

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СПЕЦИАЛИСТАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

## Трудовая функция: «Документирование управленческой деятельности»

	Руководитель службы ДОУ	Документовед	Делопроизводитель 1 категории	Делопроизводитель 2 категории
<b>1.</b>	<b>Необходимые знания</b>			
<b>1.1.</b>	<b>Базовые профессиональные знания</b>			
1.1.1.	Система нормативных правовых актов:	Система нормативных правовых актов:	Система нормативных правовых актов:	Система нормативных правовых актов*:
1.1.2.	- в сфере делопроизводства:	- в сфере делопроизводства	- в сфере делопроизводства	- в сфере делопроизводства
1.1.3.	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных
1.1.4.	- в сфере организации труда	- в сфере организации труда	- в сфере организации труда	- в сфере организации труда
1.1.5.	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления*
1.1.6.	Порядок разработки ЛНА в области управления документами Правила составления и оформления локальных нормативных актов	Порядок разработки ЛНА в области управления документами Правила составления и оформления локальных нормативных актов	-	-
1.1.7.	Правила составления и порядок подготовки проектов организационно-распорядительных	Правила составления и порядок подготовки проектов организационно-распорядительных документов	Основные требования к оформлению управленческих документов	Основные требования к оформлению управленческих документов*

	документов			
1.1.8.	Термины и определения в сфере архивного дела и делопроизводства	Термины и определения в сфере архивного дела и делопроизводства	Термины и определения в сфере архивного дела и делопроизводства	Термины и определения в сфере архивного дела и делопроизводства*
1.1.9.	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности	-
1.1.10.	Современные методы анализа информации	Современные методы анализа информации	Современные методы анализа информации	-
1.1.11.	Порядок планирования деятельности	Порядок планирования деятельности	-	-
1.1.12.	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда	
<b>1.2.</b>	<b>Функциональные профессиональные знания</b>			
1.2.1.	Порядок разработки бланков и унифицированных форм (шаблонов) документов	Порядок разработки бланков и унифицированных форм (шаблонов) документов	Порядок разработки бланков и унифицированных форм (шаблонов) документов	-
1.2.2.	Методика унификации и стандартизации документов, порядок разработки и утверждения табеля и альбома унифицированных форм (шаблонов)	Методика унификации и стандартизации документов, порядок разработки и утверждения табеля и альбома унифицированных форм (шаблонов)	Порядок использования альбома унифицированных форм, порядок работы с электронными шаблонами документов	Порядок использования альбома унифицированных форм, порядок работы с электронными шаблонами документов*
1.2.3.	Принципы и методики разработки оптимальных маршрутов согласования проектов документов, в том числе с использованием СЭД	Принципы и методики разработки оптимальных маршрутов согласования проектов документов, в том числе с использованием СЭД	-	-
1.2.4.	Методики анализа и систематизации предметной области при разработке и	Методики анализа и систематизации предметной области при разработке и внедрении	-	-

	внедрении СЭД. Современные методы разработки классификаторов и справочников для СЭД.	СЭД. Современные методы разработки классификаторов и справочников для СЭД.		
1.2.5.	Локальные нормативные акты организации, определяющие порядок создания документов и работы с ними, в том числе с использованием СЭД*	Локальные нормативные акты организации, определяющие порядок создания документов и работы с ними, в том числе с использованием СЭД*	Локальные нормативные акты организации, определяющие порядок создания документов и работы с ними, в том числе с использованием СЭД*	Состав локальных нормативных актов организации, определяющих порядок работы с документами*
1.2.6.	Инструкция по делопроизводству организации*	Инструкция по делопроизводству организации*	Инструкция по делопроизводству организации*	Инструкция по делопроизводству организации*
<b>2.</b>	<b>Необходимые умения</b>			
<b>2.1.</b>	<b>Базовые профессиональные умения</b>			
2.1.1.	Разрабатывать аналитические документы по вопросам делопроизводства	Разрабатывать аналитические документы по вопросам делопроизводства	-	-
2.1.2.	Организовывать работу трудового коллектива	-	-	-
2.1.3.	Оценивать профессиональные качества работников; рационально распределять обязанности между ними	-	-	-
2.1.4.	Составлять планово-отчетную документацию подразделения	Составлять планово-отчетную документацию подразделения	Составлять индивидуальную планово-отчетную документацию	Составлять индивидуальную планово-отчетную документацию*
2.1.5.	Анализировать итоги работы подразделения; систематизировать сведения,	Анализировать итоги работы подразделения; систематизировать сведения, подготавливать доклады,	-	-

	подготавливать доклады, аналитические материалы и предложения по совершенствованию работы подразделения	аналитические материалы и предложения по совершенствованию работы подразделения		
2.1.6.	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами
2.1.7.	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные
<b>2.2.</b>	<b>Функциональные профессиональные умения</b>			
2.2.1.	Проектировать оптимальные процессы в области документирования деятельности организации и формулировать правила, включаемые в ЛНА организации (в том числе с использованием СЭД)	Проектировать оптимальные процессы в области документирования деятельности организации и формулировать правила, включаемые в ЛНА организации (в том числе с использованием СЭД)	-	-
2.2.2.	Применять требования нормативных правовых актов и стандарта на оформление ОРД, а также методические рекомендации по анализу текстов	Применять требования нормативных правовых актов и стандарта на оформление ОРД, а также методические рекомендации по анализу текстов документов при проведении унификации и	Работать с шаблонами документов*	Работать с шаблонами документов*

	документов при проведении унификации и стандартизации документов, разработке бланков документов и альбома шаблонов документов. Использовать шаблоны документов	стандартизации документов, разработке бланков документов и альбома шаблонов документов. Использовать шаблоны документов		
2.2.3.	Составлять проекты организационно-распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями	Составлять проекты организационно-распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями	Составлять проекты организационно-распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями с использованием электронных шаблонов	Составлять проекты организационно-распорядительных документов в соответствии с установленными требованиями с использованием электронных шаблонов*
2.2.4.	Применять современные методы анализа, систематизации и классификации информации при разработке классификаторов и справочников для СЭД	Применять современные методы анализа, систематизации и классификации информации при разработке классификаторов и справочников для СЭД	-	-
2.2.5.	Формулировать положения по оптимизации сферы документирования для включения в раздел ТЗ по внедрению СЭД и ее развитию	Формулировать положения по оптимизации сферы документирования для включения в раздел ТЗ по внедрению СЭД и ее развитию	-	-
2.2.6.	Применять (при необходимости) электронные	Применять (при необходимости) электронные подписи,	Применять (при необходимости)	-

	подписи, предоставленные по решению администрации	предоставленные по решению администрации	электронные подписи, предоставленные по решению администрации	
2.2.7.	Работать в СЭД организации*	Работать в СЭД организации*	Работать в СЭД организации*	Работать в СЭД организации*

Таблица 2

## Трудовая функция: «Организация документооборота»

	Руководитель службы ДОУ	Документовед	Делопроизводитель 1 категории	Делопроизводитель 2 категории
<b>1.</b>	<b>Необходимые знания</b>			
<b>1.1.</b>	<b>Базовые профессиональные знания</b>			
1.1.1.	Система нормативных правовых актов:	Система нормативных правовых актов:	Система нормативных правовых актов:	Система нормативных правовых актов*:
1.1.2.	- в сфере делопроизводства:	- в сфере делопроизводства	- в сфере делопроизводства	- в сфере делопроизводства
1.1.3.	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных
1.1.4.	- в сфере организации труда	- в сфере организации труда	- в сфере организации труда	- в сфере организации труда
1.1.5.	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления*
1.1.6.	Порядок разработки ЛНА в области управления документами Правила составления и оформления локальных нормативных актов	Порядок разработки ЛНА в области управления документами Правила составления и оформления локальных нормативных актов	-	-
1.1.7.	Правила составления и порядок подготовки проектов организационно-	Правила составления и порядок подготовки проектов организационно-распорядительных	Основные требования к оформлению управленческих	Основные требования к оформлению управленческих документов*

	распорядительных документов	документов	документов	
1.1.8.	Термины и определения в сфере архивного дела и делопроизводства	Термины и определения в сфере архивного дела и делопроизводства	Термины и определения в сфере архивного дела и делопроизводства	Термины и определения в сфере архивного дела и делопроизводства*
1.1.9.	Современные методы анализа информации	Современные методы анализа информации	Современные методы анализа информации	-
1.1.10.	Порядок планирования деятельности	Порядок планирования деятельности	-	-
1.1.11.	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда и безопасности труда	
<b>1.2.</b>	<b>Функциональные профессиональные знания</b>			
1.2.1.	Порядок организации документооборота (схемы документооборота) организации	Порядок организации документооборота (схемы документооборота) организации, контроля за исполнением документов	Порядок осуществления технологических процессов по работе с документами	Порядок осуществления технологических процессов по работе с документами*
1.2.2.	Методы организации и совершенствования документооборота организации, в т. ч. электронного. Порядок разработки маршрутов движения документов	Методы организации и совершенствования документооборота организации, в т. ч. электронного. Порядок разработки маршрутов движения документов	-	-
1.2.3.	Методики анализа документооборота и построения его модели при разработке и внедрении СЭД. Современные методы разработки классификаторов и справочников для СЭД	Методики анализа документооборота и построения его модели при разработке и внедрении СЭД. Современные методы разработки классификаторов и справочников для СЭД	-	-

1.2.4.	Порядок выполнения технологических процедур работы с документами (первичная обработка, регистрация и т.д.), в том числе в СЭД	Порядок выполнения технологических процедур работы с документами (первичная обработка, регистрация и т.д.), в том числе в СЭД	Порядок выполнения технологических процедур работы с документами (первичная обработка, регистрация и т.д.), в том числе в СЭД	Порядок выполнения технологических процедур работы с документами (первичная обработка, регистрация и т.д.), в том числе в СЭД*
1.2.5.	Порядок проведения контроля исполнения документов	Порядок проведения контроля исполнения документов	Порядок проведения контроля исполнения документов	Порядок проведения отдельных технологических процедур контроля исполнения документов*
1.2.6.	Порядок подготовки аналитических документов по вопросу исполнительской дисциплины. Правила оформления таких документов	Порядок подготовки аналитических документов по вопросу исполнительской дисциплины. Правила оформления таких документов	Порядок подготовки аналитических документов по вопросу исполнительской дисциплины. Правила оформления таких документов	-
1.2.7.	Основные требования к оформлению управленческих документов	Основные требования к оформлению управленческих документов	Основные требования к оформлению управленческих документов	Основные требования к оформлению управленческих документов*
1.2.8.	Локальные нормативные акты организации, определяющие порядок работы с документами*	Локальные нормативные акты организации, определяющие порядок работы с документами*	Локальные нормативные акты организации, определяющие порядок работы с документами*	Состав локальных нормативных актов организации, определяющих порядок работы с документами*
1.2.9.	Инструкция по делопроизводству организации*	Инструкция по делопроизводству организации*	Инструкция по делопроизводству организации*	Инструкция по делопроизводству организации*
<b>2.</b>	<b>Необходимые умения</b>			
<b>2.1.</b>	<b>Базовые профессиональные умения</b>			
2.1.1.	Разрабатывать	Разрабатывать аналитические	-	-

	аналитические документы по вопросам делопроизводства	документы по вопросам делопроизводства		
2.1.2.	Организовывать работу трудового коллектива	-	-	-
2.1.3.	Оценивать профессиональные качества работников; рационально распределять обязанности между ними	-	-	-
2.1.4.	Составлять планово-отчетную документацию подразделения	Составлять планово-отчетную документацию подразделения	Составлять индивидуальную планово-отчетную документацию	Составлять индивидуальную планово-отчетную документацию*
2.1.5.	Анализировать итоги работы подразделения; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы и предложения по совершенствованию работы подразделения	Анализировать итоги работы подразделения; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы и предложения по совершенствованию работы подразделения	-	-
2.1.6.	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами
2.1.7.	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе

	специализированные		специализированные	специализированные
<b>2.2.</b>	<b>Функциональные профессиональные умения</b>			
2.2.1.	Применять современные методы сбора и анализа материала при организации обследования организационной среды и процессов работы с документами, систематизации полученных данных, разработке технологических процессов работы с документами (в том числе с использованием СЭД)	Применять современные методы сбора и анализа материала при проведении обследования организационной среды и процессов работы с документами, систематизации полученных данных, разработке технологических процессов работы с документами (в том числе с использованием СЭД)	Применять современные методы сбора и анализа материала при проведении обследования организационной среды и процессов работы с документами, систематизации полученных данных, разработке технологических процессов работы с документами (в том числе с использованием СЭД)	-
2.2.2.	Применять современные методы анализа, систематизации и классификации информации при разработке классификаторов и справочников для СЭД	Применять современные методы анализа, систематизации и классификации информации при разработке классификаторов и справочников для СЭД	-	-
2.2.3.	Формулировать положения по вопросам внедрения СЭД и ее развития для включения в ТЗ	Формулировать положения по вопросам внедрения СЭД и ее развития для включения в ТЗ	-	-
2.2.4.	Выполнять технологические операции по обработке поступающей (учет, регистрация) и	Выполнять технологические операции по обработке поступающей (учет, регистрация) и отправляемой корреспонденции, ее доставке по	Выполнять технологические операции по обработке поступающей (учет, регистрация) и отправляемой	Выполнять технологические операции по обработке поступающей (учет, регистрация) и отправляемой

	отправляемой корреспонденции, ее доставке по назначению	назначению	регистрация) и отправляемой корреспонденции, ее доставке по назначению*	корреспонденции, ее доставке по назначению*
2.2.5.	Проводить сканирование документов, миграцию и конвертацию электронных документов.	Проводить сканирование документов, миграцию и конвертацию электронных документов.	Проводить сканирование документов, миграцию и конвертацию электронных документов.	Проводить сканирование документов*
2.2.6.	Включать регистрационно-учетные сведения, электронные документы, электронные копии документов в систему электронного документооборота*	Включать регистрационно-учетные сведения, электронные документы, электронные копии документов в систему электронного документооборота*	Включать регистрационно-учетные сведения, электронные документы, электронные копии документов в систему электронного документооборота*	Включать регистрационно-учетные сведения, электронные документы, электронные копии документов в систему электронного документооборота*
2.2.7.	Применять (при необходимости) электронные подписи, предоставленные по решению администрации*	Применять (при необходимости) электронные подписи, предоставленные по решению администрации*	Применять (при необходимости) электронные подписи, предоставленные по решению администрации*	-
2.2.8.	Обеспечивать (в том числе методологически) контроль исполнения документов	Проводить технологические операции по контролю исполнения документов в СЭД	Проводить технологические операции по контролю исполнения документов в СЭД*	Проводить технологические операции по контролю исполнения документов в СЭД*
2.2.9.	Анализировать данные и представлять руководству сведения об исполнительской дисциплине по документам	Анализировать данные и представлять руководству сведения об исполнительской дисциплине по документам	Анализировать данные и представлять руководству сведения об исполнительской дисциплине по документам	-
2.2.10.	Пользоваться базами	Пользоваться базами данных	Пользоваться базами	-

	данных организации по регистрации и учету документов	организации по регистрации и учету документов	данных организации по регистрации и учету документов*	
2.2.11.	Разрабатывать и совершенствовать маршруты прохождения документов, проектов документов, в том числе с использованием СЭД	Разрабатывать и совершенствовать маршруты прохождения документов, проектов документов, в том числе с использованием СЭД	-	-
2.2.12.	Работать в СЭД организации*	Работать в СЭД организации*	Работать в СЭД организации*	Работать в СЭД организации*

Таблица 3

## Трудовая функция: «Формирование документального фонда организации»

	Руководитель службы ДОУ	Документовед	Делопроизводитель 1 категории	Делопроизводитель 2 категории
<b>1.</b>	<b>Необходимые знания</b>			
<b>1.1.</b>	<b>Базовые профессиональные знания</b>			
1.1.1.	Система нормативных правовых актов:	Система нормативных правовых актов:	Система нормативных правовых актов:	Система нормативных правовых актов*:
1.1.2.	- в сфере делопроизводства:	- в сфере делопроизводства	- в сфере делопроизводства	- в сфере делопроизводства
1.1.3.	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных
1.1.4.	- в сфере организации труда	- в сфере организации труда	- в сфере организации труда	- в сфере организации труда
1.1.5.	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления*
1.1.6.	Порядок разработки ЛНА в области управления документами Правила составления и оформления локальных нормативных актов	Порядок разработки ЛНА в области управления документами Правила составления и оформления локальных нормативных актов	-	-
1.1.7.	Правила составления и порядок подготовки проектов организационно-распорядительных	Правила составления и порядок подготовки проектов организационно-распорядительных документов	Основные требования к оформлению управленческих документов	Основные требования к оформлению управленческих документов*

	документов			
1.1.8.	Термины и определения в сфере архивного дела и делопроизводства	Термины и определения в сфере архивного дела и делопроизводства	Термины и определения в сфере архивного дела и делопроизводства	Термины и определения в сфере архивного дела и делопроизводства*
1.1.9.	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности	-
1.1.10.	Современные методы анализа информации	Современные методы анализа информации	Современные методы анализа информации	-
1.1.11.	Порядок планирования деятельности	Порядок планирования деятельности	-	-
	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда и безопасности труда	
<b>1.2.</b>	<b>Функциональные профессиональные знания</b>			
1.2.1.	Основные требования к оформлению управленческих документов	Основные требования к оформлению управленческих документов	Основные требования к оформлению управленческих документов*	-
1.2.2.	Локальные нормативные акты организации по вопросам формирования документального фонда*	Локальные нормативные акты организации по вопросам формирования документального фонда*	Локальные нормативные акты организации по вопросам формирования документального фонда*	Локальные нормативные акты организации по вопросам формирования документального фонда*
1.2.3.	Принципы формирования документального фонда организации	Принципы формирования документального фонда организации	-	-
1.2.4.	Содержание процедур, выполняемых в рамках оперативного и архивного хранения документов. Порядок их выполнения	Содержание процедур, выполняемых в рамках оперативного и архивного хранения документов. Порядок их выполнения	Порядок выполнения процедур по организации документального фонда организации*	Порядок выполнения процедур по организации документального фонда организации*
1.2.5.	Порядок составления и	Порядок составления и оформления	Порядок составления	Порядок использования

	оформления номенклатуры дел	номенклатуры дел	номенклатуры дел организации*	номенклатуры дел*
1.2.6.	Правила и методы экспертизы ценности документов. Порядок подготовки дел для передачи в архив. Оформление результатов экспертизы ценности.	Правила и методы экспертизы ценности документов. Порядок подготовки дел для передачи в архив. Оформление результатов экспертизы ценности.	-	-
1.2.7.	Правила частичного и полного оформления дел	Правила частичного и полного оформления дел	Правила частичного и полного оформления дел*	Правила частичного и полного оформления дел*
1.2.8.	Порядок приема-передачи дел, документов, электронных документов на архивное хранение	Порядок приема-передачи дел, документов, электронных документов на архивное хранение	Порядок приема-передачи дел, документов, электронных документов на архивное хранение*	Порядок приема-передачи дел, документов, электронных документов на архивное хранение*
1.2.9.	Порядок использования документов в организации*	Порядок использования документов в организации*	Порядок использования документов в организации*	Порядок использования документов в организации*
1.2.10.	Методики построения модели документального фонда при разработке и внедрении СЭД. Современные методы разработки классификаторов и справочников для СЭД	Методики построения модели документального фонда при разработке и внедрении СЭД. Современные методы разработки классификаторов и справочников для СЭД	-	-
1.2.11.	Инструкция по делопроизводству организации*	Инструкция по делопроизводству организации*	Инструкция по делопроизводству организации*	-
1.2.12.	Положение об архиве организации*	Положение об архиве организации*	-	-
1.2.13.	Номенклатура дел	Номенклатура дел организации*	Номенклатура дел	Номенклатура дел

	организации*		организации*	организации*
1.2.14.	Термины и определения в сферах архивного дела и делопроизводства	Термины и определения в сферах архивного дела и делопроизводства	Термины и определения в сферах архивного дела и делопроизводства	Термины и определения в сферах архивного дела и делопроизводства*
<b>2.</b>	<b>Необходимые умения</b>			
<b>2.1.</b>	<b>Базовые профессиональные умения</b>			
2.1.1.	Разрабатывать аналитические документы по вопросам делопроизводства	Разрабатывать аналитические документы по вопросам делопроизводства	-	-
2.1.2.	Организовывать работу трудового коллектива	-	-	-
2.1.3.	Оценивать профессиональные качества работников; рационально распределять обязанности между ними	-	-	-
2.1.4.	Составлять планово-отчетную документацию подразделения	Составлять планово-отчетную документацию подразделения	Составлять индивидуальную планово-отчетную документацию	Составлять индивидуальную планово-отчетную документацию*
2.1.5.	Анализировать итоги работы подразделения; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы и предложения по совершенствованию работы подразделения	Анализировать итоги работы подразделения; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы и предложения по совершенствованию работы подразделения	-	-
2.1.6.	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими

	структурными подразделениями и должностными лицами	лицами	структурными подразделениями и должностными лицами	структурными подразделениями и должностными лицами
2.1.7.	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные
<b>2.2.</b>	<b>Функциональные профессиональные умения</b>			
2.2.1.	Применять положения нормативных правовых актов при разработке типовых и примерных номенклатур дел, номенклатуры дел организации	Применять положения нормативных правовых актов при разработке типовых и примерных номенклатур дел	-	-
2.2.2.	Составлять номенклатуру дел организации в соответствии с положениями ЛНА организации. Пользоваться номенклатурой дел	Составлять номенклатуру дел организации в соответствии с положениями ЛНА организации. Пользоваться номенклатурой дел.	Составлять номенклатуру дел организации в соответствии с положениями ЛНА организации. Пользоваться номенклатурой дел	Пользоваться номенклатурой дел организации
2.2.3.	Анализировать и применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты с целью определения видового состава документов на различных участках управления и их сроков хранения.	Анализировать и применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты с целью определения видового состава документов на различных участках управления и их сроков хранения. Пользоваться перечнями документов для определения сроков хранения документов	Пользоваться перечнями документов для определения сроков хранения документов	Пользоваться перечнями документов для определения сроков хранения документов*

	Пользоваться перечнями документов для определения сроков хранения документов			
2.2.4.	Вести номенклатуру дел организации, составлять итоговую запись к ней	Вести номенклатуру дел организации, составлять итоговую запись к ней	Вносить информацию о заведенных и незаведенных делах в копию действующей номенклатуры дел организации *	-
2.2.5.	Использовать номенклатуру дел при формировании структуры системы электронного документооборота организации и системы хранения электронных документов в качестве системного справочника, вести и обеспечивать ведение такого справочника	Использовать номенклатуру дел при формировании структуры системы электронного документооборота организации и системы хранения электронных документов в качестве системного справочника, вести и обеспечивать ведение такого справочника	-	-
2.2.6.	Проводить экспертизу ценности документов. Подготавливать дела для передачи в архив. Оформлять результаты экспертизы ценности	Проводить экспертизу ценности документов. Подготавливать дела для передачи в архив. Оформлять результаты экспертизы ценности	Оформлять результаты экспертизы ценности документов, осуществлять полное и частичное оформление дел *	Осуществлять отдельные процедуры по оформлению дел
2.2.7.	Проводить экспертизу ценности электронных документов. Подготавливать ЭД для передачи в архив.	Проводить экспертизу ценности электронных документов. Подготавливать ЭД для передачи в архив. Оформлять результаты экспертизы	Оформлять результаты экспертизы ценности ЭД*	-

