



**ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА  
для оценки квалификации**

**«Специалист по хранению, комплектованию, учету и  
использованию дел (документов) в архивах  
(5 уровень квалификации)»**

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование квалификации и уровень квалификации.....	3
2. Номер квалификации .....	3
3. Профессиональный стандарт или квалификационные требования, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации .....	3
4. Вид профессиональной деятельности .....	3
5. Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена.....	3
6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена.....	4
7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий.....	6
8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий.....	7
9. Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий .....	7
10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена .....	8
11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена и принятия решения о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу профессионального экзамена .....	8
12. Задания для практического этапа государственного экзамена .....	9
13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации .....	10
14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств.....	11

## 1. Наименование квалификации и уровень квалификации

Специалист по хранению, комплектованию, учету и использованию дел (документов) в архивах (5 уровень квалификации)

---

## 2. Номер квалификации

07.01200.01

---

## 3. Профессиональный стандарт или квалификационные требования, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Специалист архива, код 07.012, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 года №140н, регистрационный номер 1418 (зарегистрирован в Минюсте России 21 апреля 2021 года, регистрационный №63193)

---

## 4. Вид профессиональной деятельности

Управление документами архива организаций любых организационно-правовых форм

---

## 5. Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	№ Задания	Тип задания
1	2	3	4
<b>А/01.5. Организация постоянного хранения архивных дел (документов)</b>			
<b>Необходимые умения</b>			
Систематизировать дела (документы)	Установление верной последовательности. Правильный ответ – 1 балл.	2, 3	На установление последовательности
	Правильный открытый ответ. Правильный ответ – 1 балл.	4	С открытым ответом
<b>Необходимые знания</b>			

<b>Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации</b>	<b>Критерии оценки квалификации</b>	<b>№ Задания</b>	<b>Тип задания</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>А/02.5. Комплектование архивными делами (документами) архива</b>			
<b>Необходимые умения</b>			
Создавать архив организации – источника комплектования государственного или муниципального архива	Выбор правильного варианта ответа. Правильный ответ – 1 балл.	1	С выбором ответа

Общая информация по структуре заданий для теоретического этапа профессионального экзамена:

общее количество заданий:

из них:

количество заданий с выбором ответа:

количество заданий на установление последовательности:

количество заданий на установление соответствия:

количество заданий с открытым ответом:

время выполнения заданий для теоретического этапа экзамена: минут.

## **6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена**

<b>Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации</b>	<b>Критерии оценки квалификации</b>	<b>Тип и № задания</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Трудовая функция:</b> А/02.5 Комплектование архивными делами (документами) архива <b>Трудовые действия:</b>	Время выполнения задания не более 120 мин. Соответствие составленного документа нормативным правовым актам РФ:	Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
1	2	3
<p>Осуществление экспертизы ценности различных типов и видов документов</p>	<p>Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24)</p> <p>- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"</p> <p>- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об электронной подписи"</p> <p>- "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)</p>	<p>условиях №1</p>

## **7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий**

*а) Материально-технические ресурсы для обеспечения теоретического этапа профессионального экзамена:*

– материально-техническая база центра оценки квалификации (экзаменационного центра) соответствует требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарным нормам и правилам;

– помещение, площадью не менее 20 кв. м., отвечающее требованиям правил противопожарного режима в Российской Федерации и санитарно-эпидемиологических правил, и нормативов (СанПиН), оборудованное средствами кондиционирования воздуха и вентиляции; в помещении должны иметься: камеры видеозаписи, кулер с водой, настенные часы;

– рабочее место соискателя, включающее: одноместный рабочий стол; стул; персональный компьютер в сборе (или ноутбук), оснащенный программным обеспечением, соответствующим требованиям к установке и использованию Программно-методического комплекса (ПМК) «Оценка квалификаций»; канцелярские принадлежности (бумага формата А4 для записей, ручка); калькулятор;

– доступ к сети Интернет для соискателей должен быть ограничен (предоставляется только в целях доступа к системе ПМК «Оценка квалификаций»);

– рабочие места персонала центра оценки квалификаций, оборудованные персональным компьютером с доступом к сети Интернет, с подключенной оргтехникой (печать и сканирование).

