

**Проект наименования квалификации СПК в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации в сфере управления документами архива организации и требования к квалификации, на соответствие которым планируется проводить независимую оценку квалификации, с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации**

Номер квалификации в реестре сведений о проведении о НОК	Наименование квалификации	Наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие которому проводится оценка квалификаций	Уровень (подуровень) квалификации в соответствии с профессиональным стандартом	Положения профессионального стандарта			Квалификационное требование, установленное ФЗ и иным нормативным правовым актом	Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации	Срок действия свидетельства о квалификации	Наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего в соответствии с ЕТКС, ЕКС с указанием разряда работы, профессии/ категории
				Код трудовой функции	Наименование трудовой функции	Дополнительные сведения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Специалист по хранению, комплектованию, учету и использованию дел (документов) в архивах (6 уровень квалификации)	Специалист архива Приказ Минтруда России от ___ №	6	А/01.6 А/02.6 А/03.6 А/04.6 А/05.6	Организация постоянного хранения дел (документов). Комплектование архивных дел (документов). Учет архивных дел (документов). Организация использования архивных дел (документов). Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.	-	-	Документ, подтверждающий наличие не ниже среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по профилю подтверждаемой квалификации. ИЛИ 1.Документ, подтверждающий наличие не ниже среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (непрофильное). 2.Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки в области хранения, комплектования, учета	3 года	Специалист архива

Номер квалификации в реестре сведений о проведении о НОК	Наименование квалификации	Наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие которому проводится оценка квалификаций	Уровень (подуровень) квалификации в соответствии с профессиональным стандартом	Положения профессионального стандарта			Квалификационное требование, установленное ФЗ и иным нормативным правовым актом	Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации	Срок действия свидетельства о квалификации	Наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего в соответствии с ЕТКС, ЕКС с указанием разряда работы, профессии/ категории
				Код трудовой функции	Наименование трудовой функции	Дополнительные сведения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								и использования дел (документов) в архивах		
2.	Руководитель подразделением архива (6 уровень квалификации)	Специалист архива Приказ Минтруда России от ___ №	6	В/01.6	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации	-	-	Документ, подтверждающий наличие высшего образования по профилю подтверждаемой квалификации.	3 года	Руководитель подразделения (департамента, управления, службы)
				В/02.6	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)			2. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее трех лет в области хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) в архивах, подразделениях архивного хранения		Заведующий архивом организации
				В/03.6	Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации			ИЛИ 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования (непрофильное).		
				В/04.6	Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации			2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки в области хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) в архивах.		
				В/05.6	Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации			3. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее трех лет в области хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) в архивах.		
				В/06.6	Внедрение системы электронного архива организации			использования дел (документов) в		

Номер квалификации в реестре сведений о проведении о НОК	Наименование квалификации	Наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие которому проводится оценка квалификаций	Уровень (подуровень) квалификации в соответствии с профессиональным стандартом	Положения профессионального стандарта			Квалификационное требование, установленное ФЗ и иным нормативным правовым актом	Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации	Срок действия свидетельства о квалификации	Наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего в соответствии с ЕТКС, ЕКС с указанием разряда работы, профессии/ категории
				Код трудовой функции	Наименование трудовой функции	Дополнительные сведения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				В/07.6	Организация и сопровождение деятельности экспертной комиссии организации			архивах, подразделениях архивного хранения		
3.	Руководитель организации архивного хранения дел (документов) (7 уровень квалификации)		7	С/01.7	Создание единой системы архивного хранения дел (документов)			1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования уровня магистратуры по профилю подтверждаемой квалификации. 2. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее пяти лет руководящей деятельностью в сфере управления архивом, архивной деятельности организации ИЛИ 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования уровня магистратуры (непрофильное). 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки в сфере управления архивом организации	3 года	Руководитель организации архивного хранения дел (документов)
			С/02.7	Управление разработкой локальных нормативных актов по процессам архивного хранения дел (документов)						
			С/03.7	Контроль архивного хранения дел (документов)						
			С/04.7	Регулирование и контроль федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных						
			С/05.7	Планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения						
			С/06.7	Организация и сопровождение деятельности экспертно-проверочной комиссии						

Номер квалификации в реестре сведений о проведении о НОК	Наименование квалификации	Наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие которому проводится оценка квалификаций	Уровень (подуровень) квалификации в соответствии с профессиональным стандартом	Положения профессионального стандарта			Квалификационное требование, установленное ФЗ и иным нормативным правовым актом	Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации	Срок действия свидетельства о квалификации	Наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего в соответствии с ЕТКС, ЕКС с указанием разряда работы, профессии/ категории
				Код трудовой функции	Наименование трудовой функции	Дополнительные сведения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								3. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее пяти лет руководящей деятельности в сфере управления архивом, архивной деятельности организации.		

Председатель Совета  
по профессиональным квалификациям  
офисных специалистов и вспомогательных  
административных работников

Л.П. Хлюснева