



**ПРИМЕР ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
для оценки квалификации**

**«Руководитель организации архивного хранения дел
(документов) (7 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.....	5
8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий.....	6
9. Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий	7
10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена	7
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

Руководитель организации архивного хранения дел (документов)
(7 уровень квалификации)

2. Номер квалификации

07.01200.03

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
С/01.7. Создание единой системы архивного хранения дел (документов)			
Необходимые умения			
Классифицировать информацию и создавать информационно-справочные базы данных и информационные системы организации	Установление верного соответствия. Правильный ответ – 1 балл.	3	Задание на установление соответствия
Выбирать виды носителей информации и форматы хранения электронных документов	Верный открытый ответ. Правильный ответ – 1 балл.	4	Задание с открытым ответом

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	№ Задания	Тип Задания
1	2	3	4
Необходимые знания			
Методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)	Установление верной последовательности действий. Правильный ответ – 1 балл.	2	Задание на установление последовательности
С/03.7. Контроль архивного хранения дел (документов)			
Необходимые умения			
Осуществлять проверку соблюдения технологий работы с системой архивного хранения дел (документов) организации	Выбор правильного варианта ответа. Правильный ответ – 1 балл.	1	Задание 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

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
Трудовая функция:	Время выполнения задания не более 120 мин.	Задание на выполнение трудовых функций,

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания
<p>С/06.7 Организация и сопровождение деятельности экспертно-проверочной комиссии</p> <p>Трудовые действия:</p> <p>Координация разработкой локальных нормативных актов организации об экспертно-проверочной комиссии</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>Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудовой функции «Организация и сопровождение деятельности экспертно-проверочной комиссии» принимается при выполнении всех критериев оценки</p>	<p>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. В каких случаях проводится внеплановая проверка наличия и состояния документов?

Выберите ВСЕ верные варианты ответов:

- 1) По требованию руководителя организации
- 2) По требованию государственного архива
- 3) После перемещения дел в другое помещение
- 4) После чрезвычайных происшествий
- 5) При смене руководителя архива

Б. Задания на установление последовательности

Задание №2. Установите хронологическую последовательность этапов подготовки архивных документов к публикации.

Запишите ответ в виде последовательности цифр, обозначающих этапы:

- 1) Выявление и отбор документов для публикации
- 2) Формирование макета публикации
- 3) Формирование плана-проспекта публикации
- 4) Определение типа, вида и формы публикации в соответствии с целью и задачами публикации
- 5) Подготовка информационного сопровождения, исторического введения и археографического предисловия
- 6) Выбор темы, объекта и предмета публикации и включение ее в план работы архива
- 7) Составление научно-справочного аппарата публикации

В. Задания на установление соответствия

Задание №3. Установите соответствие между типом базы данных из колонки А и видами данных, для хранения которых данный тип предназначен, из колонки Б.

Каждый элемент из колонки Б может быть использован один раз, несколько раз или не использован вообще. Ответ запишите в виде последовательности пар «цифра – буква».

Колонка А (Тип базы данных)	Колонка Б (Вид данных)
1. Документальная	А. Классификаторы
2. Фактографическая	Б. Библиографические
3. Лексикографическая	В. Биографические данные о сотрудниках
	Г. Многоязычные словари
	Д. Реферативные
	Е. Полнотекстовые
	Ж. Данные о выпуске продукции производителями

Г. Задания с открытым ответом

Задание №4. Вставьте пропущенное СЛОВО. Запишите ответ с помощью цифр.

Архивные документы на компакт-дисках хранят в количестве не менее _____ экземпляров.

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: <i>С/06.7 Организация и сопровождение деятельности экспертно-проверочной комиссии</i>
Трудовые действия: Координация разработкой локальных нормативных актов организации об экспертно-проверочной комиссии
Типовое задание: Разработать положение об экспертной комиссии организации, выступающей источником комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов: - определить цели и задачи экспертной комиссии; - определить функции экспертной комиссии;

- определить права экспертной комиссии;
- составить алгоритм работы экспертной комиссии.
- составить приказ руководителя организации об утверждении экспертной комиссии.

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);
 - 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 (Приложение 2.1, 2.2)
Положительное решение о соответствии квалификации соискателя положениям профессионального стандарта в части трудовой функции «Организация и сопровождение деятельности экспертно-проверочной комиссии» 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 организации архивного хранения дел (документов) (7 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 Р ИСО 15489-1-2019. Национальный Стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»
5. "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
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
7. ГОСТ Р 7.0.2-2006. Национальный Стандарт Российской Федерации. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования»
8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 "О персональных данных"
9. Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"
10. Федеральный закон РФ от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности"
11. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

12. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями)

13. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды"

14. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"

15. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

16. 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”

17. Постановление Правительства РФ от 30 июня 2021 г. № 1061 “Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле”

18. 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)

19. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (зарегистрирован Минюстом России 15.08.2018, регистрационный № 51895)

20. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован Минюстом России 15.06.2018, регистрационный № 51357)

21. Приказ Федерального архивного агентства от 9 января 2017 г. №1 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов"

22. 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)

23. Методические рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 24.12.2020 N 199

24. 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”

25. Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации"

26. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации (Росархив) от 31.12.2003 г.

27. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 апреля 2012 г. N 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов".

28. Методические рекомендации к Правилам 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 / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021.

29. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2015.