*б) Материально-технические ресурсы для обеспечения практического этапа профессионального экзамена:*

– материально-техническая база центра оценки квалификации (экзаменационного центра) соответствует требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарным нормам и правилам;

– помещение, площадью не менее 20 кв. м., отвечающее требованиям правил противопожарного режима в Российской Федерации и санитарно-эпидемиологических правил, и нормативов (СанПиН), оборудованное средствами кондиционирования воздуха и вентиляции; в помещении должны иметься: камеры видеозаписи, кулер с водой, настенные часы;

– рабочее место соискателя, включающее: одноместный рабочий стол; стул; персональный компьютер в сборе (или ноутбук) с полным пакетом программ Microsoft и Open Office, с подключенной оргтехникой (принтер); канцелярские принадлежности (бумага формата А4 для записей, ручка, карандаш); калькулятор; папки-скоросшиватели Дело, дырокол, резак для бумаги, ножницы, клей.

– рабочие места персонала центра оценки квалификаций, оборудованные персональным компьютером с доступом к сети Интернет, с подключенной оргтехникой (печать и сканирование).

## **8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий**

Профессиональный экзамен проводит экспертная комиссия в составе не менее 3-х человек. В состав комиссии должны входить не менее двух экспертов по оценке квалификации в заявленном виде (видах) профессиональной деятельности.

Эксперт по оценке квалификации должен иметь:

- высшее образование и/или ученую степень в заявленном виде (видах) профессиональной деятельности;
- стаж работы в области оценки соответствия (аттестации, сертификации) персонала не менее трех лет;
- действующий аттестат по соответствующему направлению деятельности (при наличии установленного порядка аттестации специалистов).

Эксперты по оценке квалификаций должны иметь подтверждение прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам, обеспечивающим освоение знаний и умения применять:

- основных положений теории и практики в заявленном виде (видах) профессиональной деятельности;
- требований нормативных правовых актов по оценке квалификаций в заявленном виде (видах) профессиональной деятельности;
- требований руководящих и методических документов Минтруда России, НСПК и СПК;
- требований соответствующих профессиональных стандартов;
- требований к проведению профессионального экзамена и оформлению процедур оценки квалификаций;
- порядка оформления и выдачи документов и передачи сведений по результатам оценки квалификаций в СПК.

Эксперты в составе комиссии должны быть независимы по отношению к соискателю, во избежание возникновения ситуации конфликта интересов.

## **9. Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий**

Проведение инструктажа на рабочем месте руководителем центра оценки квалификации либо уполномоченным им лицом для экспертов и соискателей в соответствии с требованиями правил противопожарного режима в Российской Федерации, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

Наличие условий для охраны здоровья соискателей: обеспечение безопасности соискателей во время пребывания в организации, осуществляющей независимую оценку квалификаций.

Наличие в здании, где проводятся оценочные мероприятия: системы кондиционирования воздуха, противопожарной системы и средств пожаротушения, туалета.

## 10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена

### А. Задания с выбором одного или нескольких вариантов ответа

Задание №1. Какие архивные документы относятся к муниципальной собственности?

Выберите ВСЕ верные варианты ответов:

- 1) Документы профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов
- 2) Документы органов местного самоуправления
- 3) Документы, хранящиеся в федеральных музеях и библиотеках
- 4) Документы, хранящиеся в муниципальных музеях и библиотеках
- 5) Документы личного происхождения, фамильные архивы

### Б. Задания на установление последовательности

Задание №2. Расположите в логической последовательности заголовки дел в разделе номенклатуры в соответствии с систематизацией документов.

Запишите ответ в виде последовательности цифр, обозначающих заголовки:

- 1) Приказы руководителя организации по основной деятельности
- 2) Положение об оплате труда работников
- 3) Штатное расписание организации
- 4) План работы организации
- 5) Номенклатура дел организации

### В. Задания на установление соответствия

Задание №3. Установите соответствие между заголовками дел из Колонки А и признаками их формирования из колонки Б. Каждый элемент из колонки Б может быть использован один раз или не использован вообще. Ответ запишите в виде последовательности пар «цифра – буква».

Колонка А (Заголовок дела)	Колонка Б (Признак формирования дела)
1. Авторский	А. Приказы по основной деятельности
2. Корреспондентский	Б. Документы по вопросам подбора и найма персонала (справки, объявления, списки)
3. Номинальный	В. Протоколы заседаний аттестационной комиссии
4. Предметно-вопросный	Г. Переписка с учебными заведениями о производственной практике студентов
5. Хронологический	Д. Переписка с организациями Восточной Сибири по вопросам организации работ вахтовым методом
	Е. Квартальные отчеты о работе отдела кадров в 2010 г.

