Разработка методических пособий (рекомендаций, инструкций, памяток и др.)

	Рецензирование научных и методических разработок других архивов, научных и иных организаций
	Консультация по вопросам практического применения рекомендаций, методик, инструкций, памяток при выполнении конкретных работ
	Участие в работе коллегиальных органов архива и подготовка предложений, замечаний по обсуждаемым на заседаниях вопросам
	Распределение и перераспределение между структурными подразделениями архива помещений, оборудования и другого имущества в целях улучшения сохранности документов
	Решение (по поручению дирекции) вопросов выдачи документов и их копий во временное пользование
	Разработка и пересмотр (по необходимости) планов мероприятий и нормативных документов о работе в чрезвычайных ситуациях
	Организация мобилизационной подготовки архива, разработка и осуществление мероприятий по укрытию и эвакуации в особый период, спасение документов в чрезвычайных ситуациях
	Подготовка материалов по страховой оценке документов
	Руководство работой по подготовке документов для разрешения на временный вывоз за пределы РФ архивных документов
	Организация своевременного составления и представления отчетов о проделанной работе
Необходимые умения	Организовывать работу трудового коллектива
	Планировать работу
	Формулировать задачи, определять приоритеты
	Работать с учетными базами данных архива
	Анализировать эффективность трудовых затрат
	Определять необходимую численность работников
	Готовить доклады, выступления, сообщения
	Разрабатывать и практически применять методические пособия, памятки и пр.
	Анализировать и давать научную оценку методическим разработкам других архивов, научных и иных организаций
	Внедрять в практику архива научные и методические разработки, достижения отечественного и зарубежного опыта
	Работать с данными статистической отчетности
	Использовать современные информационно-телекоммуникационные технологии
	Необходимые знания
Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотеках, организациях Российской академии наук	
Основы организации труда и управления	
Научные и методические разработки, достижения отечественного и зарубежного опыта в области обеспечения сохранности и государственного учета документов	
Методы подготовки методических пособий	
Основы трудового законодательства	
Основы нормирования труда и расчета необходимой численности работников	

	Порядок составления планово-отчетной документации
	Основы документационного обеспечения управления
	Основы информационно-телекоммуникационных технологий
	Стандарты и технические требования к обеспечению сохранности документов
	Условия хранения и методы обеспечения сохранности документов
	Перспективы развития документоведения и архивоведения
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по охране труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Контроль работы всех подразделений архива по обеспечению сохранности документов и государственному учету документов	Код	В/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Осуществление контроля за комплексом работ по обеспечению сохранности и государственному учету документов
	Контроль работы по приему документов на постоянное хранение в архив
	Контроль качества ведения документов государственного централизованного учета
	Осуществление контроля за своевременностью представления учетных документов для государственного централизованного учета
	Контроль деятельности подразделений архива по созданию и соблюдению нормативных условий и режимов хранения документов
	Осуществление контроля за соблюдением правил пожарной безопасности и режима охраны в архивохранилищах
	Осуществление контроля качества проведенных реставрационных работ и копирования архивных документов
	Выявление несбалансированности планов отдельных участков
Необходимые умения	Организовывать работу трудового коллектива
	Планировать работу
	Формулировать задачи, определять приоритеты
	Работать с данными статистической отчетности
	Работать с учетными базами данных архива
	Использовать современные информационно-телекоммуникационные технологии
Необходимые знания	Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела
	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и

	библиотеках, организациях Российской академии наук
	Научные и методические разработки, достижения отечественного и зарубежного опыта в области обеспечения сохранности и государственного учета документов
	Порядок составления планово-отчетной документации
	Основы документационного обеспечения управления
	Стандарты и технические требования к обеспечению сохранности документов
	Условия хранения и методы обеспечения сохранности
	Перспективы развития документоведения и архивоведения
	Правила внутреннего трудового распорядка
	Правила по охране труда и пожарной безопасности
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, город Москва	
(наименование организации)	
Проректор Александр Львович Сафонов	
(должность и ФИО руководителя)	(подпись)

4.2. Наименования организаций-разработчиков

--

¹ Общероссийский классификатор занятий

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

³ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

⁴ Общероссийский классификатор специальностей по образованию