

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист архива

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	5
3.1. Обобщенная трудовая функция «Организация комплектования, учета, систематизации и обеспечение сохранности документов архивного фонда».....	5
3.2. Обобщенная трудовая функция «Создание научно-справочного аппарата по документам архивного фонда, экспертиза ценности документов архивного фонда»	10
3.3. Обобщенная трудовая функция «Руководство подразделением архива»	
3.4. Обобщенная трудовая функция «Руководство процессом архивного хранения документа»	29
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта	35

I. Общие сведения

Управление архивными документами организаций любых организационно-правовых форм

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Краткое описание вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного управления документами архивного фонда на основе внедрения современных технологий

Группа занятий:

1213	Руководители в области определения политики и планирования деятельности	1349	Руководители служб в сфере социальных услуг, не входящие в другие группы
2621	Специалисты архивов и музеев	4411	Служащие библиотек
(код ОКЗ ¹)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к области профессиональной деятельности

07	Административно-управленческая и офисная деятельность
(код ОПД ²)	(наименование области профессиональной деятельности)

Отнесение к видам экономической деятельности:

91.01	Деятельность библиотек и архивов
(код ОКВЭД ³)	(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	Возможные наименования должностей, профессий рабочих	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
А	Организация комплектования, учета, систематизации и обеспечение сохранности документов архивного фонда	4	Архивариус	Прием архивных документов и дел на хранение	А/01.4	4
				Учет и систематизация архивных документов	А/02.4	4
				Обеспечение сохранности дел (документов) архивного фонда	А/03.4	4
				Контроль состояния носителей, соблюдение условий хранения	А/04.4	4
				Использование архивных документов, исполнение запросов пользователей	А/05.4	4
				Предоставление архивной информации по запросам	А/06.54	4
В	Создание научно-справочного аппарата по документам архивного фонда, экспертиза ценности документов архивного фонда	5	Архивист Архивист 2 категории Архивист 1 категории	Экспертиза ценности документов архивного фонда, организация работы экспертной комиссии	В/01.6	6
				Создание системы научно-справочного аппарата по документам архивного фонда с использованием средств автоматизированного поиска и распознавания текстов	В/02.6	6
				Участие в проектах внедрения систем хранения электронных документов, разработка классификаторов и справочников к конкретным системам	В/03.6	6
				Подготовка архивных документов к передаче на государственное/муниципальное хранение или выделение к уничтожению	В/04.6	6
				Организация использования архивных документов	В/05.6	6

С	Руководство подразделением архива	6	Заведующий архивом, Заведующий архивохранилищем, Заведующий техническим архивом, Руководитель подразделения (департамента, управления, службы) архива, архивного хранения организации	Организация деятельности по архивному хранению документов, комплектованию, учету, хранению и использованию документов архивного фонда	С/01.6	6
				Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивного фонда	С/02.6	6
				Построение системы хранилищ для архивного хранения документов на различных физических носителях	С/03.6	6
				Контроль состояния нормативных параметров обеспечения сохранности документов архивного фонда	С/04.6	6
				Совершенствование системы архивного хранения, учета и использования документов временных сроков хранения	С/05.6	6
				Экспертиза проектов внедрения систем хранения электронных документов	С/06.6	6
				Разработка параметров изолированных контуров для применения инструментов интегративного искусственного интеллекта для учета и поиска архивных документов	С/07.6	6
				Организация обучения и повышения квалификации персонала для работы в системах хранения электронных документов с использованием инструментов искусственного интеллекта	С/08.6	6
D	Руководство процессом архивного хранения документов	7	Руководитель организации архивного хранения дел (документов)	Стратегическое планирование и разработка единой системы хранения документов документального и архивного фондов	D/01.7	7
				Разработка политики управления и поддержания в актуальном состоянии системы локальных нормативных актов, регламентирующих процессы архивного хранения документов	D/02.7	7
				Контроль функционирования системы архивного хранения документов	D /03.7	7

				Управление проектами внедрения и модификации системы процессов архивного хранения, учета и использования документов временного хранения	D/04.7	7
--	--	--	--	---	--------	---

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организация комплектования, учета, систематизации и обеспечение сохранности документов архивного фонда	Код	A	Уровень квалификации	5
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Возможные наименования должностей, профессий рабочих	Архивариус
--	------------

Пути достижения квалификации

Образование и обучение	Среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих Или Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих Или Среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Опыт практической работы	-
Особые условия допуска к работе	Прохождение обучения мерам пожарной безопасности ⁴ Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда ⁵
Другие характеристики	-

Справочная информация

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	4411	Служащие библиотек
ЕКС	-	Архивариус
ОКПДТР ⁶	200126	Архивариус
Перечни СПО	46.01.02	Архивариус

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Прием архивных документов и дел на хранение	Код	A/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Прием, регистрация документов и дел на хранение от структурных подразделений организации, отметка поступлений в учётных журналах
-------------------	--

	Проверка наличия и комплектности дел, правильности оформления, подшивки, нумерации и оформления обложек
	Сверка документов с описями и сопроводительными документами
	Контроль состояния бумажных носителей, наличия повреждений, утраты
Необходимые умения	Систематизировать документы
	Проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения
	Пользоваться описями, актами и учетными формами
	Составлять справочно-поисковые средства к архивным документам
	Пользоваться средствами автоматизации учета, коммуникации
	Выявлять и фиксировать нарушения при передаче документов
	Вести учет и контроль выдачи архивных документов из архивохранилища и их возврата
	Проводить полистную проверку физического состояния документов
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами
	Локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности документов
	Требования к подготовке дел к передаче их на хранение
	Состав учетных и сопроводительных документов
	Правила хранения документов в соответствии с их типами
	Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы
	Сроки выполнения работ
	Требования к установленным нормам выработки
Другие характеристики	Требования охраны труда
	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Учет и систематизация архивных документов	Код	A/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Проведение учета архивных документов
	Осуществление работы по присваиванию архивным документам учетных номеров, шифров и индексов
	Проведение систематизации документов по установленным признакам
	Проведение актуализации сведений об архивных единицах хранения
Необходимые умения	Работать с источниками комплектования архива
	Проводить паспортизацию архива организации
	Применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации
	Применять перечни с указанием сроков хранения документов
	Соблюдать нормативные сроки хранения документов
	Вести учет источников комплектования архива
	Использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации
	Пользоваться автоматизированными системами регистрации учета,

