



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Минтруд России)

ПРИКАЗ

18 марта 2021 г.

Москва

№ 140н

**Об утверждении профессионального стандарта
«Специалист архива»**

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист архива».
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2021 г. и действует до 1 сентября 2027 г.

Министр

А.О. Котяков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «18» марта 2021 г. № 140н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист архива

1418

Регистрационный номер

Содержание

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

I. Общие сведения

Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм

(наименование вида профессиональной деятельности)

07.012

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

1213	Руководители в области определения политики и планирования деятельности	2621	Специалисты архивов и музеев
3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал	-	-

(код ОКЗ¹) (наименование) (код ОКЗ) (наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

91.01	Деятельность библиотек и архивов
-------	----------------------------------

(код ОКВЭД²) (наименование вида экономической деятельности)

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

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции			
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	5	Организация постоянного хранения архивных дел (документов)	A/01.5	5
			Комплектование архивными делами (документами) архива	A/02.5	5
			Учет архивных дел (документов)	A/03.5	5
			Организация использования архивных дел (документов)	A/04.5	5
			Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	A/05.5	5
В	Руководство подразделением архива	6	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации	B/01.6	6
			Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	B/02.6	6
			Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации	B/03.6	6
			Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации	B/04.6	6
			Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации	B/05.6	6
С	Руководство процессом архивного хранения дел (документов)	7	Внедрение системы электронного архива организации	B/06.6	6
			Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации	B/07.6	6
			Создание единой системы архивного хранения дел (документов)	C/01.7	7
	Управление разработкой локальных нормативных			C/02.7	7

			актов процессов архивного хранения дел (документов)		
			Контроль архивного хранения дел (документов)	С/03.7	7
			Регулирование и контроль федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных	С/04.7	7
			Планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения	С/05.7	7
			Организация и сопровождение деятельности экспертно-проверочной комиссии	С/06.7	7

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (не профильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	Прохождение обучения мерам пожарной безопасности ³ Прохождение обучения и проверки знаний требований охраны труда ⁴
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

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

3.1.1. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Займовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Определение схемы классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения
	Определение схемы систематизации архивных дел (документов) при постоянном хранении на основе выбранной схемы классификации
	Проведение экспертизы ценности документов, поступающих на архивное хранение
	Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов)
	Создание и обеспечение режимов постоянного хранения архивных дел (документов)
	Проверка наличия и состояния архивных дел (документов) на стадии постоянного хранения
	Выявление и учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки
	Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях
	Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния
	Подготовка архивных дел (документов) для передачи на аутсорсинговое или внешнее хранение
	Заказ, передача дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение
Необходимые умения	Систематизировать дела (документы)
	Размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами
	Обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях
	Проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения
	Проводить описание архивных дел (документов)
	Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
	Вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата
	Вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения
	Проводить полистную проверку физического состояния дел (документов)
Разыскивать необнаруженные дела (документы)	
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и

	персональных данных, цифровой трансформации
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
	Локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов)
	Условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения
	Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)
	Правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами
	Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы
	Сроки выполнения работ
	Требования к установленным нормам выработки
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Ведение списка источников комплектования архива
	Осуществление работы по выявлению новых источников комплектования архива
	Исключение организаций, физических лиц из списка источников комплектования архива вследствие прекращения деятельности или отсутствия ценности
	Консультирование работников источников формирования архивов по вопросам хранения дел (документов)
	Осуществление экспертизы ценности различных типов и видов документов
	Паспортизация архива организации
	Прием архивных дел (документов) на различных носителях на постоянное хранение
Необходимые умения	Работать с источниками комплектования архива
	Принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение
	Создавать архив организации – источника комплектования государственного или муниципального архива
	Создавать архив организации, не являющийся источником комплектования государственного или муниципального архива
	Проводить паспортизацию архива организации
	Принимать архивные дела (документы) на постоянное и долговременное хранение
	Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)

	Проводить экспертизу ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации
	Применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации
	Пользоваться автоматизированными системами регистрации учета, контроля и информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации
	Применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)
	Соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)
	Вести учет источников комплектования архива
	Проводить экспертизу ценности дел (документов) различных типов и видов
	Использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения
	Использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации
	Защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела
	Научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)
	Практика экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)
	Практика организации – источника комплектования архива
	Практика деятельности организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива
	Теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов
	Виды, разновидности и форматы всех видов документов
	Решения экспертной комиссии организации
	Рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
	Стандарты оформления организационно-распорядительной документации
	Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности
	Организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

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

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Займовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

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

3.1.4. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Разработка требований к информационно-поисковым системам архива
	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации
	Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации
	Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов)
	Подготовка работы пользователей в читальных залах архива
	Подготовка доступа работников структурных подразделений организации к информационно-поисковым системам архива организации
	Подготовка документальных публикаций архивных дел (документов) в соответствии с существующими нормами и правилами
	Подготовка выставок архивных дел (документов)
Необходимые умения	Проведение культурно-просветительных мероприятий с использованием архивных дел (документов)
	Систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)
	Использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации
	Формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме
Необходимые знания	Подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации
	Методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)
	Международные стандарты в области описания документированной информации в архивных учреждениях
Сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации	

	Принципы и методы архивного менеджмента в сфере использования ретроспективной информации и услуг специалистов архива
	Сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов)
	Организационные принципы использования документов ограниченного доступа
	Источниковедческие особенности и историографическая база работы с разными видами документов
	Требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов
	Требования к нормам выполнения трудового задания по организации использования архивных дел (документов)
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.1.5. Трудовая функция

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

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

Трудовые действия	Контроль за систематизацией и формированием дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях организации
	Учет описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде
	Разработка рекомендаций по использованию различных носителей для сохранности дел (документов) временного хранения
	Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации
	Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата
	Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации
	Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение
	Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений
	Контроль за физическим уничтожением дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений
	Контроль за процессом уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками
Необходимые умения	Организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного

	хранения организации в традиционном и в электронном виде
	Контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения в традиционном и в электронном виде
	Формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации
	Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
	Осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации
	Осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации
	Оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов)
	Разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации
	Проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив
	Определять сроки хранения дел (документов) временного хранения
	Обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения
	Проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации
	Оформлять учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
	Методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела
	Локальные нормативные акты организации в области делопроизводства и архивного дела
	Методика разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде
	Правила систематизации и классификации документов
	Особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях
	Критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения
	Требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде
	Рекомендации экспертной комиссии организации
	Рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива или экспертной комиссии организации
	Требования охраны труда