



**ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
для оценки квалификации**

**«Руководитель подразделения архива
(6 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.....	5
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	9
12. Задания для практического этапа государственного экзамена	10
13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации	11
14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств.....	11

1. Наименование квалификации и уровень квалификации

Руководитель подразделения архива (6 уровень квалификации)

2. Номер квалификации

07.01200.02

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	1
В/03.6. Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации			
<i>Необходимые знания</i>			
Методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела	Выбор правильного варианта ответа. Правильный ответ – 1 балл	1	С выбором ответа
В/05.6. Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации			
<i>Необходимые знания</i>			

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	№ Задания	Тип задания
1	2	3	1
Средства и методы сбора, обмена, передачи и обработки информации документированных сфер деятельности организации	Установление верного соответствия. Правильный ответ – 1 балл	3	На установление соответствия
В/07.6. Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации			
Необходимые умения			
Формировать дела (документы), образующиеся в деятельности структурных подразделений – источников комплектования и предшественников организации	Установление верной последовательности. Правильный ответ – 1 балл	2	На установление последовательности
Необходимые знания			
Критерии ценности и сроки хранения дел (документов) систем документации организации и документированных сфер деятельности	Правильный открытый ответ. Правильный ответ – 1 балл	4	С открытым ответом

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

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>Трудовая функция: В/01.6 Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации</p> <p>Трудовое действие: Разработка положения о подразделении по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации</p>	<p>Время выполнения задания не более 120 мин.</p> <p>Точность изложения информации в соответствии с заданной структурой документа (в соответствии с заданной управленческой ситуацией).</p> <p>Точность названий разделов и формулировок, соответствующих нормативным и методическим документам и заданной управленческой ситуации; полнота охвата вопросов, которые должен регулировать данный локальный нормативный акт.</p> <p>Соответствие структуры и содержания положения о подразделении образцу</p> <p>Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудовой функции «Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации» принимается при выполнении всех критериев оценки.</p>	<p>Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных 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. Какой нормативный документ регламентирует порядок обработки документов перед сдачей их в архив?

Выберите ОДИН верный вариант ответа:

- 1) Этический кодекс архивиста
- 2) Рекомендации Федеральной архивной службы
- 3) Правила работы архивов организаций
- 4) Периодическое издание Вестник архивиста
- 5) Перечень типовых управленческих документов

Б. Задания на установление последовательности

Задание №2. Установите хронологическую последовательность этапов разработки номенклатуры дел структурного подразделения.

Запишите ответ в виде последовательности цифр, обозначающих этапы:

- 1) Составление заголовков дел
- 2) Оформление системы индексации дел
- 3) Определение сроков хранения дел
- 4) Разработка порядка расположения дел
- 5) Оформление и удостоверение номенклатуры дел
- 6) Определение круга документов, включаемых в номенклатуру дел

В. Задания на установление соответствия

Задание №3. Установите соответствие между операцией по работе с электронными копиями документами из Колонки А и ее характеристикой 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 (Наименование операций по работе с электронными копиями документами)	Колонка Б (Характеристика операций по работе с документами)
1. Конвертация	А. Подтверждение посредством представления объективных доказательств, выполнения требований,

	установленных в отношении конкретного вида использования или применения
2. Миграция	В. Процесс анализа и корректировки данных, обеспечивающий представление данных в стандартизованном формате
3. Очистка данных	С. Процессы и операции по обеспечению технической и интеллектуальной аутентичности документов в течение времени
	Д. Действие по перемещению документов из одной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования
	Е. Процесс перемещения документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой

Г. Задания с открытым ответом

Задание №4. Вставьте пропущенное СЛОВО. Ответ запишите цифрами.

Проектная документация по капитальному строительству хранится в течение _____ лет.

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

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

ЗАДАНИЕ №1

Трудовая функция:

В/01.6 Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации

Трудовые действия:

Разработка положения о подразделении по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации

Типовое задание:

Разработать положение о подразделении по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) организации ООО «Маяк» г. Москва, являющейся источником комплектования государственного архива.

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.

Точность изложения информации в соответствии с заданной структурой документа (в соответствии с заданной управленческой ситуацией).

Точность названий разделов и формулировок, соответствующих нормативным и методическим документам и заданной управленческой ситуации; полнота охвата вопросов, которые должен регулировать данный локальный нормативный акт.

Соответствие структуры и содержания положения о подразделении образцу (Приложение 1)

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудовой функции «Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации» 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 «Руководитель подразделения архива, 6 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. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 "О персональных данных"
7. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"
8. Федеральный закон РФ от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности"
9. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)
11. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"
12. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
13. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
14. 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”
15. 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)
16. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (зарегистрирован Минюстом России 15.08.2018, регистрационный № 51895)
17. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован Минюстом России 15.06.2018, регистрационный № 51357)
18. Приказ Федерального архивного агентства от 15 июня 2020 г. N 69 "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов"
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 рекомендациями 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.