	контроля и информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Применять перечни с указанием сроков хранения документов
	Соблюдать нормативные сроки хранения документов
	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 документов
	Теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов
	Виды, разновидности и форматы всех видов документов
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
	Стандарты оформления организационно-распорядительной документации
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности
Другие характеристики	Требования охраны труда
	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Обеспечение сохранности документов архивного фонда	Код	A/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Осуществление работы по размещению документов в архивохранилище
	Проведение контроля условий хранения архивных документов: замеры температуры и влажности, уровень освещённости, занесение результатов в журнал учёта.
	Выявление нарушений режима хранения архивных документов
	Участие в проверке соответствия фактического наличия и состояния архивных документов учётным записям
	Осуществление работы по обеспечению мер по предупреждению повреждений и утрат архивных документов
Необходимые умения	Пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации
	Пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учету, регистрации, контролю документов
	Пользоваться информационно-справочными системами

	документированных сфер деятельности организации
	Организовывать учет страхового фонда архивных документов
	Применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных 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 документов
	Отечественный и зарубежный опыт в сфере управления архивными документами
	Требования к учету особо ценных и уникальных архивных документов
	Сроки выполнения работ по учету архивных дел (документов)
	Требования к нормам выполнения трудового задания по учету архивных документов
	Общие принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Контроль состояния носителей информации, соблюдение условий хранения	Код	A/04.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Разработка требований к информационно-поисковым системам архива
	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации
	Составление и ведение справочно-поисковых средств к архивным документам, учтенным в архиве, в том числе в электронной форме
	Подготовка ответов на запросы архивных документов
	Подготовка работы пользователей в читальных залах архива
	Подготовка доступа работников структурных подразделений организации к информационно-поисковым системам архива организации
	Подготовка документальных публикаций архивных документов в соответствии с существующими нормами и правилами
	Подготовка выставок архивных документов
	Проведение культурно-просветительных мероприятий с использованием архивных документов
Необходимые умения	Систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных документов
	Использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер

Необходимые знания	деятельности организации
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме
	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
	Методические документы в области использования и публикации архивных документов
	Международные стандарты в области описания документированной информации в архивных учреждениях
	Сроки выполнения работ по организации использования архивных документов
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
Другие характеристики	Требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов
	Требования к нормам выполнения трудового задания по организации использования архивных документов
	Требования охраны труда
-	

3.1.5. Трудовая функция

Наименование	Использование архивных документов, исполнение запросов пользователей	Код	A/05.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Контроль за систематизацией и формированием 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 документов временного хранения
	Систематизация документов временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации
	Контроль выдачи в оперативное пользование документов временного хранения и их возврата
	Подготовка документов временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение
	Создание актов о выделении на уничтожение документов временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений
	Контроль за физическим уничтожением документов временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений

	Контроль за процессом уничтожения документов временного хранения с истекшими сроками
Необходимые умения	Организовывать и обеспечивать хранение документов временного хранения организации в традиционном и в электронном виде
	Формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации
	Осуществлять поиск документов временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации
	Оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения документов
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Определять сроки хранения документов временного хранения
	Обеспечивать защиту документов временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения
	Проводить физическое уничтожение документов временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации
	Оформлять учетные документы об уничтожении 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
	Локальные нормативные акты организации в области управления документами и архивного дела
	Особенности организации хранения документов на различных носителях
	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	-

3.1.6. Трудовая функция

Наименование	Предоставление архивной информации по запросам	Код	A/06.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Поиск архивных документов: работа с научно-справочным аппаратом архива (описями, каталогами, указателями, базами данных) и непосредственный отбор дел в хранилище для поиска запрашиваемых сведений
	Экспертиза документов на предмет доступа: проверка наличия

	законодательных или договорных ограничений на использование найденных документов
	Подготовка информационных документов: составление текстов архивных справок, архивных выписок и оформление архивных копий документов в соответствии с установленными стандартами
	Оформление ответов об отсутствии сведений: подготовка отрицательных ответов (уведомлений) в случаях, когда документы по теме запроса не сохранились или не поступили на хранение
	Заверение результатов поиска: оформление подписей должностных лиц и проставление печатей организации на подготовленных архивных справках, выписках и копиях
Необходимые умения	Анализировать содержание архивных документов для выявления запрашиваемой информации
	Работать с описями, каталогами, указателями, картотеками и электронными базами данных
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	Оформлять архивные справки, архивные выписки, архивные копии
	Составлять ответы об отсутствии документов или сведений
	Соблюдать требования к защите персональных данных, конфиденциальной информации и ограниченного доступа
	Применять правила заверения архивных документов
	Вести учет исполненных запросов и контролировать сроки их выполнения
	Использовать программные средства для поиска, учета и оформления архивной информации.
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами
	Локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности документов
	Виды архивных запросов, сроки и особенности исполнения, порядок их учета
	Состав, назначение и правила использования научно-справочного аппарата архива
	Требования к оформлению архивных справок, выписок и копий
	Порядок заверения архивных документов
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Правила работы с документами, содержащими сведения ограниченного доступа
	Правила хранения и использования архивных документов при исполнении запросов
	Требования к конфиденциальности и защите информации
	Основные принципы работы с электронными архивными системами и базами данных
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Создание научно-справочного аппарата по	Код	В	Уровень	6
--------------	---	-----	---	---------	---