### Г. Задания с открытым ответом

Задание №4. Вставьте пропущенное СЛОВО:

При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в \_\_\_\_\_ выдачи дел из хранилища.



## 11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена и принятия решения о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу профессионального экзамена

№ задания	Правильные варианты ответа, модельные ответы и (или) критерии оценки	Вес или баллы, начисляемые за правильно выполненное задание
А. Задания с выбором одного или нескольких вариантов ответа		
1		1 балл
2		1 балл
Б. Задания на установление последовательности		
3		1 балл
4		1 балл
В. Задания на установление соответствия		
5		1 балл
6		1 балл
Г. Задания с открытым ответом		
7		1 балл

Тестирование по теоретической части квалификационного экзамена считается успешно пройденным, если выполнено не менее 65% от общего числа заданий (40), что составляет 26 баллов. Это значение является пороговым баллом для принятия о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу экзамена.

## 12. Задания для практического этапа государственного экзамена

б) Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в реальных или модельных условиях:

### ЗАДАНИЕ №1

**Трудовая функция:**

*А/02.5 Комплектование архивными делами (документами) архива*

**Трудовые действия:**

*Осуществление экспертизы ценности различных типов и видов документов*

**Типовое задание:**

Провести экспертизу ценности документов, образовавшихся в процессе деятельности структурного подразделения «Служба ДОУ» организации N, по Номенклатуре дел (фрагмент: 01-02; 01-05; 01-10) (Приложение 2.1.)

Провести экспертизу ценности документов. Перечни документов. Оформить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

**Условия выполнения задания:**

1. Место выполнения задания: помещение Центра оценки квалификаций.

2. Вы можете воспользоваться:

- рабочее место соискателя, включающее: одноместный рабочий стол; стул; персональный компьютер в сборе (или ноутбук) с полным пакетом программ Microsoft и Open Office, с доступом в Интернет, с подключенной оргтехникой (принтер); Консультант-плюс, справочники, словари, классификаторы, иерархии ресурсов
- канцелярские принадлежности (бумага формата А4 для записей, ручка, карандаш)

### **Критерии оценки:**

**Максимальное время выполнения задания: 120 мин.**

Соответствие составленного документа нормативным правовым актам РФ: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24)

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об электронной подписи"

- "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 2.2.)

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудовой функции «Комплектование архивными делами (документами) архива» принимается при выполнении всех критериев оценки.

## **13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации**

Результаты теоретической части профессионального экзамена обрабатываются ПМК «Оценка квалификаций» в соответствии с критериями оценки (ключи к заданиям) и правилами обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена и принятия решения о допуске (отказе в

допуске) к практическому этапу профессионального экзамена. Положительное решение о допуске соискателя к практической части экзамена принимается при условии достижения соискателем набранной суммы баллов по теоретической части экзамена от 26 и более при максимально возможной оценке – 40 баллов.

Результаты практической части профессионального экзамена обрабатываются экспертами по оценке квалификаций центра оценки квалификаций в соответствии с критериями оценки (ключи к заданиям) и правилами обработки результатов практического этапа профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации. Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации принимается при условии выполнения всех критериев оценки на практическом этапе профессионального экзамена.

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации **«Специалист по хранению, комплектованию, учету и использованию дел (документов) 5 уровень квалификации»** принимается при успешном прохождении тестирования по теоретическому этапу и при выполнении всех критериев оценки по практическому этапу квалификационного экзамена.

#### **14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств**

1. Гражданский кодекс РФ, утвержденный Федеральным законом от 30.11.1994 N 51-ФЗ
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
4. "ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения", введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
6. ГОСТ Р 33.505-2003. «Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 "О персональных данных"
8. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"
9. Федеральный закон РФ от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности"
10. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

11. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)
12. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"
13. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
14. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
15. Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 “Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях”
16. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526)
17. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (зарегистрирован Минюстом России 15.08.2018, регистрационный № 51895)
18. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован Минюстом России 15.06.2018, регистрационный № 51357)
19. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)
20. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 24.12.2020 N 199
21. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 2 декабря 2020 г. № 40 “Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 “Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда”
22. Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации"
23. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации (Росархив) от 31.12.2003 г.
24. Приказ Росархива от 11 марта 1997 г. N 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации"
25. Приказ Минкультуры РФ от 23.10.2007 N 1296 "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным архивным агентством государственной функции по ведению Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации".