

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «__» _____ 2015 г. №__

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по формированию электронного архива

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)	3
III. Характеристика обобщенных трудовых функций	4
3.1. Обобщенная трудовая функция «Выполнение работ по созданию графических образов документов»	4
3.2. Обобщенная трудовая функция «Формирование и загрузка данных в систему электронного архива»	10
3.3. Обобщенная трудовая функция «Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных»	12
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта	16

I. Общие сведения

Управление документами электронного архива

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Создание и обеспечение эффективного управления документами электронного архива

Группа занятий:

1213	Руководитель в области определения политики и планирования деятельности	4120	Секретари (общего профиля)
4132	Служащие по введению данных	4413	Кодировщики, корректоры и другие родственные служащие
4415	Регистраторы и копировщики	4416	Офисные служащие, не входящие в другие группы
(код ОКЗ ¹)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

18.13	Изготовление печатных форм и подготовительная деятельность
63.11.1	Деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов
91.01	Деятельность библиотек и архивов
91.02	Деятельность музеев

(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	Выполнение работ по созданию графических образов документов	4	Подготовка документов к сканированию	А/01.4	4
			Сканирование документов	А/02.4	4
			Возврат документов в исходный вид	А/03.4	4
			Контроль качества результатов сканирования документов	А/04.4	4
			Обработка графических образов документов	А/05.4	4
В	Формирование и загрузка данных в систему электронного архива	4	Контекстное распознавание и индексация документов	В/01.4	4
			Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива	В/02.4	4
С	Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных	6	Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных	С/01.6	6
			Управление разработкой локально-нормативных актов организации по вопросам организации процесса сканирования	С/02.6	6
			Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных	С/03.6	6

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Выполнение работ по созданию графических образов документов		Код	А	Уровень квалификации	4
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Х	Заемствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Архивист Сотрудник по сортировке и обработке документов Специалист по переводу бумажных документов в электронный вид Специалист по сканированию документов Оператор по сканированию документов					
Требования к образованию и обучению	Образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) Основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих					
Требования к опыту практической работы	-					
Особые условия допуска к работе	-					
Другие характеристики	-					

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3139	Техники (операторы) по управлению технологическими процессами, не входящие в другие группы
	4110	Офисные служащие общего профиля
	4120	Секретари (общего профиля)
	4132	Служащие по введению данных
ОКПДТР ³	20193	Архивист
	26541	Специалист
ОКСО ⁴	7.46.01.02	Архивариус
	7.46.01.03	Делопроизводитель

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Подготовка документов к сканированию	Код	A/01.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	--------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Формирование акта или описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика
	Изъятие документов из папок, скоросшивателей, коробок
	Расфальцовка широкоформатных документов
	Изъятие скрепок, скоб и иных вложений из документов
	Изъятие документов из файлов
	Наклеивание малоформатных документов на лист формата А-4
	Расформирование документов на комплекты, группы, типы документов
	Нанесение штрих-кодов на документы
	Приведение документов к требуемому формату в соответствии с установленными требованиями
	Вкладка листов-разделителей между комплектами, группами, типами документов
Необходимые умения	Организовать процесс приема документов с подготовкой акта или описи
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными
	Выполнять работы в соответствии с требованиями внутренних регламентов
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Осуществлять работы по подготовке документов к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бумажным оригиналам
Необходимые знания	Нормативно-методические документы, определяющие порядок приемки документов и их подготовки к сканированию и их возврату в исходное состояние
	Требования к проведению сверки наличия документов в момент приема
	Правила хранения документов в соответствии с их типами
	Технологии подготовки документов к сканированию
	Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы
	Установленные сроки выполнения работ
	Требования к установленным нормам выработки
Требования законодательства в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности	

	информации
	Требования охраны труда
	Нормативно-методические документы, определяющие порядок приемки документов и их подготовки к сканированию и их возврат в исходное состояние
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Сканирование документов	Код	A/02.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	-------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Проверка штатного функционирования сканирующего оборудования
	Укладка документов в технологические конверты
	Укладка документов в сканер
	Контроль работы сканирующего оборудования
	Повторное сканирование документов при сбое в работе сканирующего оборудования
	Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере
	Сохранение графических образов документов на персональном компьютере
	Изъятие документов из сканера
Необходимые умения	Пользоваться персональным компьютером
	Пользоваться различными видами сканирующего оборудования, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу
	Выполнять работы в соответствии с требованиями внутренних регламентов
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров
Необходимые знания	Установленные требования к качеству и результатам сканирования
	Установленные требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров
	Установленные сроки выполнения работ
	Требования к нормам выработки