документам архивного фонда, экспертиза
ценности документов архивного фонда

квалификации

Возможные наименования должностей, профессий	Архивист Архивист 2 категории Архивист 1 категории
---	--

Пути достижения квалификации

Образование и обучение	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена Или Среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности Или Высшее образование – бакалавриат Или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Опыт практической работы	Не менее одного года в должности архивиста с более низкой категорией при наличии среднего профессионального образования
Особые условия допуска к работе	Прохождение обучения мерам пожарной безопасности ⁷ Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда ⁸
Другие характеристики	-

Справочная информация

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2621	Специалисты архивов и музеев
ЕКС	-	Архивист
ОКПДТР ⁹	200127	Архивист
Перечни СПО	46.02.01	Документационное обеспечение управления и архивоведение
Перечни ВО ¹⁰	46.03.02	Документоведение и архивоведение

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Экспертиза ценности документов архивного фонда, организация работы экспертной комиссии	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	---	---

Трудовые действия	Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве
	Проверка наличия и состояния документов и дел

	Подготовка описей дел с постоянными, долговременными и временными сроками хранения, а также внутренние описи на документы
	Проведение анализа состава и содержания архивных дел, документов
	Проведение проверки подлинности архивных документов
	Осуществление работы по учету и контролю выдачи архивных документов на аутсорсинг или иное внешнее хранение
	Осуществление работы по учету и розыску обнаруженных документов
	Проведение в составе группы экспертизы практической, научной ценности архивных документов
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 документов
	Пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации
	Организовывать учет страхового фонда архивных документов
	Применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных документов
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
	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 документов
	Отечественный и зарубежный опыт в сфере управления документами и архивного дела
	Требования к учету особо ценных и уникальных архивных документов
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Сроки выполнения работ по учету архивных документов
	Требования к нормам выполнения трудового задания по учету архивных документов
	Общие принципы учета и комплектования документов ограниченного доступа
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Создание системы научно-справочного аппарата по документам архивного фонда с использованием средств автоматизированного поиска и распознавания текстов	Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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 документов
	Осуществление экспертизы ценности различных типов и видов документов
	Паспортизация архива организации
	Прием архивных документов на различных носителях на постоянное хранение
Необходимые умения	Работать с источниками комплектования архива
	Принимать архивные 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
	Составлять справочно-поисковые средства к архивным 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 документов
	Соблюдать нормативные сроки хранения документов
	Вести учет источников комплектования архива
	Проводить экспертизу ценности документов различных типов и видов
	Использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива 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 документов
	Практика экспертизы ценности различных типов и видов 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	-

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Участие в проектах внедрения систем хранения электронных документов, разработка классификаторов и справочников к конкретным системам	Код	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Определение схемы учета архивных документов в архиве
	Учет архивных документов постоянного и временного хранения
	Учет особо ценных и уникальных архивных документов
	Учет копий страхового фонда архивных документов
	Учет фондов и описей архивных документов
	Учет выдачи архивных документов из архивохранилища и их возврата
	Учет и контроль выдачи архивных документов на аутсорсинг или иное внешнее хранение
	Учет и розыск необнаруженных документов
	Внесение сведений в электронные учетные формы, базы данных, каталоги, реестры и иные системы учета архивного фонда
	Проведение проверки полноты, точности и непротиворечивости учетных данных, полученных в том числе с применением автоматизированных и интеллектуальных систем обработки информации
	Подготовка предложений по уточнению состава фондов, описей, каталогов и баз данных на основании результатов учета, анализа и оценки ценности документов
	Координация обеспечения учета всех видов документов в архиве
	Выполнение требований по защите информации, персональных данных, служебной тайны и ограничений доступа при работе с электронными учетными системами и интеллектуальными сервисами
	Пользоваться учетными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации
Необходимые умения	Пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учету, регистрации, контролю документов
	Пользоваться информационно-справочными системами

	документированных сфер деятельности организации
	Организовывать учет страхового фонда архивных документов
	Применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных 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 документов
	Отечественный и зарубежный опыт в сфере управления документами и архивного дела
	Требования к учету особо ценных и уникальных архивных документов
	Сроки выполнения работ по учету архивных документов
	Требования к нормам выполнения трудового задания по учету архивных документов
	Общие принципы учета и комплектования документов ограниченного доступа
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.2.4. Трудовая функция

Наименование	Подготовка архивных документов к передаче на государственное /муниципальное хранение или выделение к уничтожению	Код	В/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	5
Трудовые действия	Проводить отбор архивных документов и дел для экспертизы ценности				
	Участвовать в экспертизе ценности документов с целью определения сроков дальнейшего хранения				
	Проверять правильность формирования и оформления дел, подлежащих передаче на государственное хранение				
	Формировать комплекты документов, предназначенных для передачи на государственное хранение				
	Оформлять сопроводительные документы к передаче дел в государственный архив				
	Обеспечивать подготовку документов к передаче, включая проверку наличия, целостности и состояния дел				
	Вести учет документов и дел, передаваемых на государственное хранение или выделяемых к уничтожению				
	Обеспечивать соблюдение нормативных требований при уничтожении документов с истекшими сроками хранения				
	Взаимодействовать с экспертной комиссией организации и				

	представителями государственного архива по вопросам передачи документов
	Подготавливать сведения и материалы по результатам экспертизы ценности документов
	Контролировать полноту и правильность оформления документов, связанных с передачей дел на государственное хранение или уничтожением
Необходимые умения	Проводить экспертизу ценности: анализировать состав и содержание документов для определения их исторической, научной и практической значимости
	Применять перечни документов: определять сроки хранения согласно типовым и ведомственным перечням
	Систематизировать дела: распределять документы внутри дел и сами дела внутри фондов в соответствии со схемами систематизации
	Составлять научно-справочный аппарат: описывать дела, составлять предисловия к описям, указатели и оглавления
	Оформлять акты и протоколы: квалифицированно составлять акты о выделении к уничтожению и протоколы заседаний экспертной комиссии
	Готовить дела к физической передаче: проверять нумерацию листов, листы-заверители, качество оформления обложек и прошивку на соответствие государственным стандартам.
	Взаимодействовать с госархивами: вести деловую переписку и согласовывать описи дел с экспертно-проверочными комиссиями архивных учреждений
	Применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)
	Соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)
	Вести учет источников комплектования архива
	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
	Оформлять текстовые документы с использованием текстовых процессоров
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)
	Нормативные сроки хранения: Перечни типовых управленческих архивных документов с указанием сроков их хранения.

	Требования государственных архивов к оформлению дел, передаваемых на постоянное (государственное) хранение
	Порядок уничтожения документов: юридические и технические аспекты процедуры уничтожения (включая конфиденциальное уничтожение)
	Правила определения фондовой принадлежности документов и формирования архивных фондов
	Рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива
	Требования к сохранности: стандарты упаковки, транспортировки и условий хранения документов при смене места их нахождения
	Стандарты оформления организационно-распорядительной документации
	Приемы и правила оформления текстовых документов с использованием текстовых процессоров
	Организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.2.5. Трудовая функция

Наименование	Организация использования архивных документов	Код	В/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Разработка требований к информационно-поисковым системам архива
	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации
	Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации
	Подготовка ответов на запросы архивных документов
	Подготовка работы пользователей в читальных залах архива
	Подготовка доступа работников структурных подразделений организации к информационно-поисковым системам архива организации
	Подготовка документальных публикаций архивных документов в соответствии с существующими нормами и правилами
	Подготовка выставок архивных документов
	Проведение культурно-просветительных мероприятий с использованием архивных документов
Необходимые умения	Систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании

	архивных документов
	Использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации
	Формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме
	Подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации
	Методические документы в области использования и публикации архивных 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 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 документов
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Руководство подразделением архива	Код	С	Уровень квалификации	6
--------------	-----------------------------------	-----	---	----------------------	---

Возможные наименования должностей, профессий	Заведующий архивом Заведующий архивохранилищем Заведующий техническим архивом Руководитель подразделения (департамента, управления, службы) архива, архивного хранения организации
--	---

Пути достижения квалификации

Образование и обучение	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Опыт 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	-

Справочная информация

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1349	Руководители служб в сфере социальных услуг, не входящие в другие группы
ЕКС	-	Заведующий архивом
	-	Заведующий техническим архивом
ОКПДТР	200461	Главный архивист
	200979	Заведующий архивом
	200982	Заведующий архивохранилищем
	201162	Заведующий техническим архивом
	203393	Руководитель подразделения (департамента, управления, службы) архива, архивного хранения организации
Перечни ВО	46.04.02	Документоведение и архивоведение

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Организация деятельности по архивному хранению документов, комплектованию, учету, хранению и использованию документов архивного фонда	Код	C/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Определение целей и задач подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов организации				
	Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов организации				
	Разработка положения о подразделении по архивному хранению, учету и использованию документов				
	Разработка должностных инструкций работников подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов организации				
	Планирование деятельности подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов				
	Стратегическое планирование цифровой трансформации архива, включая внедрение технологий искусственного интеллекта и машинного обучения для обработки архивных массивов				

	Управление внедрением интеллектуальных систем автоматического распознавания, классификации и индексирования архивных документов
	Контроль соблюдения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда работниками подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов организации
	Контроль выполнения работниками подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов организации локальных нормативных актов организации
	Определение потребности подразделения по архивному хранению документов в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых и ресурсах
	Мониторинг эффективности внедренных интеллектуальных сервисов и автоматизированных рабочих мест сотрудников архива
	Обеспечение кибербезопасности и защиты данных при использовании облачных технологий и внешних ИИ-сервисов для обработки фондов
	Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов
	Обучением персонала для работы в условиях автоматизированной цифровой среды и использования инструментов искусственного интеллекта
	Определение эффективности деятельности подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов организации
	Мониторинг рынка аутсорсинговых услуг и услуг внешнего хранения документов
Необходимые умения	Определять компетенции и ответственность заместителей руководителя, сотрудников подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов
	Обеспечивать взаимодействие подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов со структурными подразделениями и должностными лицами организации
	Обеспечивать взаимодействие подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов с внешними потребителями архивной информации
	Разрабатывать локальные нормативные акты организации по архивному хранению, учету и использованию документов
	Составлять бюджет подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов
	Составлять отчет об исполнении бюджета подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов
	Составлять технических заданий разработчикам ИИ-систем на разработку нейросетевых моделей для обработки архивов
	Оценивать работу подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов и отдельных работников
	Оценивать качество работы алгоритмов автоматического аннотирования и реферирования документов
	Работать с большими данными для анализа состава фондов и прогнозирования динамики их пополнения
	Организовывать обучение работников подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов

	Определять приоритетные направления развития подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов
	Разрабатывать эффективную кадровую политику, принимать меры по повышению лояльности и мотивации работников
	Внедрять новые технологии в деятельность подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов
	Разрабатывать требования к аутсорсинговым услугам внешнего хранения документов
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами и архивного дела
	Методические документы в области использования и публикации архивных документов
	Правила составления и оформления локальных нормативных актов по архивному хранению, учету и использованию документов
	Основы технологий машинного обучения и возможности их применения в архивном деле
	Принципы работы систем распознавания текста и рукописного текста последнего поколения
	Требования к форматам хранения цифровых подлинников и метаданным для обеспечения долговременной сохранности в автоматизированных системах
	Современные ИТ-решения для архивов: системы интеллектуального управления контентом, автоматизированные архивные технологии
	Особенности труда работников подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов
	Структура организации, ее подразделений
	Правила нормирования труда работников подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов
	Правила составления бюджета подразделения и отчетности по его исполнению
	Правила организации рабочих мест работников подразделения по архивному хранению, учету и использованию документов
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивного фонда	Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Определение регламентов архивного хранения, учета и использования документов				
	Разработка политики (дорожной карты) архивного хранения документов				
	Разработка локальных нормативных актов организации в сфере архивного хранения, учета и использования документов				
	Разработка локальных нормативных актов организации по применению				

	интеллектуальных систем автоматического распознавания, классификации и индексирования архивных документов
	Согласование локальных нормативных актов по архивному хранению, учету и использованию документов
	Ознакомление работников с локальными нормативными актами и методическими документами по архивному хранению документов
	Консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и методик работы с документами
	Консультирование работников организации по вопросам применения автоматизированной цифровой среды и использования инструментов искусственного интеллекта
	Актуализация локальных нормативных актов и методических документов по архивному хранению, учету и использованию документов в организации
Необходимые умения	Разрабатывать политику (дорожную карту) организации в сфере архивного хранения, учета и использования документов
	Оценивать качество работы алгоритмов автоматического аннотирования и реферирования документов
	Работать с большими данными для анализа состава фондов и прогнозирования динамики их пополнения
	Управлять рисками, связанными с возможной утратой или искажением цифровых объектов при их масштабной миграции или интеллектуальной обработке
	Выстраивать архитектуру цифрового архива, интегрированную с информационными системами 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
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области искусственного интеллекта, интеллектуальной собственности и защиты персональных данных в цифровой среде
	Методические документы и национальные стандарты в области архивного хранения, учета и использования документов
	Типовые положения и инструкции по архивному хранению, учету и использованию документов
	Требования к структуре и содержанию локальных нормативных актов по архивному хранению, учету и использованию документов
	Правила разработки и оформления документации и ее типовых форм в области архивного хранения, учета и использования документов
	Правила учета и использования документов в организации
	Принципы работы систем распознавания текста и рукописного текста последнего поколения
	Требования к форматам хранения цифровых подлинников и метаданным для обеспечения долговременной сохранности в автоматизированных системах
	Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации

	Организационные принципы учета и комплектования документов ограниченного доступа
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Контроль функционирования системы архивного хранения документов	Код	С/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Трудовые действия	Оценка потенциальных рисков и расчёт экономической эффективности при применении корпоративных стандартов в систему архивного хранения документов				
	Регулирование деятельности по созданию и совершенствованию системы архивного хранения документов				
	Применение современных методов и средств обработки информации в системе архивного хранения документов				
	Применение интеллектуальных систем автоматического распознавания, классификации и индексирования архивных документов				
	Разработка планов и графиков работ архивного хранения документов				
	Консультирование работников организации по вопросам архивного хранения 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 документов				
	Анализировать информацию о состоянии системы архивного хранения документов и требованиях межведомственного электронного взаимодействия				
	Вносить предложения по организации и совершенствованию системы архивного хранения документов и межведомственного электронного взаимодействия				
	Выстраивать архитектуру цифрового архива, интегрированную с информационными системами организации				
	Применять инструменты бизнес-аналитики: сбор, интеграция, анализ и визуализация данных для принятия обоснованных управленческих решений				
	Осуществлять методическое обеспечение архивного хранения документов				
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами и архивного дела				
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации				
	Современные системы электронного архивирования документов: системы интеллектуального управления контентом, автоматизированные архивные технологии				
	Методические документы, национальные и международные стандарты в области управления документами и архивного дела				
	Передовой отечественный опыт и научные разработки в области управления документами и архивного хранения документов				

	Порядок разработки, оформления и согласования локальных нормативных актов организаций
	Структура организации и ее руководящий состав, функции и распределение обязанностей
	Направления деятельности организации, функции ее структурных подразделений и порядок их взаимодействия
	Порядок взаимодействия подразделений организации с внешними потребителями архивной информации
	Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ организаций
	Методы анализа и расчета экономической эффективности показателей деятельности по архивному хранению документов
Другие характеристики	-

3.3.4. Трудовая функция

Наименование	Контроль состояния нормативных параметров обеспечения сохранности документов архивного фонда	Код	С/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Контроль исполнения локальных нормативных актов и методических документов по архивному хранению документов
	Предупреждение нарушений при архивном хранении документов
	Выявление нарушений в подготовке, обработке документов, определение мер по их устранению
	Контроль соблюдения установленных процедур формирования и оперативного хранения документов
	Проведение проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам оперативного хранения документов
	Мониторинг результатов проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам оперативного хранения документов, анализ данных мониторинга
	Мониторинг эффективности внедренных интеллектуальных сервисов и автоматизированных рабочих мест сотрудников архива
	Контроль своевременного устранения недостатков в работе с архивными документами
	Проведение мероприятий по совершенствованию системы архивного хранения документов
	Определение эффективности мероприятий по совершенствованию системы архивного хранения документов
Необходимые умения	Формировать и сохранять документальный фонд организации
	Вносить предложения по организации и совершенствованию системы архивного хранения документов
	Организовывать работу по сбору и систематизации сведений об оперативном и архивном хранении документов
	Управлять рисками, связанными с возможной утратой или искажением цифровых объектов при их масштабной миграции или интеллектуальной обработке
	Анализировать данные о результатах проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам оперативного хранения

	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
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области искусственного интеллекта, интеллектуальной собственности на цифровой контент и защиты персональных данных в цифровой среде
	Методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела
	Правила организации архивного хранения документов в соответствии с локальными нормативными актами организации
	Структура организации и порядок взаимодействия подразделений организации
	Методы анализа деятельности подразделения по архивному хранению документов
	Методы контроля соблюдения норм в области оперативного и архивного хранения документов
	Системы интеллектуального управления контентом, автоматизированные архивные технологии
	Порядок и сроки составления отчетности по вопросам архивного хранения документов
	Критерии ценности документов для их использования, хранения или выделения к уничтожению
Другие характеристики	-

3.3.5. Трудовая функция

Наименование	Совершенствование системы архивного хранения, учета и использования документов временных сроков хранения	Код	C/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Определение направлений развития архивного хранения, учета и использования документов
	Определение рисков в системе архивного хранения, учета и использования дел (документов) в организации
	Устранение рисков в системе архивного хранения, учета и использования документов
	Разработка методики совершенствования системы архивного хранения, учета и использования документов
	Разработка и внедрение системы электронного документооборота в сфере архивного хранения, учета и использования документов, документированных сфер деятельности организации
	Разработка политик использования искусственного интеллекта в архивной деятельности, включая этические аспекты
	Обеспечение кибербезопасности и защиты данных при использовании облачных технологий и внешних сервисов искусственного интеллекта
	Регулирование деятельности по совершенствованию системы архивного

	хранения, учета и использования документов
Необходимые умения	Анализировать информацию о состоянии и работоспособности систем архивного хранения, учета и использования документов
	Вносить предложения по организации и совершенствованию системы архивного хранения, учета и использования документов
	Составлять техническое задание на проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере архивного хранения, учета и использования документов документированных сфер деятельности организации
	Выбирать оптимальную систему электронного документооборота для обеспечения архивного хранения, учета и использования документов документированных сфер деятельности организации
	Консультировать работников подразделения и организации по современным методам работы с документами в сфере архивного хранения, учета и использования документов документированных сфер деятельности организации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами а и архивного дела
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации
	Методические документы и национальные стандарты в области управления документами, архивного дела и информационных технологий
	Международные стандарты в области управления документами и рисками
	Передовой отечественный опыт и научные разработки в области архивного хранения), учета и использования документов
	Методы проектирования и планирования работ по совершенствованию архивного хранения, учета и использования документов документированных сфер деятельности организации
	Современные платформы, сертифицированные системы электронного документооборота для оперативного и архивного хранения, учета и использования документов документированных сфер деятельности организации
	Современные решения информационных технологий для архивов: системы интеллектуального управления контентом, автоматизированные архивные технологии
Другие характеристики	Средства и методы сбора, обмена, передачи и обработки информации документированных сфер деятельности организации
	-

3.3.6. Трудовая функция

Наименование	Экспертиза проектов внедрения систем хранения электронных документов	Код	С/06.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
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 Внедрение интеллектуальных систем автоматического распознавания классификации и индексирования архивных документов Составление графика обучения руководителей структурных подразделений работе в корпоративной системе электронного архива
Необходимые умения	Анализировать информацию о состоянии системы управления электронным архивом организации Работать с большими данными для анализа состава фондов и прогнозирования динамики их пополнения 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 Применять инструменты бизнес-аналитики для визуализации отчетности о работе подразделения Выстраивать архитектуру цифрового архива, интегрированную с информационными системами организации Организовывать обучение работников организации современным методам работы в корпоративной системе электронного архива организации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами и архивного дела Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации Методические документы и национальные стандарты в области управления документами, 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	-

3.3.7. Трудовая функция

Наименование	Разработка параметров изолированных контуров для применения инструментов интегративного искусственного интеллекта для учета и поиска архивных документов	Код	C/07.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Анализ состава, структуры и характеристик архивных документов, подлежащих учету и поиску с применением инструментов интегративного искусственного интеллекта
	Определение целей, функций и границ применения изолированных контуров при обработке архивных документов
	Разработка параметров изолированных контуров для обеспечения учета, поиска и извлечения информации из архивных документов
	Определение требований к составу, формату, качеству и полноте данных, используемых в контуре
	Формирование правил разграничения доступа, изоляции данных и обеспечения информационной безопасности при применении интеллектуальных инструментов
	Подготовка требований к интеграции инструментов интегративного искусственного интеллекта с учетными и поисковыми системами архивного фонда
	Определение критериев отбора, маркировки и структурирования архивных документов для обработки в изолированном контуре
	Согласование параметров применения интеллектуальных инструментов с владельцами архивных ресурсов, ИТ-подразделениями и подразделениями по защите информации
	Подготовка проектной и методической документации, регламентирующей функционирование изолированных контуров
	Участие в тестировании и уточнении параметров изолированных контуров по результатам опытной эксплуатации
Необходимые умения	Анализировать состав и свойства архивных документов, подлежащих цифровой обработке
	Определять требования к параметрам изолированных контуров для решения задач учета и поиска архивных документов
	Формировать требования к структуре, формату и качеству данных для применения инструментов искусственного интеллекта
	Разрабатывать правила изоляции данных, разграничения доступа и обработки информации в защищенной среде
	Оценивать пригодность архивных данных для автоматизированного поиска и интеллектуальной обработки
	Подготавливать предложения по настройке параметров интеллектуальных сервисов под специфику архивных документов
	Применять методы описания и регламентации процессов обработки архивной информации
	Взаимодействовать со специалистами по архивному делу, ИТ и информационной безопасности при подготовке параметров контуров
	Оформлять проектные, методические и регламентирующие документы
	Использовать прикладные программные средства для анализа и структурирования архивных данных
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации
	Основы архивного дела, учета, хранения и поиска архивных документов
	Требования к защите информации, разграничению доступа и обеспечению информационной безопасности
	Требования к структурированию, классификации и метаданным архивных

	документов
	Основы моделирования процессов учета и поиска документов
	Принципы работы инструментов интегративного искусственного интеллекта
	Понятие, назначение и принципы построения изолированных контуров обработки данных
	Принципы формирования требований к данным для машинной обработки и интеллектуального анализа
	Порядок подготовки проектной и методической документации
	Основы межфункционального взаимодействия при реализации цифровых решений в архивной сфере
	Современные технологии управления изменениями и рисками при внедрении цифровых решений
	Правила учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа
	Современные технологии архивного хранения, включая электронные архивы, цифровые репозитории и системы управления документами
	Современные ИТ-решения для архивов: системы интеллектуального управления контентом, автоматизированные архивные технологии
	Другие характеристики
	-

3.3.8. Трудовая функция

Наименование	Организация обучения и повышением квалификации персонала для работы в системах хранения электронных документов с использованием инструментов искусственного интеллекта	Код	С/08.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Определение потребности работников архива в новых компетенциях, связанных с искусственным интеллектом и цифровыми технологиями
	Формирование плана обучения и переобучения персонала
	Организация обучения сотрудников работе с цифровыми архивными системами, инструментами искусственного интеллекта и облачными сервисами
	Проведение инструктажей по безопасной работе с данными и сервисами искусственного интеллекта
	Организация наставничества и обмен опытом между сотрудниками
	Оценка результатов обучения и корректировка программы переобучения
	Внедрение практики непрерывного повышения цифровой грамотности персонала
	Содействие адаптации сотрудников к изменениям в организации труда, связанным с автоматизацией
Необходимые умения	Выявлять дефициты компетенций и планировать обучение персонала
	Разрабатывать программы обучения с учетом цифровой трансформации архива
	Объяснять сотрудникам принципы работы инструментов искусственного интеллекта и ограничения их применения
	Организовывать практико-ориентированное обучение и контроль усвоения навыков

	Оценивать эффективность обучения и уровень готовности персонала к работе в цифровой среде
	Мотивировать сотрудников к освоению новых инструментов
	Управлять сопротивлением изменениям и поддерживать рабочую дисциплину в период цифровой трансформации
Необходимые знания	Методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства, архивного дела и информационных технологий
	Современные тенденции развития архивной отрасли и цифровых сервисов
	Современные цифровые инструменты архивной деятельности
	Основы обучения взрослых и организации внутреннего обучения
	Принципы использования искусственного интеллекта в поиске, обработке и систематизации документов
	Требования к цифровой и информационной безопасности для сотрудников
	Методы оценки компетенций и результатов обучения
	Подходы к управлению изменениями в организации
	Основы трудовой адаптации персонала в условиях автоматизации.
	Современные технологии управления изменениями и рисками при внедрении цифровых решений
	Современные решения для архивов: системы интеллектуального управления контентом, автоматизированные архивные технологии
Другие характеристики	-

3.4. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Руководство процессом архивного хранения документов	Код	D	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Возможные наименования должностей, профессий	Руководитель организации архивного хранения дел (документов)
Образование и обучение	Высшее образование – магистратура или специалитет или Высшее образование (непрофильное) – магистратура или специалитет и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Опыт 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	-

Справочная информация

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1213	Руководители в области определения политики и планирования деятельности Руководитель организации

		архивного хранения дел (документов)
ЕКС	-	
ОКПДТР	203371	Руководитель организации архивного хранения дел (документов)
Перечень ВО	46.04.02	Документоведение и архивоведение

3.4.1. Трудовая функция

Наименование	Стратегическое планирование и разработка единой системы хранения документов документального и архивного фондов	Код	D /01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	---------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Разработка стратегии цифровой трансформации архивного хранения документов
	Определение приоритетных направлений внедрения цифровых и интеллектуальных технологий в процессы архивного хранения
	Управление проектами внедрения современных инструментов, методов, средств и технологий обработки документов организации
	Утверждение отчетности об исполнении бюджета по обеспечению деятельности единой системы архивного хранения документов
	Управление проектами формирования информационно-справочных систем и баз данных единой системы архивного хранения документов
	Управление проектами внедрения технологий искусственного интеллекта для классификации, распознавания, индексирования и семантической обработки архивных документов
	Модернизация и оптимизация системы архивного хранения документов
	Выявление и минимизация рисков в единой системе архивного хранения документов
	Определение показателей эффективности цифровой трансформации архивного хранения
	Контроль деятельности единой системы архивного хранения документов организации
Необходимые умения	Определять приоритетные направления развития единой системы архивного хранения документов
	Разрабатывать политику и стратегии управления цифровым развитием архивного хранения
	Оценивать риски внедрения цифровых и интеллектуальных технологий в систему архивного хранения документов и предотвращать их либо минимизировать
	Использовать методы управленческого анализа для принятия решений о применении цифровых и интеллектуальных технологий
	Мотивировать деятельность подчиненных для повышения эффективности и устранения отклонений от параметров, заданных при планировании единой системы архивного хранения документов
	Определять компетенции и ответственность руководителей подразделений по архивному хранению документов
	Проводить мониторинг эффективности и сроков создания единой системы

	архивного хранения документов Управлять взаимодействием структурных подразделений организации при создании единой системы архивного хранения документов в цифровой среде Разрабатывать показатели и критерии контроля качества цифрового архивного хранения Принимать решения по вопросам управления единой системой архивного хранения документов в нестандартных условиях
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами и архивного дела Правила и методы построения информационно-справочных систем, включая базы данных Структура организации и ее руководящий состав, функции и распределение обязанностей руководящего состава Передовой отечественный и международный опыт и научные разработки в сфере управления системой архивного хранения документов, учета и использования документов временного хранения Методы анализа показателей деятельности по вопросам управления системой архивного хранения документов Информационные и телекоммуникационные услуги в сфере управления системой архивного хранения документов 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 документов
Другие характеристики	-

3.4.2. Трудовая функция

Наименование	Разработка политики управления и поддержания в актуальном состоянии системы локальных нормативных актов, регламентирующих процессы архивного хранения документов	Код	D/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Координация разработкой локальных нормативных актов организации по архивному хранению, учету и использованию документов
	Координация разработкой методических документов по исполнению локальных нормативных актов по архивному хранению, учету и использованию документов
	Формирование требований к автоматизированным и интеллектуальным системам учета, хранения, поиска и анализа архивных документов
	Выявление степени риска процессов архивного хранения документов организации при применении средств управления документами, не отвечающих требованиям деловых потребностей и подотчетности

	организации Мониторинг состояния архивных фондов, включая цифровые объекты, метаданные и связанные информационные ресурсы Координация разработки локальных нормативных актов организации и методических документов в области организации учета, хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документов архивных фондов Координация актуализации локальных нормативных актов в области архивного хранения документов, учета и использования документов
Необходимые умения	Разрабатывать политику и стратегии управления процессом архивного хранения документов, учета и использования документов Оценивать риски управления процессом архивного хранения документов, учета и использования документов в цифровой среде и предотвращать их либо минимизировать Выстраивать процессы долговременного хранения электронных документов с учетом форматов, метаданных и миграции данных Проводить мониторинг процедур управления архивной информацией Устанавливать полномочия и ответственность руководителей структурных подразделений в сфере архивного хранения документов, учета и использования документов Разрабатывать меры по повышению эффективности управления системой архивного хранения, учета и использования документов в цифровой среде
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами и архивного дела Современные технологии управления изменениями и рисками при внедрении цифровых решений Современные решения электронного архивирования документов: системы интеллектуального управления контентом, автоматизированные архивные технологии Методы процессного проектирования и планирования работ по архивному хранению, учету и использованию документов Структура организации, функции и распределение обязанностей руководящего состава Функции подразделений организации и порядок их взаимодействия Информационные технологии, используемые при создании информационно-справочной системы Информационно-правовые базы данных, используемые в Российской Федерации и деловой практике организации Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.4.3. Трудовая функция

Наименование	Контроль функционирования системы архивного хранения документов	Код	D/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Контроль за соблюдением технологий работы системы архивного
-------------------	---

	хранения документов
	Контроль за соблюдением требований по составлению и оформлению архивных учетных документов
	Контроль за соблюдением правил архивного хранения документов
	Контроль за соблюдением требований информационной безопасности, защиты персональных данных и ограничений доступа при использовании цифровых технологий
	Контроль за разработкой и внедрением локальных систем электронного документооборота в части электронного архива и центра хранения электронных документов
	Контроль за эксплуатацией систем электронного документооборота в части электронного архива и центра хранения электронных документов
Необходимые умения	Осуществлять проверку соблюдения технологий работы с системой архивного хранения документов
	Осуществлять проверку фактического состояния деятельности по оперативному и архивному хранению документов, электронного архива организации, центра хранения электронных документов
	Выявлять неиспользованные ресурсы и возможности для оптимизации архивного хранения документов
	Оценивать полученную информацию, выявлять риски архивного хранения документов
	Обеспечивать соблюдение нормативных требований при использовании цифровых и интеллектуальных систем
	Оценивать отчеты о состоянии и динамике деятельности по управлению архивным хранением документов, электронным архивом, центром хранения электронных документов
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами и архивного дела
	Методические документы в области использования архивных документов
	Принципы и методы анализа показателей деятельности в сфере архивного хранения документов
	Правила и методы контроля в сфере архивного хранения документов
	Правила и методы обеспечения сохранности и использования архивных фондов, электронного архива организации, центра хранения электронных документов
	Требования к локальным нормативным актам, регламентирующим цифровое архивное хранение
	Методология проведения анализа эффективности управления системой архивного хранения документов, электронным архивом, центром хранения электронных документов
	Методы определения эффективности развития системы архивного хранения документов, электронного архива организации, центра хранения электронных документов
Другие характеристики	-

3.4.4. Трудовая функция

Наименование	Управление проектами внедрения и модификации системы процессов архивного хранения, учета и использования документов	Код	D/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Трудовые действия	Разработка стратегии и политики управления архивным хранением документов
	Определение приоритетных направлений развития системы архивного хранения документов
	Определение показателя эффективности цифровой трансформации архивного хранения
	Анализ рисков внедрения цифровых и интеллектуальных решений в процессы архивного хранения и их минимизация
	Координация разработкой информационно-справочной системы архивного хранения документов и ее использования
	Организация обучения работников архива работе с цифровыми платформами, интеллектуальными сервисами и инструментами искусственного интеллекта
	Координация внедрения технологий искусственного интеллекта для классификации, распознавания, индексирования и семантической обработки архивных документов
Необходимые умения	Проводить анализ, контроль и оценку изменений в управлении хранением архивных фондов
	Модифицировать системы архивного хранения документов
	Использовать передовой отечественный и международный опыт в сфере архивного хранения документов
	Использовать методы управленческого анализа для принятия решений о цифровой трансформации
	Применять подходы риск-менеджмента в условиях цифровизации архивной деятельности
	Выявлять и минимизировать риски в сфере архивного хранения документов
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела
	Методические документы и национальные стандарты в области использования архивных документов
	Принципы стратегического управления и цифровой трансформации организации
	Передовая отечественная и международная практика организации учета, хранения, использования и уничтожения архивных фондов
	Требования и нормы в области архивного хранения документов, учета и использования документов временного хранения
	Современные технологии архивного хранения, включая электронные архивы, цифровые репозитории и системы управления документами
	Формы и методы контроля соблюдения требований и норм в области архивного хранения документов, учета и использования документов
	Методы анализа эффективности системы архивного хранения документов, учета и использования документов
	Методы планирования развития системы архивного хранения 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 документов
	Технологии и методы управления персоналом организации
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

«Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников», город Москва	
Директор	Кузнецова Иветта Анатольевна

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	Общероссийская общественная организация «Российское общество историков-архивистов», город Москва
2	АО «Форт Диалог» город Уфа
3	ЧОУ «Межотраслевой институт», город Уфа
4	ООО «Центр экспертизы и сертификации», город Москва
5	Ассоциация специалистов в сфере управления документами, город Москва
6	ФГБОУ ВО «Российский государственный гуманитарный университет», город Москва
7	ФГБПОУ «Колледж МИД России», город Москва

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779) с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. № 254н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 марта 2017 г., регистрационный № 46168).

³ Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

⁴ Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 39, ст. 6056).

⁵ 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).

⁶ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

⁷ Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 39, ст. 6056).

⁸ 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).

⁹ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

¹⁰ Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 N 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 14 октября 2013 г. N 30163)