	Требования охраны труда
	Методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров
	Требования законодательства в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Возврат документов в исходный вид	Код	A/03.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	-----------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Скрепление документов скрепками, скобами
	Вложение документов в файлы
	Фальцовка широкоформатных документов
	Вложение документов в папки, скоросшиватели, коробки
	Фиксация местонахождения документов в системе учета
	Изъятие листов-разделителей из документов
	Возврат документов структурным подразделениям (функциональному заказчику)
	Передача документов в архив организации
Формирование акта или описи при передаче документов	
Необходимые умения	Организовать процесс по возврату документов с подготовкой акта или описи
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными
	Выполнять работы в соответствии с требованиями внутренних регламентов
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Приводить документы в первоначальное состояние, исключая возможности нанесения вреда бумажным оригиналам
Необходимые знания	Нормативно-методические документы, определяющие порядок приемки документов и их подготовки к сканированию и возврату в исходное состояние
	Требования к проведению сверки наличия документов в момент передачи

	Порядок учета фактического местонахождения документов
	Технологии возврата документов в исходный вид
	Установленные сроки выполнения работ
	Требования к установленным нормам выработки
	Требования законодательства в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Контроль качества результатов сканирования документов	Код	A/04.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	-------------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Контроль соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов
	Удаление технологических и пустых листов
	Повторное сканирование документов при несоответствии результата сканирования установленным требованиям к качеству
	Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере
	Сохранение графических образов документов на персональном компьютере
Необходимые умения	Работать с персональным компьютером
	Пользоваться различными видами сканирующего оборудования, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу
	Выполнять работы в соответствии с требованиями внутренних регламентов
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров
Необходимые знания	Установленные требования к качеству и результатам сканирования
	Установленные требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров
	Установленные сроки выполнения работ
	Требования к нормам выработки

	Требования охраны труда
	Подходы и методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров
	Требования законодательства в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
Другие характеристики	-

3.1.5. Трудовая функция

Наименование	Обработка графических образов документов	Код	A/05.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Увеличение яркости и контрастности графических образов при помощи специализированного программного обеспечения
	Удаление черных полей, вкраплений и иных элементов, не имеющих отношение к оригиналам документов
	Выравнивание и довороты графических образов по горизонтали и вертикали
	Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере
	Сохранение графических образов документов на персональном компьютере
	Приведение графических образов документов в необходимый формат
Необходимые умения	Пользоваться персональным компьютером и специализированным программным обеспечением, позволяющим осуществлять обработку графических образов документов
	Выполнять работы в соответствии с требованиями внутренних регламентов
Необходимые знания	Установленные требования к качеству и результатам обработки графических образов документов
	Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения
	Установленные сроки выполнения работ
	Требования к нормам выработки
	Требования охраны труда
	Методики обработки графических образов документов, выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров
	Требования законодательства в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации

	информации
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Формирование и загрузка данных в систему электронный архив	Код	В	Уровень квалификации	4
--------------	------------------------------------------------------------	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Архивист Специалисты по индексированию документов и специалисты родственных профессий
----------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

Требования к образованию и обучению	Образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) Основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3139	Техники (операторы) по управлению технологическими процессами, не входящие в другие группы
	4110	Офисные служащие общего профиля
	4132	Служащие по введению данных
	2529	Специалисты по базам данных и сетям, не входящие в другие группы
ОКПДТР	20193	Архивист
	26541	Специалист

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Контекстное распознавание и индексация документов		Код	В/01.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Запуск процесса автоматизированного контекстного распознавания содержимого документов при помощи специализированного программного обеспечения					
	Контроль качества контекстного распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов					
	Исправление ошибок автоматизированного распознавания содержимого документов					
	Сохранение результатов контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа					
	Формирование итоговых таблиц по атрибутам документов на основании контекстного распознавания и ввода атрибутов документов					
Необходимые умения	Пользоваться персональным компьютером и программным обеспечением для контекстного распознавания документов					
	Выполнять работы в соответствии с требованиями внутренних регламентов					
	Выполнение процедуры повторной загрузки данных, в случае наличия ошибок или сбоев					
	Формирование итоговых таблиц					
Необходимые знания	Установленные требования к качеству и полноте контекстного распознавания и индексации по каждому типу документов					
	Требования к составу и формату итоговых таблиц					
	Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения					
	Сроки выполнения работ и нормы выработки					
	Требования охраны труда					
	Методики ввода данных и исправления ошибок контекстного распознавания					
	Требования законодательства в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации					
Другие характеристики	-					

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Загрузка обобщенных данных в систему электронный архив		Код	В/02.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала			

	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Формирование (перевод) обобщенных данных по результатам сканирования и индексации документов в формат баз-данных используемой системы в электронный архив	
	Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива	
	Проверка полноты соответствия изображения и целостности данных, загруженных в систему электронного архива	
	Повторный запуск процесса загрузки данных в систему электронного архива в случае наличия ошибок или сбоев	
Необходимые умения	Пользоваться персональным компьютером и программным обеспечением для контекстного распознавания документов	
	Загружать данные в различные информационные системы	
	Выполнять работы в соответствии с требованиями внутренних регламентов	
	Выполнение процедуры повторного запуска программного обеспечения в случае наличия ошибок и сбоев	
Необходимые знания	Требования к формату баз-данных системы электронного архива	
	Методики в оценке качества загруженных данных в систему электронного архива	
	Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения	
	Сроки выполнения работ и нормы выработки	
	Требования охраны труда	
	Последовательность действий для загрузки данных в систему электронного архива	
	Требования законодательства в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации	
Другие характеристики	-	

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных		Код	С	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Х	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей,	Руководитель Архитектор архива Технолог по проектам сканирования документов					

профессий	Технолог по проектам оцифровки документов Технолог по проектам индексирования документов
Требования к образованию и обучению	Образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена Программы повышения квалификации
Требования к опыту практической работы	Не менее 1 года опыта работы в сфере оцифровки документов
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	1213	Руководитель в области определения политики и планирования деятельности
	3139	Техники (операторы) по управлению технологическими процессами, не входящие в другие группы
ОКСО	7.46.03.02	Документоведение и архивоведение

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных	Код	C/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Проведение инструктажа персонала по выбранной технологии выполнения работ и требований к их результатам
	Обучение персонала выбранной технологии выполнения работ и требований к их результатам
	Контроль соответствия выполняемых работ установленным требованиям
	Контроль норм выработки
	Внесение изменений в технологический процесс для достижения наилучших результатов
	Консультирование сотрудников по вопросам технологического процесса сканирования
	Обеспечение рабочих мест техническими средствами в соответствии с определенными требованиями

Необходимые умения	Пользоваться персональным компьютером
	Проводить обучение и инструктаж персонала
	Определять оптимальные методики выполнения работ для достижения обозначенных результатов с минимальными затратами
	Составлять регламенты, инструкции, технические задания и технические требования
	Настраивать и обслуживать сканирующее оборудование
	Устанавливать программное обеспечение
Необходимые знания	Порядок организации процесса по сканированию и индексации документов
	Подходы и методики к оценке и обучению персонала
	Производственные нормативы для составления регламентов
	Порядок использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения
	Требования охраны труда
	Требования законодательства в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
Другие характеристики	-

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Управление разработкой локально-нормативных актов организации по вопросам организации процесса сканирования	Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Определение потребности в регулировании процесса сканирования и разработке локально-нормативных актов и методических документов
	Подготовка инструкций, регламентов, технологических карт по организации процесса сканирования
	Внесение изменений и уточнений в инструкции, регламенты, технологические карты по организации процесса сканирования
Необходимые умения	Пользоваться персональным компьютером
	Составлять регламенты, инструкции, технические задания и технические требования
	Оптимизировать производственные процессы
Необходимые знания	Порядок организации процесса сканирования и индексации документов

	Производственные нормативы для построения регламентов
	Порядок использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения
	Требования охраны труда
	Требования законодательства в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
Другие характеристики	-

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных	Код	C/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Выявление требований функциональных заказчиков к качеству сканирования и поисковым атрибутам
	Организация и проведение тестовых работ по сканированию для выявления скрытых особенностей документов и уточнения требований к результатам
	Формирование требований к составу и количеству технических средств и программного обеспечения, необходимого для выполнения работ
	Подготовка и согласование технического задания или технических требований к сканированию, индексации и формированию итоговых баз-данных
	Определение норм выработки на каждый вид работ
	Анализ потребности технического обеспечения средствами сканирования, ввода, обработки данных
Необходимые умения	Пользоваться персональным компьютером
	Определять требования к сканированию и индексации документов
	Оптимизировать производственные процессы
	Составлять требования к необходимому персоналу
Необходимые знания	Порядок организации процесса по сканированию и индексации документов
	Производственные нормативы для построения регламентов
	Определение состава и количества технических средств для качественного выполнения работ
	Порядок использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения
	Требования к нормам выработки

	Требования охраны труда
	Требования законодательства в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

НП "Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников", город Москва
(наименование организации)
Директор НП "НАОСАР" Хлюснева Людмила Петровна (должность и ФИО руководителя)

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	ООО "Делис Альянс"
2	ООО "Сфера"
3	Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей "НАШ АРХИВ" (НААР), город Москва
4	ООО "Сервис сертификации", город Москва
5	ООО "Центр экспертизы и сертификации", город Москва

¹ Общероссийский классификатор занятий

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

³ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов

⁴ Общероссийский классификатор специальностей по образованию