	Оформлять результаты экспертизы ценности ЭД	ценности ЭД		
2.2.8.	Проводить сканирование, миграцию и конвертацию электронных документов	Проводить сканирование, миграцию и конвертацию электронных документов	Проводить сканирование документов	Проводить сканирование документов
2.2.9.	Применять современные методы анализа, систематизации и классификации информации при разработке классификаторов и справочников для СЭД и СХЭД	Применять современные методы анализа, систематизации и классификации информации при разработке классификаторов и справочников для СЭД и СХЭД	-	-
2.2.10.	Формулировать положения по вопросам организации документального фонда для включения в ТЗ на разработку, внедрение и развитие СЭД и СХЭД	Формулировать положения по вопросам организации документального фонда для включения в ТЗ на разработку, внедрение и развитие СЭД и СХЭД	-	-
2.2.11.	Организовывать порядок хранения документов документального фонда организации в структурных подразделениях и в службе ДОУ	Обеспечивать оперативное хранение дел, документов, электронных документов в структурных подразделениях и в службе ДОУ	Оформлять в установленном порядке выдачу дел, находящихся на хранении в службе делопроизводства*	Оформлять в установленном порядке выдачу дел, находящихся на хранении в службе делопроизводства*
2.2.12.	Оценивать в соответствии с ЛНА организации качество подготовки электронных дел, документов к передаче на архивное хранение.	Оценивать в соответствии с ЛНА организации качество подготовки электронных дел, документов к передаче на архивное хранение.	Применять положения ЛНА организации и методических документов при технической обработке и полном оформлении электронных дел постоянного и	-

			временного (свыше 10 лет) хранения*	
2.2.13.	Составлять и оформлять документы об уничтожении дел, документов, электронных документов с истекшими сроками хранения	Составлять и оформлять документы об уничтожении дел, документов, электронных документов с истекшими сроками хранения	Оформлять документы об уничтожении дел, документов, электронных документов с истекшими сроками хранения*	-
2.2.14.	-	-	Проводить физическое уничтожение дел, документов с истекшими сроками хранения*	Проводить физическое уничтожение дел, документов с истекшими сроками хранения*
2.2.15.	Организовывать оперативное использование дел, документов организации и проводить оценку использования документального фонда организации	Обеспечивать соблюдение требований информационной безопасности при использовании документов	Выдавать дела во временное пользование и вести учет их выдачи*	Выдавать дела во временное пользование и вести учет их выдачи*
2.2.16.	Проводить розыск необнаруженных дел и документов	Проводить розыск необнаруженных дел и документов	Проводить розыск необнаруженных дел и документов*	Проводить розыск необнаруженных дел и документов*
2.2.17.	Применять (при необходимости) электронную подпись, предоставленные по решению администрации	Применять (при необходимости) электронные подписи, предоставленные по решению администрации	Применять (при необходимости) электронные подписи, предоставленные по решению администрации	-
2.2.18.	Пользоваться основными электронными ресурсами российских архивов: - сайт Росархива;	Пользоваться основными электронными ресурсами российских архивов: - сайт Росархива;	Пользоваться основными электронными ресурсами российских архивов: - сайт Росархива;	-

	- портал «Архивы России»; - сайт организации*	- портал «Архивы России»; - сайт организации*	- портал «Архивы России»; - сайт организации*	
2.2.19.	Работать в СЭД и СХЭД организации*	Работать в СЭД и СХЭД организации*	Работать в СЭД и СХЭД организации*	-

**Тестовые задания**  
**(Направление «Документационное обеспечение управления»)**

**Уровень - руководитель структурного подразделения ДОУ**

1.	Электронный документооборот – это:
А)	+ документооборот, организованный с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).
Б)	- организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ.
В)	- организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами.

2.	В каких случаях электронные документы приобретают юридическую силу?
А)	- Только в тех случаях, когда они подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.
Б)	+ В тех случаях, когда они были подписаны любым видом электронной подписи в порядке, установленном законодательно и в локальных нормативных актах организации.
В)	- Электронные документы не имеют юридической силы, кроме тех их видов, которые перечислены в постановлении Правительства Российской Федерации.

3.	В каких информационных системах создаются и хранятся электронные документы?
А)	- Электронные документы создаются и хранятся только в системах электронного документооборота.
Б)	- Электронные документы создаются в системах электронного документооборота и хранятся в системах хранения электронных документов.
В)	+ Электронные документы создаются в любых информационных системах, в том числе в системах электронного документооборота, а для их архивного хранения нормативно предусмотрено использование систем хранения электронных документов.

4.	Каких работников целесообразно привлекать к разработке технического задания на создание или модернизацию системы электронного документооборота и ее комплексного совершенствование в процессе эксплуатации?
А)	- Делопроизводитель, секретарь.
Б)	+ Документовед, специалист отдела информационных технологий, специалист по информационной безопасности.
В)	- Делопроизводитель, архивист, специалист отдела информационных технологий.

5.	Должен ли документовед обладать знаниями в части проектирования и разработки схемы документооборота организации?
А)	- Нет.
Б)	+ Да, так как маршруты прохождения документов составляют основу организации документооборота.
В)	- Только в общих чертах.

6.	Должны ли работники организации, не являющиеся работниками службы делопроизводства проходить обучение работе с документами?
А)	+ Да, каждый работник организации должен уметь составить проект документа по вопросам, относящимся к его компетенции.
Б)	- Нет, у них есть собственная квалификация.

7.	Юридическая сила документа - это:
А)	- свойство документа вызывать правовые последствия.
Б)	- свойство официального документа вызывать правовые и иные последствия.
В)	+ свойство официального документа вызывать правовые последствия.

8.	Имеет ли право заместитель руководителя организации подписывать документы на должностном бланке руководителя?
А)	- Да.
Б)	+ Нет.

9.	Имеет ли право работник отказаться от визирования проекта документа, если он с ним не согласен?
А)	+ Нет.
Б)	- Да.

10.	С какой точки зрения юрист организации рассматривает документ, представленный ему на внутреннее согласование?
А)	- С точки зрения грамотного написания текста.
Б)	+ С точки зрения его соответствия нормативным правовым актам по рассматриваемому вопросу.
В)	+ С точки зрения соответствия его оформления установленным правилам.
	- С точки зрения своевременности принятия изложенного в нем решения.

11.	Программное обеспечение, которое выполняет шифрование документов, называется:
А)	- закрытый ключ электронной цифровой подписи.
Б)	+ средство криптографической защиты информации (СКЗИ).
В)	- сертификат средств электронной подписи.

12.	Метаданные документа - это:
А)	- текст документа.

Б)	- технические характеристики документа в электронной среде.
В)	+ информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности.

13.	Должны ли разделяться локальные нормативные акты, регулирующие работу с документами по виду их носителя?
А)	- Да, для регулирования работы с документами на бумажном носителе и для регулирования работы с электронными документами должны издаваться разные локальные нормативные акты (например, инструкция по ведению бумажного делопроизводства и инструкция по электронному делопроизводству).
Б)	+ Нет, часть вопросов (например, оформление организационно-распорядительных документов, общие требования к организации документооборота) могут быть урегулированы одним локальным нормативным актом, а для работы с отдельными видами документов, в т.ч. в информационных системах, регулирования вопросов применения электронной подписи могут быть разработаны отдельные инструкции, регламенты, порядки и др.

14.	Различается ли срок хранения электронных документов и документов на бумажном носителе?
А)	- Да, электронные документы хранятся меньше.
Б)	+ Нет.

15.	В каких информационных системах осуществляется хранение электронных документов?
А)	- Только в системах электронного документооборота.
Б)	- Только в системах электронного документооборота и в системах хранения электронных документов.
В)	+ Электронные документы до срока передачи их на архивное хранение или уничтожение могут храниться в любых информационных системах, в том числе в системах электронного документооборота, а для их архивного хранения нормативно предусмотрено использование систем хранения электронных документов

16.	Используется ли номенклатура дел при классификации информации в СЭД?
А)	+ Да.
Б)	- Нет.
В)	- В тех случаях, когда экспертная комиссия организации приняла соответствующее решение.

17.	Архивный документ, информация которого представлена в электронной форме – это:
А)	- копия архивного документа на бумажном носителе.
Б)	+ электронный архивный документ.

18.	Должна ли Экспертная комиссия организации рассматривать электронные документы?
А)	Да.
Б)	Нет.
В)	Только электронные документы, входящие в состав гибридных дел.

**Тестовые задания**  
**(Направление «Документационное обеспечение управления»)**

**Уровень - специалист (документовед)**

1.	Программное обеспечение, которое выполняет шифрование документов, называется:
А)	- закрытый ключ электронной цифровой подписи.
Б)	+ средство криптографической защиты информации (СКЗИ).
В)	- сертификат средств электронной подписи.

2.	В каком локальном нормативном акте установлены требования к составлению и оформлению деловых (служебных) писем?
А)	- Должностная инструкция делопроизводителя.
Б)	+ Инструкция по делопроизводству.
В)	- Положение о службе документационного обеспечения управления.

3.	Регистрационно-учетная форма - это:
А)	- документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе .
Б)	- документ, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.
В)	+ документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

4.	Юридическая сила документа - это:
А)	- свойство документа вызывать правовые последствия.

Б)	- свойство официального документа вызывать правовые и иные последствия.
В)	+ свойство официального документа вызывать правовые последствия.

5.	Документ приобретает юридическую силу при условии:
А)	+ наличия всех необходимых реквизитов, оформленных в установленном порядке.
Б)	- соответствия текста документа правилам орфографии и пунктуации.
В)	- соответствия данных, содержащихся в тексте, действительности.

6.	Имеет ли право заместитель руководителя организации подписывать документы на должностном бланке руководителя?
А)	- Да.
Б)	+ Нет.

7.	Имеет ли право работник отказаться от визирования проекта документа, если он с ним не согласен?
А)	+ Нет.
Б)	- Да.

8.	Наименование организации - автора документа на бланке документа:
А)	+ должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении), под полным наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).
Б)	- должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении), для экономии места на бланке наименование должно быть указано только в сокращенном виде, установленном уставом (положением).

В)	- должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении), для экономии места на бланке запрещено приводить сокращенное наименование организации или наименование на иностранном языке, так как при необходимости контрагент может ознакомиться с ними в уставе (положении) организации.
----	---

9.	С какой точки зрения юрист организации рассматривает документ, представленный ему на внутреннее согласование?
А)	- С точки зрения грамотного написания текста.
Б)	+ С точки зрения его соответствия нормативным правовым актам по рассматриваемому вопросу.
В)	+ С точки зрения соответствия его оформления установленным правилам.
	- С точки зрения своевременности принятия изложенного в нем решения.

10.	При поступлении документов в электронной форме:
А)	+помимо автоматических проверок в системе электронного документооборота работник производит проверку комплектности документа (полнота основного документа, наличие всех указанных приложений).
Б)	- все процедуры первичной обработки в электронном виде выполняются системой электронного документооборота.

11.	Включение документа в СЭД – это:
А)	- осуществление действий, обеспечивающих размещение документа с его метаданными в СЭД.
Б)	- осуществление действий, обеспечивающих размещение метаданных документа в СЭД.
В)	+ осуществление действий, обеспечивающих размещение документа с его метаданными или только метаданных документа в СЭД.

12.	Должны ли электронные шаблоны документов разрабатываться по тем же требованиям, что применяются и к
-----	---

	оформлению документов на бумажном носителе?
А)	+ Да, документы, созданные на основе электронного шаблона, по оформлению должны быть идентичны соответствующему документу, созданному на бумажном носителе без применения электронного шаблона
Б)	- Нет, электронные шаблоны используются только для электронных документов, их внешний вид должен отличаться от оформления документов на бумажном носителе, так как может изменять по своему усмотрению
В)	- Нет, внешний вид документов, созданных с использованием электронных шаблонов должен значительно отличаться от оформления документов на бумажном носителе по гарнитурам шрифта и расположению реквизитов, так как визуальные различия способствуют укреплению приоритетной роли информационных технологий в организации.

13.	Можно ли уничтожить документы на бумажном носителе в случае, если их электронные копии включены в систему электронного документооборота?
А)	- Да, этот вопрос урегулирован постановлением Правительства Российской Федерации.
Б)	+ Нет.

14.	В случае представления в электронном виде копии документа на бумажном носителе необходимо ли ее заверение электронной подписью?
А)	- Нет.
Б)	+ В соответствии с нормативно установленным порядком представления электронных копий документов в рамках конкретного делового процесса.
В)	- Да подлинники документов на бумажном носителе не представляются в качестве электронных копий при осуществлении деловых операций.

15.	В каких информационных системах осуществляется хранение электронных документов?
А)	- Только в системах электронного документооборота.
Б)	- Только в системах электронного документооборота и в системах хранения электронных документов.
В)	+ Электронные документы до срока передачи их на архивное хранение или уничтожение могут храниться в любых информационных системах, в том числе в системах электронного документооборота, а для их архивного хранения нормативно предусмотрено использование систем хранения электронных документов

16.	Должен ли документовед обладать знаниями в части проектирования и разработки схемы документооборота организации?
А)	- Нет.
Б)	+ Да.

17.	Всегда ли регулирование работы с электронными документами в организации должно осуществляться по отдельным локальным нормативным актам?
А)	- Да, для регулирования работы с документами на бумажном носителе и для регулирования работы с электронными документами должны издаваться разные локальные нормативные акты (например, инструкция по ведению бумажного делопроизводства и инструкция по электронному делопроизводу)
Б)	+ Нет, часть вопросов (например, оформление организационно-распорядительных документов, общие требования к организации документооборота) могут быть урегулированы одним локальным нормативным актом, а для работы с отдельными видами документов, в т.ч. в информационных системах, регулирования вопросов применения электронной подписи могут быть разработаны отдельные инструкции, регламенты, порядки и др.

18.	Метаданные документа - это:
-----	-----------------------------

А)	- текст документа
Б)	- технические характеристики документа в электронной среде
В)	+ информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности

**Тестовые задания**  
**(Направление «Документационное обеспечение управления»)**

**Уровень - технический исполнитель (делопроизводитель)**

1.	Следует ли ставить печать на приказ организации?
А)	- Да
Б)	+ Нет
В)	- Да, на приказ по личному составу

2.	Наименование организации - автора документа на бланке документа:
А)	+ должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении), под полным наименованием организации в скобках указывается сокращённое наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).
Б)	- должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении), для экономии места на бланке наименование должно быть указано только в сокращённом виде, установленном уставом (положением).
В)	- должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении), для экономии места на бланке запрещено приводить сокращённое наименование организации или наименование на иностранном языке, так как при необходимости контрагент может ознакомиться с ними в уставе (положении) организации.

3.	Выберите верный вариант проставления регистрационных номеров на документе, составленном совместно двумя и более организациями:
----	--

А)	- на документе проставляется единый регистрационный номер документа, присвоенный документу последней из подписывающих организаций.
Б)	+ на документе проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций, номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.
В)	- на документе проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций, или единый регистрационный номер, порядок проставления номеров при этом определяется соответствующими пунктами соглашения о совместно издаваемых документах, которое должны составить организации.

4.	При оформлении реквизита «Адресат» допускается указывать:
А)	+ не более четырех адресатов. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.
Б)	- не более трех адресатов. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.
В)	- не более одного адресата на каждом документе, для соблюдения конфиденциальности сведений о корреспондентах.

5.	Регистрация документа – это:
А)	- прием и первичная обработка документов
Б)	+ запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения
В)	- учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам

6.	Выберите правильное обозначение даты:
А)	+ 02.03.2024

Б)	- 02.03.24
В)	- 02.03.2024 г.
Г)	+ 02.03.2024

7.	Что такое типовой срок исполнения документов?
А)	+ Срок, установленный нормативным правовым актом.
Б)	- Срок, установленный автором документа
В)	- Срок, установленный руководителем по докладной записке исполнителя

8.	В каком локальном нормативном акте установлены требования к составлению и оформлению деловых (служебных) писем?
А)	- Должностная инструкция делопроизводителя.
Б)	+ Инструкция по делопроизводству.
В)	- Положение о службе документационного обеспечения управления.

9.	Регистрационно-учетная форма - это:
А)	- документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе.
Б)	- документ, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.
В)	+ документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

10.	Включение документа в СЭД – это:
А)	- осуществление действий, обеспечивающих размещение документа с его метаданными в СЭД.

Б)	- осуществление действий, обеспечивающих размещение метаданных документа в СЭД.
В)	+ осуществление действий, обеспечивающих размещение документа с его метаданными или только метаданных документа в СЭД.

11.	При поступлении документов в электронной форме:
А)	+помимо автоматических проверок в системе электронного документооборота работник производит проверку комплектности документа (полнота основного документа, наличие всех указанных приложений).
Б)	- все процедуры первичной обработки в электронном виде выполняются системой электронного документооборота.

12.	Реквизит электронного документа, подтверждающий его подписание электронной подписью, – это:
А)	- сертификат ключа электронной подписи.
Б)	+ отметка об электронной подписи.
В)	- ключ электронной подписи.

13.	Можно ли уничтожить документы на бумажном носителе в случае, если их электронные копии включены в систему электронного документооборота?
А)	- Да, этот вопрос урегулирован постановлением Правительства Российской Федерации.
Б)	+ Нет.

14.	Должны ли электронные документы, подписанные электронной подписью, распечатываться для организации их дальнейшего хранения?
А)	- Да.
Б)	+ Нет, кроме случаев, оговоренных в инструкции по делопроизводству.

В)	- Нет.
----	--------

15.	Электронный шаблон документа – это:
А)	- унифицированная копия документа, представленная в электронном виде.
Б)	- унифицированная форма бланка организации, представленная в электронном виде.
В)	+ унифицированная форма документа и, при необходимости, реквизиты бланка организации, представленные в электронном виде.

16.	Электронная копия документа - это:
А)	+ копия документа, созданная в электронной форме.
Б)	- содержание документа на бумажном носителе, представленное в электронной форме.
В)	- электронный документ без подписи.

17.	Какие существуют формулировки типовых сроков исполнения документов?
А)	+ Срочно, весьма срочно, оперативно.
Б)	- Срочно, неотложно, оперативно.
В)	- Высокая срочность, срочность, средняя срочность.

18.	Имеет ли право работник отказаться от визирования проекта документа, если он с ним не согласен?
-----	---

А)	+ Нет.
Б)	- Да.

19.	Группирование документов в дело (электронное дело) в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация – это:
А)	+ формирование дела (электронного дела).
Б)	- описание дела (электронного дела).
В)	- подготовка дела (электронного дела) к уничтожению.

## Список источников

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
4. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71, зарегистр. в Минюсте России 27.12.2019 регистр. № 57023).
5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44.
6. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утв. приказом Росархива от 15.06.2020 № 69, зарегистр. в Минюсте России 20.10.2020 регистр. № 60484)
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
9. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь
10. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования

11. ГОСТ Р ИСО 30302-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Системы управления документами. Руководство по внедрению

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СПЕЦИАЛИСТАМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА

НАПРАВЛЕНИЕ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ»

Таблица 1

## Трудовая функция: «Комплектование архива»

	Руководитель архива организации	Архивист (специалист)	Архивист (технический исполнитель)
<b>1.</b>	<b>Необходимые знания</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Базовые профессиональные знания</b>		
1.1.1.	Система нормативных правовых актов:	Система нормативных правовых актов:	Система нормативных правовых актов:*
1.1.2.	- в сфере архивного дела:	- в сфере архивного дела	- в сфере архивного дела:
1.1.3.	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных
1.1.4.	- в сфере организации труда	- в сфере организации труда	- в сфере организации труда
1.1.5.	Порядок разработки ЛНА в области архивного дела Правила составления и оформления локальных нормативных актов	Порядок разработки ЛНА в области архивного дела Правила составления и оформления локальных нормативных актов	
1.1.6.	Термины и определения в области делопроизводства и архивного дела	Термины и определения в области делопроизводства и архивного дела	Термины и определения в области делопроизводства и архивного дела
1.1.7.	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности
1.1.8.	Современные методы анализа информации	Современные методы анализа информации	-
1.1.9.	Порядок планирования деятельности архива организации	Порядок планирования деятельности архива организации	-
1.1.10.	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда и безопасности труда	

1.2.	Функциональные профессиональные знания		
1.2.1	Виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел организации, методика ее составления и оформления Порядок применения номенклатуры дел организации	Виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел организации, методика ее составления и оформления Порядок применения номенклатуры дел организации	Порядок применения номенклатуры дел организации*
1.2.2.	Порядок согласования номенклатуры дел организации с государственным (муниципальным) архивом	Порядок согласования номенклатуры дел организации с государственным (муниципальным) архивом	-
1.2.3.	Организационные принципы комплектования архива организации (в том числе делами (документами) ограниченного доступа)	Организационные принципы комплектования архива организации (в том числе делами (документами) ограниченного доступа)	-
1.2.4.	Порядок проведения экспертизы ценности дел (документов)	Порядок проведения экспертизы ценности дел (документов)	-
1.2.5.	Порядок организации и работы экспертной комиссии организации	Порядок организации и работы экспертной комиссии организации	-
1.2.6.	Порядок подготовки и правила оформления документов по результатам экспертизы ценности документов	Порядок подготовки и правила оформления документов по результатам экспертизы ценности документов	Порядок подготовки и правила оформления документов по результатам экспертизы ценности документов*
1.2.7.	Правила полного и частичного оформления дел	Правила полного и частичного оформления дел	Правила полного и частичного оформления дел*
1.2.8.	Порядок передачи документов в архив организации	Порядок передачи документов в архив организации	Порядок передачи документов в архив организации*
1.2.9.	Правила описания архивных документов. Правила составления описательной статьи описи дел. Назначение и применение описей дел, документов.	Правила описания архивных документов. Правила составления описательной статьи описи дел. Назначение и применение описей дел, документов.	Назначение и применение описей дел, документов.*
1.2.10.	Локальные нормативные акты организации в области архивного хранения дел, документов (в том числе	Локальные нормативные акты организации в области архивного хранения, документов (в том числе электронных документов)*	Локальные нормативные акты организации в области архивного хранения дел, документов (в том

	электронных документов) *		числе электронных документов) *
1.2.11.	Положение об архиве организации*	Положение об архиве организации*	Положение об архиве организации*
1.2.12.	Система планово-отчетных документов архива*	-	-
1.2.13.	Инструкция по делопроизводству организации*	Инструкция по делопроизводству организации*	Инструкция по делопроизводству организации*
<b>2.</b>	<b>Необходимые умения</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Базовые профессиональные умения</b>		
2.1.1.	Разрабатывать аналитические документы по вопросам работы архива организации	Разрабатывать аналитические документы по архивному делу	-
2.1.2.	Организовывать работу архива	-	-
2.1.3.	Оценивать профессиональные качества работников; рационально распределять обязанности между ними	-	-
2.1.4.	Составлять планово-отчетную документацию подразделения	Составлять планово-отчетную документацию подразделения	-
2.1.5.	Анализировать итоги работы подразделения; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы и предложения по совершенствованию работы подразделения	Анализировать итоги работы подразделения; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы и предложения по совершенствованию работы подразделения	-
2.1.6.	Рассчитывать плановые объемы работ и бюджет рабочего времени сотрудников	-	-
2.1.7.	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами
2.1.8.	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том

			числе специализированные
<b>2.2.</b>	<b>Функциональные профессиональные умения</b>		
2.2.1.	Проводить систематизацию документов в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в соответствии с нормами ЛНА организации для передачи на хранение в архив	Проводить систематизацию документов в делах постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в соответствии с нормами ЛНА организации для передачи на хранение в архив	-
2.2.2.	Проводить техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	Проводить техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	Проводить техническую обработку дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения*
2.2.3.	Осуществлять прием документов на хранение в архив. Оценивать качество обработки дел, передаваемых в архив, а также подготовки описей дел структурных подразделений	Осуществлять прием документов на хранение в архив. Оценивать качество обработки дел, передаваемых в архив, а также подготовки описей дел структурных подразделений	Проводить отдельные процедуры, связанные с приемом документов на архивное хранение*
2.2.4.	Осуществлять контроль качества разработки структурными подразделениями описей и предложений к актам о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Осуществлять контроль качества разработки структурными подразделениями описей и предложений к актам о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	-
2.2.5.	Применять положения ЛНА организации при контроле качества подготовки электронных документов, передаваемых на архивное хранение	Применять положения ЛНА организации при контроле качества подготовки электронных документов, передаваемых на архивное хранение	Проводить отдельные процедуры, связанные с передачей электронных документов на архивное хранение*
2.2.6.	Пользоваться перечнями документов со сроками хранения, локальными нормативными актами для определения сроков хранения документов	Пользоваться перечнями документов со сроками хранения, локальными нормативными актами для определения сроков хранения документов	Пользоваться перечнями документов со сроками хранения*
2.2.7.	Оформлять документы (акты, описи) по результатам экспертизы ценности документов	Оформлять документы (акты, описи) по результатам экспертизы ценности документов	-
2.2.8.	Формировать в соответствии с	Формировать в соответствии с	Пользоваться описями дел,

	установленными правилами описательную статью описи дел, документов. Оформлять годовой раздел описи, сводную опись дел, документов	установленными правилами описательную статью описи дел, документов. Оформлять годовой раздел описи, сводную опись дел, документов	документов*
2.2.9.	Пользоваться приборами и приспособлениями для уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения*	Пользоваться приборами и приспособлениями для уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения*	Пользоваться приборами и приспособлениями для уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения*
2.2.10.	Проводить миграцию и конвертацию электронных документов.	Проводить миграцию и конвертацию электронных документов.	-
2.2.11.	Применять (при необходимости) электронные подписи, предоставленные по решению администрации	Применять (при необходимости) электронные подписи, предоставленные по решению администрации	Применять (при необходимости) электронные подписи, предоставленные по решению администрации
2.2.12.	Пользоваться основными электронными ресурсами российских архивов: - сайт Росархива; - портал «Архивы России»; - сайт организации*	Пользоваться основными электронными ресурсами российских архивов: - сайт Росархива; - портал «Архивы России»; - сайт организации*	Пользоваться основными электронными ресурсами российских архивов: - сайт Росархива; - портал «Архивы России»; - сайт организации*
2.2.13.	Работать в СЭД и СХЭД организации*	Работать в СЭД и СХЭД организации*	Работать в СЭД и СХЭД организации*

## Трудовая функция: «Хранение документов в архиве организации»

	Руководитель архива организации	Архивист (специалист)	Архивист (технический исполнитель)
<b>1.</b>	<b>Необходимые знания</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Базовые профессиональные знания</b>		
1.1.1.	Система нормативных правовых актов:	Система нормативных правовых актов:	Система нормативных правовых актов:
1.1.2.	- в сфере архивного дела:	- в сфере архивного дела	- в сфере архивного дела*
1.1.3.	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных*
1.1.4.	- в сфере организации труда	- в сфере организации труда	- в сфере организации труда*
1.1.5.	Порядок разработки ЛНА в области архивного дела  Правила составления и оформления локальных нормативных актов	Порядок разработки ЛНА в области архивного дела  Правила составления и оформления локальных нормативных актов	-
1.1.6.	Термины и определения в области делопроизводства и архивного дела	Термины и определения в области делопроизводства и архивного дела	Термины и определения в области делопроизводства и архивного дела
1.1.7.	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности
1.1.8.	Современные методы анализа информации	Современные методы анализа информации	-
1.1.9.	Порядок планирования деятельности архива организации	Порядок планирования деятельности архива организации	-
1.1.10.	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда и безопасности труда	

1.2.	Функциональные профессиональные знания		
1.2.1.	Локальные нормативные акты организации по вопросам хранения документов*	Локальные нормативные акты организации по вопросам хранения документов*	Локальные нормативные акты организации по вопросам хранения документов*
1.2.2.	Методика систематизации документов архивного фонда. Разработки схемы систематизации документов фонда.	Методика систематизации документов архивного фонда. Разработки схемы систематизации документов фонда.	-
1.2.3.	Правила размещения документов в архивохранилище. Порядок составления и ведения топографического указателя. Схема размещения архивных документов в архиве организации. Порядок пользования топографическими указателями при поиске дел	Правила размещения документов в архивохранилище. Порядок составления и ведения топографического указателя. Схема размещения архивных документов в архиве организации. Порядок пользования топографическими указателями при поиске дел	Схема размещения архивных документов в архиве организации. Порядок пользования топографическими указателями при поиске дел*
1.2.4.	Требования к оснащению архивохранилища средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием для хранения документов.	Требования к оснащению архивохранилища средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием для хранения документов.	Требования к оснащению архивохранилища средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием для хранения документов*.
1.2.5.	Порядок соблюдения нормативных режимов в архиве организации	Порядок соблюдения нормативных режимов в архиве организации	Порядок соблюдения нормативных режимов в архиве организации
1.2.6.	Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов. Периодичность проверки наличия и состояния архивных документов.	Порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов. Периодичность проверки наличия и состояния архивных документов.	Правила проведения отдельных технологических процедур проверки наличия и состояния архивных документов*
1.2.7.	Правила составления и оформления Акта о проверке наличия и состояния архивных документов и других документов, составляемых по результатам проверки наличия и состояния архивных документов, а также по результатам	Правила составления и оформления Акта о проверке наличия и состояния архивных документов и других документов, составляемых по результатам проверки наличия и состояния архивных документов, а также по результатам розыска документов	Правила составления и оформления Акта о проверке наличия и состояния архивных документов и других документов, составляемых по результатам проверки наличия и состояния архивных документов, а

	розыска документов		также по результатам розыска документов*
1.2.8.	Порядок проведения розыска документов, правила оформления результатов розыска архивных документов	Порядок проведения розыска документов, правила оформления результатов розыска архивных документов	Порядок проведения розыска документов*
1.2.9.	Порядок передачи документов на реставрацию	Порядок передачи документов на реставрацию	Порядок передачи документов на реставрацию*
1.2.10.	Положение об архиве организации*	Положение об архиве организации*	Положение об архиве организации*
1.2.11.	Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)*	Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)*	Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)*
1.2.12.	Требования пожарной безопасности в здании архива*	Требования пожарной безопасности в здании архива*	Требования пожарной безопасности в здании архива*
1.2.13.	Система планово-отчетных документов архива*	-	-
1.2.14.	Инструкция по делопроизводству организации*	Инструкция по делопроизводству организации*	Инструкция по делопроизводству организации*
<b>2.</b>	<b>Необходимые умения</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Базовые профессиональные умения</b>		
2.1.1.	Разрабатывать аналитические документы по вопросам работы архива организации	Разрабатывать аналитические документы по архивному делу	-
2.1.2.	Организовывать работу архива	-	-
2.1.3.	Оценивать профессиональные качества работников; рационально распределять обязанности между ними	-	-
2.1.4.	Составлять планово-отчетную документацию подразделения	Составлять планово-отчетную документацию подразделения	-
2.1.5.	Анализировать итоги работы подразделения; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы и предложения	Анализировать итоги работы подразделения; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы и предложения	-

	по совершенствованию работы подразделения	по совершенствованию работы подразделения	
2.1.6.	Рассчитывать плановые объемы работ и бюджет рабочего времени сотрудников	-	-
2.1.7.	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные
<b>2.2.</b>	<b>Функциональные профессиональные умения</b>		
2.2.1.	Применять положения ЛНА организации при проведении работы по формированию архивного фонда организации (по систематизации единиц хранения, разработке схемы систематизации единиц хранения, определению принадлежности поступающих документов к архивному фонду организации)	Применять положения ЛНА организации при проведении работы по формированию архивного фонда организации (по систематизации единиц хранения, разработке схемы систематизации единиц хранения, определению принадлежности поступающих документов к архивному фонду организации)	-
2.2.2.	Применять положения ЛНА организации при выборе места хранения архивного фонда организации, а также при обеспечении его средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, оборудованием для хранения документов (в том числе электронных документов) Работать с приборами контроля режимов*	Проводить технологические операции по соблюдению противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов. Пользоваться приборами контроля показателей температуры влажности и освещенности*	Пользоваться приборами контроля показателей температуры влажности и освещенности*
2.2.3.	Организовывать работу по рациональному размещению документов в архивохранилище. Применять положения ЛНА организации при разработке схемы размещения	Применять положения ЛНА организации, при разработке схемы размещения единиц хранения, топографического указателя. Размещать архивные документы на местах хранения в соответствии с планом (схемой)	Пользоваться топографическим указателем при поиске дел. Размещать архивные документы в архивохранилище в соответствии с планом (схемой) размещения архивных

	архивных документов в архиве организации, разработке и ведении топографического указателя	размещения архивных фондов	документов*
2.2.4.	Пользоваться перечнями документов со сроками хранения, локальными нормативными актами для определения сроков хранения документов	Пользоваться перечнями документов со сроками хранения, локальными нормативными актами для определения сроков хранения документов	Пользоваться перечнями документов со сроками хранения*
2.2.5.	Организовывать проверку наличия и состояния архивных документов. Контролировать качество ее проведения. Определять положения в учетных документах архива, требующие корректировки, а также выявлять документы, требующие реставрации, дезинфекции, дезинсекции, переплетных работ, страхового копирования. Составлять и оформлять документы по результатам проверки наличия и состояния документов	Выполнять практические работы по проверке наличия и состояния архивных документов, Определять положения в учетных документах архива, требующие корректировки, а также выявлять документы, требующие реставрации, дезинфекции, дезинсекции, переплетных работ, страхового копирования. Составлять и оформлять документы по результатам проверки наличия и состояния документов	Проводить отдельные технологические процедуры проверки наличия и состояния архивных документов*
2.2.6.	-	-	Проводить обеспыливание первичных средств хранения*
2.2.7.	-	Проводить картонирование дел, документов	Проводить картонирование перекартонирование дел, документов*
2.2.8.	-	Проводить реставрацию (мелкий ремонт) архивных документов	Проводить реставрацию (мелкий ремонт) архивных документов*
2.2.9.	Применять схему размещения дел, топографический указатель и др. учетные документы при проведении розыска необнаруженных дел, документов	Применять схему размещения дел, топографический указатель и др. учетные документы при проведении розыска необнаруженных дел, документов	Выполнять отдельные действия по розыску дел, документов*
2.2.10.	Пользоваться приборами и приспособлениями для уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения*	Пользоваться приборами и приспособлениями для уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения*	Пользоваться приборами и приспособлениями для уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения*

2.2.11.	Оформлять записи в журнале выдачи дел из архивохранилища, акты выдачи, приема-передачи дел, документов. Вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Определять физическое состояние возвращаемых дел	Оформлять записи в журнале выдачи дел из архивохранилища, акты выдачи, приема-передачи дел, документов. Вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата. Определять физическое состояние возвращаемых дел	Выдавать архивные дела из архивохранилища и принимать возвращаемые дела. Определять физическое состояние возвращаемых дел*
2.2.12.	Проводить миграцию и конвертацию электронных документов	Проводить миграцию и конвертацию электронных документов	-
2.2.13.	Применять (при необходимости) электронные подписи, предоставленные по решению администрации	Применять (при необходимости) электронные подписи, предоставленные по решению администрации	Применять (при необходимости) электронные подписи, предоставленные по решению администрации
2.2.14.	Пользоваться основными электронными ресурсами российских архивов: - сайт Росархива; - портал «Архивы России»; - сайт организации*	Пользоваться основными электронными ресурсами российских архивов: - сайт Росархива; - портал «Архивы России»; - сайт организации*	Пользоваться основными электронными ресурсами российских архивов: - сайт Росархива; - портал «Архивы России»; - сайт организации*
2.2.15.	Работать в СЭД и СХЭД организации*	Работать в СЭД и СХЭД организации*	Работать в СЭД и СХЭД организации*

## Трудовая функция: «Учет архивных документов в архиве организации»

	Руководитель архива организации	Архивист (специалист)	Архивист (технический исполнитель)
<b>1.</b>	<b>Необходимые знания</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Базовые профессиональные знания</b>		
1.1.1.	Система нормативных правовых актов:	Система нормативных правовых актов:	Система нормативных правовых актов:
	- в сфере архивного дела:	- в сфере архивного дела	- в сфере архивного дела*
	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных*
	- в сфере организации труда	- в сфере организации труда	- в сфере организации труда*
1.1.2.	Порядок разработки ЛНА в области архивного дела  Правила составления и оформления локальных нормативных актов	Порядок разработки ЛНА в области архивного дела  Правила составления и оформления локальных нормативных актов	-
1.1.3.	Термины и определения в области делопроизводства и архивного дела	Термины и определения в области делопроизводства и архивного дела	Термины и определения в области делопроизводства и архивного дела
1.1.4.	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности
1.1.5.	Современные методы анализа информации	Современные методы анализа информации	-
1.1.6.	Порядок планирования деятельности архива организации	Порядок планирования деятельности архива организации	-
1.1.7.	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда и безопасности труда	
<b>1.2.</b>	<b>Функциональные профессиональные знания</b>		

1.2.1.	Порядок размещения и хранения учетных документов архива организации	Порядок размещения и хранения учетных документов архива организации	Порядок размещения и хранения учетных документов архива организации*
1.2.2.	Принципы учета дел, документов ограниченного доступа	Принципы учета дел, документов ограниченного доступа	-
1.2.3.	Порядок формирования дела фонда	Порядок формирования дела фонда	-
1.2.4.	Методика разработки схемы систематизации электронных документов в СХЭД	Методика разработки схемы систематизации электронных документов в СХЭД	-
1.2.5.	Методика разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде	Методика разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде	-
1.2.6.	Методы определения состава данных (метаданных) для учета электронных архивных документов	Методы определения состава данных (метаданных) для учета электронных архивных документов	Порядок формирования и состав информации файла описания электронного архивного документа*
1.2.7.	Особенности учета аудиовизуальных документов	Особенности учета аудиовизуальных документов	-
1.2.8.	Положение об архиве организации*	Положение об архиве организации*	Положение об архиве организации*
1.2.9.	Система планово-отчетных документов архива	Система планово-отчетных документов архива	-
1.2.10.	Инструкция по делопроизводству организации*	Инструкция по делопроизводству организации*	Инструкция по делопроизводству организации*
<b>2.</b>	<b>Необходимые умения</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Базовые профессиональные умения</b>		
2.1.1.	Разрабатывать аналитические документы по вопросам работы архива организации	Разрабатывать аналитические документы по архивному делу	-
2.1.2.	Организовывать работу архива	-	-
2.1.3.	Оценивать профессиональные качества работников; рационально распределять обязанности между ними	-	-

2.1.4.	Составлять планово-отчетную документацию подразделения	Составлять планово-отчетную документацию подразделения	-
2.1.5.	Анализировать итоги работы подразделения; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы и предложения по совершенствованию работы подразделения	Анализировать итоги работы подразделения; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы и предложения по совершенствованию работы подразделения	-
2.1.6.	Рассчитывать плановые объемы работ и бюджет рабочего времени сотрудников	-	-
2.1.78.	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные
<b>2.2.</b>	<b>Функциональные профессиональные умения</b>		
2.2.1.	Проводить миграцию и конвертацию электронных документов	Проводить миграцию и конвертацию электронных документов	-
2.2.2.	Применять (при необходимости) электронные подписи, предоставленные по решению администрации	Применять (при необходимости) электронные подписи, предоставленные по решению администрации	Применять (при необходимости) электронные подписи, предоставленные по решению администрации
2.2.3.	Пользоваться основными электронными ресурсами российских архивов: - сайт Росархива; - портал «Архивы России»; - сайт организации*	Пользоваться основными электронными ресурсами российских архивов: - сайт Росархива; - портал «Архивы России»; - сайт организации*	Пользоваться основными электронными ресурсами российских архивов: - сайт Росархива; - портал «Архивы России»; - сайт организации*
2.2.4.	Работать в СЭД и СХЭД организации*	Работать в СЭД и СХЭД организации*	Работать в СЭД и СХЭД организации*

Таблица 4

## Трудовая функция: «Использование архивных документов»

	Руководитель архива организации	Архивист (специалист)	Архивист (технический исполнитель)
<b>1.</b>	<b>Необходимые знания</b>		
<b>1.1.</b>	<b>Базовые профессиональные знания</b>		
1.1.1.	Система нормативных правовых актов:	Система нормативных правовых актов:	Система нормативных правовых актов:
1.1.2.	- в сфере архивного дела:	- в сфере архивного дела	- в сфере архивного дела*
1.1.3.	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных*
1.1.4.	- в сфере организации труда	- в сфере организации труда	- в сфере организации труда*
1.1.5.	Порядок разработки ЛНА в области архивного дела  Правила составления и оформления локальных нормативных актов	Порядок разработки ЛНА в области архивного дела  Правила составления и оформления локальных нормативных актов	-
1.1.6.	Термины и определения в области делопроизводства и архивного дела	Термины и определения в области делопроизводства и архивного дела	Термины и определения в области делопроизводства и архивного дела
1.1.7.	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности
1.1.8.	Современные методы анализа информации	Современные методы анализа информации	-
1.1.9.	Порядок планирования деятельности архива организации	Порядок планирования деятельности архива организации	-

1.1.10.	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда и безопасности труда	
<b>1.2.</b>	<b>Функциональные профессиональные знания</b>		
1.2.1.	Требования к организации работы читального зала и порядок его работы	Требования к организации работы читального зала и порядок его работы	Требования к организации работы читального зала и порядок его работы*
1.2.2.	Состав документов по учету использования архивных документов. Порядок их разработки и ведения	Состав документов по учету использования архивных документов. Порядок их разработки и ведения	Правила заполнения и оформления документов по учету использования архивных документов организации*
1.2.3.	Порядок выдачи документов для работы в читальном зале*	Порядок выдачи документов для работы в читальном зале*	Порядок выдачи документов для работы в читальном зале*
1.2.4.	Перечень видов работ по использованию архивных документов организации, производимых на безвозмездной и возмездной основе	Перечень видов работ по использованию архивных документов организации, производимых на безвозмездной и возмездной основе	-
1.2.5.	Условия составления договоров на реализацию услуг по предоставлению архивных документов для использования	Условия составления договоров на реализацию услуг по предоставлению архивных документов для использования	-
1.2.6.	Виды запросов юридических и физических лиц социально-правового характера и порядок их исполнения	Виды запросов юридических и физических лиц социально-правового характера и порядок их исполнения	-
1.2.7.	Методика составления и оформления архивной справки, архивной выписки, информационного письма. Подготовка и оформление архивной копии	Методика составления и оформления архивной справки, архивной выписки, информационного письма. Подготовка и оформление архивной копии	Правила оформления и отправки ответов на социально-правовые запросы*.
1.2.8.	Порядок публикации и экспонирования архивных документов, организация информационных мероприятий	Порядок публикации и экспонирования архивных документов, организация информационных мероприятий	-
1.2.9.	Порядок подготовки и выдачи архивных справок, архивных копий и архивных выписок	Порядок подготовки и выдачи архивных справок, архивных копий и архивных выписок	Порядок оформления и выдачи архивных справок, архивных копий и архивных выписок *

1.2.10.	Положение об архиве организации*	Положение об архиве организации*	Положение об архиве организации*
1.2.11.	Система планово-отчетных документов архива*	-	-
1.2.12.	Инструкция по делопроизводству организации*	Инструкция по делопроизводству организации*	Инструкция по делопроизводству организации*
<b>2.</b>	<b>Необходимые умения</b>		
<b>2.1.</b>	<b>Базовые профессиональные умения</b>		
2.1.1.	Разрабатывать аналитические документы по вопросам работы архива организации	Разрабатывать аналитические документы по архивному делу	-
2.1.2.	Организовывать работу архива	-	-
2.1.3.	Оценивать профессиональные качества работников; рационально распределять обязанности между ними	-	-
2.1.4.	Составлять планово-отчетную документацию подразделения	Составлять планово-отчетную документацию подразделения	-
2.1.5.	Анализировать итоги работы подразделения; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы и предложения по совершенствованию работы подразделения	Анализировать итоги работы подразделения; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы и предложения по совершенствованию работы подразделения	-
2.1.6.	Рассчитывать плановые объемы работ и бюджет рабочего времени сотрудников	-	-
2.1.7.	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные
<b>2.2.</b>	<b>Функциональные профессиональные умения</b>		

2.2.1.	Проводить миграцию и конвертацию электронных документов	Проводить миграцию и конвертацию электронных документов	-
2.2.2.	Применять (при необходимости) электронные подписи, предоставленные по решению администрации	Применять (при необходимости) электронные подписи, предоставленные по решению администрации	Применять (при необходимости) электронные подписи, предоставленные по решению администрации
2.2.3.	Пользоваться основными электронными ресурсами российских архивов: - сайт Росархива; - портал «Архивы России»; - сайт организации*	Пользоваться основными электронными ресурсами российских архивов: - сайт Росархива; - портал «Архивы России»; - сайт организации*	Пользоваться основными электронными ресурсами российских архивов: - сайт Росархива; - портал «Архивы России»; - сайт организации*
2.2.4.	Пользоваться единым порталом государственных и муниципальных услуг, региональным порталом государственных и муниципальных услуг, информационно-телекоммуникационными сетями для отправки ответов на запросы социально-правового характера	Пользоваться единым порталом государственных и муниципальных услуг, региональным порталом государственных и муниципальных услуг, информационно-телекоммуникационными сетями для отправки ответов на запросы социально-правового характера	Пользоваться единым порталом государственных и муниципальных услуг, региональным порталом государственных и муниципальных услуг, информационно-телекоммуникационными сетями для отправки ответов на запросы социально-правового характера
2.2.5.	Работать в СЭД и СХЭД организации*	Работать в СЭД и СХЭД организации*	Работать в СЭД и СХЭД организации*

**Тестовые задания  
для работников сферы архивного дела  
(Направление: «Деятельность архива организации»)**

**Уровень - Руководитель архива организации**

1.	Какой документ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов?
А)	- Закон РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».
Б)	- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
В)	- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
Г)	+ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.	Допустимо ли не организовывать архив - структурное подразделение, а возложить обязанности по хранению и использованию архивных документов организации на конкретного работника Службы делопроизводства?
А)	- Нет.
Б)	+ Да, при небольшом объеме архивного фонда.
В)	- Да, по решению руководителя организации.

3.	Выберите документы, которые органы государственной власти, местного самоуправления и организация – источник комплектования передают на утверждение ЭПК архивного учреждения:
А)	+ проекты описей дел, документов, (годовые разделы).
Б)	+ проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
В)	- график приема дел архивом организации.
Г)	- список членов экспертной комиссии организации.
Д)	+ акты о неисправимых повреждениях архивных документов.

Е)	- перечни гибридных дел.
----	--------------------------

4.	Выберите документ, регламентирующие работу архива организации:
А)	- устав архива.
Б)	+ положение об архиве.
В)	- регламент работы архива.

5.	Должен ли специалист архива организации обладать знаниями в части проектирования и разработки схемы процессов работы архива организации?
А)	- Нет.
Б)	+ Да, так как работа специалиста архива заключается в осуществлении этих процессов.
В)	- Только в общих чертах.

6	Должны ли работники организации, не являющиеся работниками архива, проходить обучение формированию, систематизации и оформлению дел?
А)	- Нет, у них есть собственная квалификация.
Б)	+ Да, работники структурных подразделений, на которых возложена ежегодная подготовка дел к передаче в архив.
В)	- Да, в обязательном порядке.

7.	На основании каких документов осуществляется архивом организации прием документов из подведомственных организаций?
А)	- Распорядительные документы принимающей и передающей сторон, протоколы сдачи дел.
Б)	+ Описи дел, документов

В)	+ Акты приема-передачи дел.
----	-----------------------------

8.	Различаются ли процедуры экспертизы ценности документов для управленческой и научно-технической документации?
А)	+ Нет.
Б)	- Различаются.

9	Конвертация является одним из аспектов обеспечения сохранности электронных документов в течение времени. Выберите правильное определение:
А)	+ конвертация - это процесс преобразования исходного электронного документа (файла электронного документа) посредством изменения его формата с сохранением структуры и содержания.
Б)	- конвертация - это процесс переноса информации с носителя на носитель или в информационную систему.
В)	- конвертация - это запись электронных архивных документов на физически обособленные носители и размещение их в архивохранилище.

10.	Могут ли запросы социально-правового характера исполняться на возмездной основе?
А)	- Да, в случае, если документы запрошены на бумажном носителе.
Б)	+ Нет.

11.	Следует ли в организации создавать отдельную экспертную комиссию для экспертизы ценности электронных документов?
А)	- Да, там должны быть собраны исключительно специалисты IT отдела и ее деятельность регулируется нормативными правовыми актами Министерства цифрового развития Российской Федерации.
Б)	+Нет, документы организации рассматриваются в комплексе, независимо от вида носителя.

12.	Имеют ли юридическую силу подлинников электронные копии, включенные в электронный фонд пользования?
А)	+ Нет.
Б)	- Имеют, в случае, если создание и использование фонда пользования отражено в локальных нормативных актах организации.

13.	Должна ли информация, включаемая в выходные формы системы хранения электронных документов (СХЭД) (электронные карточки, электронные журналы) соответствовать информации, которая включается в обязательные учетные документы архива?
А)	+ Да, в учетных документах архива отображен минимум информации, необходимой для соответствия СХЭД нормативным требованиям.
Б)	- Нет.

14.	Выберите правильное утверждение:
А)	- электронные архивные документы могут храниться только на физически обособленных носителях (CD- дисках, иных съемных носителях).
Б)	- электронные архивные документы могут храниться только в системе хранения электронных документов.
В)	+ электронные архивные документы могут храниться на физически обособленных носителях (CD- дисках, иных съемных носителях) и в системе хранения электронных документов

15.	Должны ли электронные документы, подписанные электронной подписью, распечатываться для организации их дальнейшего хранения?
А)	- Да.

Б)	+ Нет, кроме случаев, оговоренных в инструкции по делопроизводству.
----	---

16.	Что такое заголовок дела (электронного дела)?
А)	- Совокупность кратких сведений о составе и содержании документов дела (электронного дела), изложенных в хронологической последовательности.
Б)	+ Совокупность кратких сведений о составе и содержании документов дела (электронного дела), изложенных в определенной последовательности.
В)	- Совокупность подробных сведений о составе документов дела (электронного дела), изложенных в определенной последовательности

**Тестовые задания  
для работников сферы архивного дела  
(Направление: «Деятельность архива организации»)  
Уровень - архивист (специалист)**

1.	Какой документ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов?
А)	- Закон РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».
Б)	- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
В)	- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
Г)	+ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.	Архивный документ – это:
А)	- документ, отражающий трудовые отношения работника с работодателем.
Б)	+ документ, который подлежит хранению в силу значимости носителя и информации для граждан, общества, государства.
В)	- материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для передачи ее во времени и пространстве.

3.	Выберите документы, которые органы государственной власти, местного самоуправления и организация – источник комплектования передают на утверждение ЭПК архивного учреждения:
А)	+ проекты описей дел, документов, (годовые разделы) .
Б)	+ проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

В)	- график приема дел архивом организации.
Г)	- список членов экспертной комиссии организации.
Д)	+ акты о неисправимых повреждениях архивных документов.
Е)	- перечни гибридных дел.

4.	К каким категориям дел следует обязательно составлять внутреннюю опись документов дела? Выберите несколько ответов:
А)	+ личные дела.
Б)	- дела о вынесении взысканий.
В)	+ судебные дела, материалы уголовных дел
Г)	- дела о работе Экспертной комиссии организации
Д)	+ дела, составление внутренней описи документов которых предусмотрено локальными нормативными актами организации.
Е)	+ дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий.
Ж)	+ дела о выдаче авторских свидетельств и патентов на изобретения.

5.	Выберите правильное утверждение:
А)	- электронные архивные документы могут храниться только на физически обособленных носителях (CD- дисках, иных съемных носителях).
Б)	- электронные архивные документы могут храниться только в системе хранения электронных документов.

В)	+ электронные архивные документы могут храниться и на физически обособленных носителях, и в системе хранения электронных документов.
----	--

6	Каков порядок документирования передачи архивных документов из структурного подразделения в архив организации?
А)	- Документы передаются в архив организации по акту, форма которого разрабатывается организацией самостоятельно.
Б)	+ Документы передаются по описям дел, описям электронных документов структурных подразделений или по номенклатуре дел.
В)	- Документы передаются на основании приказа, в котором отмечаются индексы переданных дел.

7.	С какой периодичностью проводится проверка наличия электронных архивных документов на физически обособленных носителях?
А)	+ Раз в 5 лет.
Б)	- Ежегодно.
В)	- Раз в 10 лет.

8.	Выберите причины, в соответствии с которыми проводится внеплановая проверка наличия архивных документов (сплошная или выборочная):
А)	+ при смене руководителя архива (работника, ответственного за архив).
Б)	+ при подготовке архивных документов к передаче в государственный (муниципальный) архив (для государственного органа, органа местного самоуправления, а также для организации, выступающей источником комплектования).
В)	- если ожидается комиссия из вышестоящего органа (организации).

Г)	+ после массового перемещения архивных документов, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых они могли бы быть утрачены или повреждены.
Д)	- по решению руководителя архива.
Е)	+ при реорганизации государственного органа, органа местного самоуправления, организации.

9.	Как проводится проверка наличия электронных архивных документов, хранящихся в СХЭД?
А)	+ Проверка проводится ежегодно в автоматическом режиме.
Б)	- Происходит выгрузка документов на съемные носители с последующей проверкой.
В)	- Проверка в СХЭД не проводится, поскольку система гарантирует сохранность документов.

10.	Должен ли специалист архива обладать навыками осуществления всех технологических процессов, относящихся к работе с документами в архиве?
А)	- Нет.
Б)	+ Да.

11.	Конвертация является одним из аспектов обеспечения сохранности электронных документов в течение времени. Выберите правильное определение:
А)	+ конвертация - это процесс преобразования исходного электронного документа (файла электронного документа) посредством изменения его формата с сохранением структуры и содержания.
Б)	- конвертация - это процесс переноса информации с носителя на носитель или в информационную систему.
В)	- конвертация - это запись электронных архивных документов на физически обособленные носители и размещение их в архивохранилище.

12. Выберите правильный пример заполнения описи электронных документов:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>1. Административный отдел</i>									
<i>1</i>	<i>01-01</i>	<i>Приказы по основной деятельности</i>	<i>№ 01-01/1</i>	<i>Приказ «О явке на рабочее место во время новогодних праздников»</i>	<i>01.01.2023</i>	<i>Пост.</i>	<i>6 (5)</i>	<i>птттттттт</i>	

+ а)

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5
<i>01.01.2023</i>	<i>№ 01-01/1</i>	<i>Приказ «О явке на рабочее место во время новогодних праздников»</i>	<i>5</i>	

- б)

13.	Можно ли вести учет выдачи архивных документов в электронном виде?
А)	+ Да.
Б)	- Нет, так как журнал выдачи архивных документов должен быть прошит и скреплен печатью.

14.	Должны ли информация, включаемая в выходные формы системы хранения электронных документов (СХЭД) (электронные карточки, электронные журналы) соответствовать информации, которая включается в обязательные учетные документы архива?
-----	--

А)	+ Да, в учетных документах архива отображен минимум информации, необходимой для соответствия СХЭД нормативным требованиям.
Б)	- Нет.

15.	В каком случае хранение электронных копий документов на бумажном носителе является обязательным?
А)	- В случае, если в делопроизводстве электронные документы и документы на бумажном носителе относились к одному индексу и заголовку дела по номенклатуре дел.
Б)	- В случае, если в делопроизводстве была выполнена оцифровка (сканирование) документа на бумажном носителе.
В)	+ В случае, если организация приняла решение о создании электронного фонда пользования.

16.	Можно ли включать в одну опись электронные документы и документы на бумажном носителе?
А)	- Да, если опись предназначена для описания «гибридных» дел.
Б)	+ Нет.

17.	Должен ли работник архива при приеме электронных архивных документов на хранение заменять электронные подписи документов собственной электронной подписью?
А)	- Да, подписывается каждый документ, файлы старых электронных подписей удаляются.
Б)	+ Нет.

**Тестовые задания**  
**для работников сферы архивного дела**  
**(Направление: «Деятельность архива организации»)**  
**Уровень - архивист (технический исполнитель)**

1.	Какие документы составляются в структурных подразделениях по результатам экспертизы ценности документов? (можно выбрать несколько ответов)?
А)	+ Номенклатура дел структурного подразделения.
Б)	+ Описи дел, документов, описи электронных документов структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу.
В)	- Предложения по изменению сроков хранения документов.

2.	Единицей систематизации архивных документов в пределах архивного фонда является:
А)	+ единица хранения.
Б)	- единица учета.
В)	- единица накопления.

3.	Какие документы передаются на хранение в архив организации?
А)	+ Документы со сроком хранения «постоянно».

Б)	- Документы со сроком хранения «до 10 лет включительно».
В)	+ Документы со сроком хранения «свыше 10 лет».
Г)	- Документы с неустановленным сроком хранения.
Д)	+ Документы со сроком хранения "до ликвидации организации".

4.	Возможно ли хранение документов архивного фонда организации в запирающихся шкафах или сейфах?
А)	- Нет.
Б)	+ Да, при небольшом объеме архивного фонда.
В)	- Да, если архивные документы постоянно требуются в работе.

5.	Различны ли температурный и влажностный режимы хранения электронных документов и документов на бумажном носителе?
А)	- Физически обособленные носители электронных документов и бумага имеют одни и те же температурный и влажностный режимы хранения.
Б)	+ Различны.

6.	Могут ли архивные справки, архивные выписки и архивные копии представляться внешним пользователям только в электронном виде?
----	--

А)	+ Да, если они подписаны с использованием электронной подписи.
Б)	- Нет.

7.	Что относится к обязательным учетным документам архива организации? (можно выбрать более одного варианта)
А)	- Указатели к фондам.
Б)	+ Описи дел, описи электронных документов.
В)	+ Книга учета поступления и выбытия дел, документов.
Г)	+ Лист фонда.
Д)	- Книга выдачи единиц хранения во временное пользование.

8.	Какие документы являются основанием для установления срока хранения документов организации? (выберите один вариант ответа)
А)	+ Перечни типовых архивных документов с указанием сроков хранения, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации.
Б)	- Локальные нормативные акты организации.
В)	- Приказы руководства организации.

9.	С какого момента исчисляется срок хранения документа?
----	---

А)	- С момента его регистрации.
Б)	+С окончания года завершения работы с ним в делопроизводстве.

10.	Можно ли подшивать в дело на бумажном носителе конверт, в который помещается физически обособленный носитель для электронных документов?
А)	+ Нет.
Б)	- Да.

11.	Постоянное хранение документов АФ РФ – это:
А)	+ хранение документов АФ РФ без ограничения срока (бессрочное).
Б)	- хранение архивных документов в специализированных учреждениях.
В)	- хранение документов АФ РФ в архивохранилище до момента их утилизации.
Г)	- хранение архивных документов свыше 100 (ста) лет.

12.	Можно ли включать документы постоянного хранения и по личному составу в одну опись?
А)	- Да, форма описи одна и в ней присутствует графа с указанием на срок хранения.
Б)	+ Нет, описи для учета и описания документов постоянного хранения и по личному составу составляются отдельно.

13.	На основании какого документа дела передаются в архив организации?
А)	+ Описание дел структурного подразделения.
Б)	- Акт передачи.
В)	- Перечень дел.

14.	Каково максимальное число единиц хранения в законченной описи дел, документов?
А)	+ 9999.
Б)	- 10 000.
В)	- 999.

15.	Какие действия входят в процесс формирования дел?
А)	+ Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.
Б)	- Группировка исполненных документов.
В)	- Группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.
Г)	- Расположение документов внутри дела в определенной последовательности.

16.	Крайними датами личного дела являются:
А)	- даты заявлений о приеме и увольнении.

Б)	+ даты подписания приказов о приеме и увольнении .
В)	- все варианты верны.

17.	Документы (дела) становятся архивными:
А)	- по усмотрению руководства.
Б)	+ после приема их в архив организации.
В)	- если происходит ликвидация организации.

18.	Являются ли базы данных единицами хранения электронных документов?
А)	- Нет, база данных является частью программы, а программы не являются архивными документами.
Б)	+ Да, являются.

## **Список источников**

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
5. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, зарегистрирован в Минюсте России 06.09.2023 регистрационный № 75119)
6. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236, зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 регистрационный № 57449)
7. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 237, зарегистрирован в Минюсте России 13.02.2020 регистрационный № 57488)
8. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утв. приказом Росархива от 15.06.2020 № 69, зарегистрирован в Минюсте России 20.10.2020 регистрационный № 60484)

9. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43, зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 регистрационный № 51357)

10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СПЕЦИАЛИСТАМ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
В СФЕРЕ АРХИВНОГО ДЕЛА

НАПРАВЛЕНИЕ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
(МУНИЦИПАЛЬНОГО) АРХИВА»

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Трудовая функция: «Хранение архивных документов» .....	115
Тестовые задания.....	126
Список источников и литературы по хранению архивных документов.....	132
Трудовая функция: «Комплектование архива».....	136
Тестовые задания.....	147
Список источников и литературы по вопросам комплектования и экспертизы ценности документов.....	153
Трудовая функция: «Учет архивных документов».....	156
Тестовые задания.....	164
Список источников и литературы по учету архивных документов .....	170
Трудовая функция: «Составление и ведение справочно-поисковых средств к архивным документам» .....	172
Тестовые задания.....	182
Список источников и литературы по составлению и ведению справочно-поисковых средств к архивным документам .....	188
Трудовая функция: «Использование архивных документов» .....	191
Тестовые задания.....	205
Список источников и литературы по использованию архивных документов .....	212

## Трудовая функция: «Хранение архивных документов»

	Руководитель структурного подразделения архива, заместитель руководителя структурного подразделения архива <sup>1</sup>	Главный специалист, ведущий специалист <sup>2</sup>	Специалист 1 категории, специалист 2 категории <sup>3</sup>
<b>1.</b>	<b>Необходимые знания</b>		
<b>1.1</b>	<b>Базовые профессиональные знания</b>		
1.1.1.	Система нормативных правовых актов: - в сфере архивного дела;	Система нормативных правовых актов: - в сфере архивного дела;	Система нормативных правовых актов: - в сфере архивного дела;
	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных
	- в сфере организации и охраны труда	- в сфере организации и охраны труда	- в сфере организации и охраны труда
1.1.2.	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности
1.1.3.	Понятие информации, категории информации в зависимости от порядка ее предоставления или распространения	Понятие информации, категории информации в зависимости от порядка ее предоставления или распространения	Понятие информации, категории информации в зависимости от порядка ее предоставления или распространения

<sup>1</sup> Требования для этой категории распространяются также на должность «главный хранитель фондов архива», и на муниципальные должности: заведующий архивом (начальник архивного отдела), заведующий сектором (начальник сектора) архива.

<sup>2</sup> Требования для этой категории распространяются также на такие должности, как главный архивист, ведущий архивист.

<sup>3</sup> Требования для этой категории распространяются также на такие должности, как архивист 1 категории, архивист 2 категории.

1.1.4.	Базовые термины и определения в сфере архивного дела	Базовые термины и определения в сферах архивного дела и делопроизводства	Базовые термины и определения в сферах архивного дела и делопроизводства
1.1.5.	Основные требования к оформлению управленческих документов	Основные требования к оформлению управленческих документов	Основные требования к оформлению управленческих документов
1.1.6.	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления -
1.1.7.	Правила русского языка	Правила русского языка	Правила русского языка
1.1.8.	Деловая этика	Деловая этика	Деловая этика
1.1.9.	Отраслевые и локальные электронные информационные и справочно-поисковые ресурсы <sup>4</sup> * <sup>5</sup>	Отраслевые и локальные электронные информационные и справочно-поисковые ресурсы *	Отраслевые и локальные электронные информационные и справочно-поисковые ресурсы *
1.1.10.	Базовые требования пожарной безопасности	Базовые требования пожарной безопасности	Базовые требования пожарной безопасности
1.1.11.	Требования пожарной безопасности в здании архива*	Требования пожарной безопасности в здании архива*	Требования пожарной безопасности в здании архива*
1.1.12.	Основные правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации (объявления военного положения, террористической угрозы)	Основные правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации (объявления военного положения, террористической угрозы)	Основные правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации (объявления военного положения, террористической угрозы)
1.1.13.	Порядок действий при эвакуации дел (документов), планов эвакуации дел (документов)*	Порядок действий при эвакуации дел (документов), планов эвакуации дел (документов)*	Порядок действий при эвакуации дел (документов), планов эвакуации дел (документов)*
1.1.14.	Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)*(для лиц, имеющих форму допуска)	Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)*(для лиц, имеющих форму допуска)	-

<sup>4</sup> Сайт Росархива; портал «Архивы России»; основные государственные информационные системы и ресурсы государственных управленческих структур Российской Федерации; сайты соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, конкретного архива

<sup>5</sup> Звездочкой (\*) обозначены знания и умения, которые можно получить только в процессе работы в конкретном архиве.

1.1.15.	Правила внутреннего трудового распорядка*	Правила внутреннего трудового распорядка*	Правила внутреннего трудового распорядка*
1.1.16.	Структура и функции архива, распределение полномочий*	Структура и функции архива, распределение полномочий*	Структура и функции архива, распределение полномочий*
1.1.17.	Состав документов архива*	Состав документов архива*	Состав документов архива*
1.1.18.	Принципы планирования и отчетности	Принципы планирования и отчетности	Принципы планирования и отчетности
1.1.19.	Система планово-отчетных документов архива*	Система планово-отчетных документов архива*	Система планово-отчетных документов архива*
1.1.20.	Установленные нормы времени и выработки: - типовые; - локальные (в конкретном архиве)*	Установленные нормы времени и выработки: - типовые; - локальные (в конкретном архиве)*	Установленные нормы времени и выработки: - типовые; - локальные (в конкретном архиве)*
1.1.21.	Систему оплаты труда и формы материального стимулирования	-	-
1.1.22.	Система электронного документооборота*	-	-
1.1.23.	Основы применения компьютерной техники	Основы применения компьютерной техники	Основы применения компьютерной техники
1.1.24.	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда
<b>1.2</b>	<b>Функциональные профессиональные знания</b>		
1.2.1	Требования нормативных правовых актов по хранению архивных документов	Требования нормативных правовых актов по хранению архивных документов	Требования нормативных правовых актов по хранению архивных документов
1.2.2	Основные положения общетраслевых методических документов по хранению архивных документов	Основные положения общетраслевых методических документов по хранению архивных документов	Основные положения общетраслевых методических документов по хранению архивных документов
1.2.3	Методические разработки конкретного архива, органа управления в сфере	Методические разработки конкретного архива, органа управления в сфере	Методические разработки конкретного архива, органа управления в сфере

	архивного дела конкретного субъекта РФ* по хранению архивных документов	архивного дела конкретного субъекта РФ* по хранению архивных документов	архивного дела конкретного субъекта РФ* по хранению архивных документов
1.2.4	Передовой опыт отечественных и зарубежных архивов по хранению архивных документов	Передовой опыт отечественных и зарубежных архивов по хранению архивных документов	Передовой опыт отечественных и зарубежных архивов по хранению архивных документов
1.2.5	Формирование фондов	-	-
1.2.6	Стандарты и технические требования к обеспечению сохранности документов	Стандарты и технические требования к обеспечению сохранности документов	Стандарты и технические требования к обеспечению сохранности документов
1.2.7	Нормативные условия и режимы хранения архивных документов	Нормативные условия и режимы хранения архивных документов	Нормативные условия и режимы хранения архивных документов
1.2.8	Организация хранения документов, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни	Особенности хранения документов, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни	-
1.2.9	Организация хранения особо ценных и уникальных документов	Особенности хранения особо ценных и уникальных документов	Особенности хранения особо ценных и уникальных документов
1.2.10	Организация хранения аудиовизуальных документов, научно-технической документации, электронных документов** <sup>6</sup>	Особенности хранения аудиовизуальных документов, научно-технической документации, электронных документов**	Особенности хранения аудиовизуальных документов, научно-технической документации, электронных документов**
1.2.11	Организация хранения музейных предметов, печатных изданий**	Особенности хранения музейных предметов, печатных изданий**	-
1.2.12	Классификация архивных документов, хранящихся в архиве	План (схема) размещения архивных фондов*	План (схема) размещения архивных фондов*
1.2.13	Требования к созданию и хранению страхового фонда	Требования к созданию и хранению страхового фонда	Требования к созданию и хранению страхового фонда
1.2.14	Требования к созданию и хранению фонда пользования	Требования к созданию и хранению фонда пользования	Требования к созданию и хранению фонда пользования
1.2.15	Требования к эксплуатации оборудования для обеспечения сохранности архивных документов	Требования к эксплуатации оборудования для обеспечения сохранности архивных документов	Требования к эксплуатации оборудования для обеспечения сохранности архивных документов

<sup>6</sup> Двумя звездочками (\*\*) обозначены знания и умения, необходимые только в случаях, когда это обусловлено спецификой хранящихся в архиве фондов.

1.2.16	Информационная система архива, предназначенная для организации хранения архивных документов и хранения электронных архивных документов	Информационная система архива, предназначенная для организации хранения архивных документов и хранения электронных архивных документов	Информационная система архива, предназначенная для организации хранения архивных документов и хранения электронных архивных документов
1.2.17	Правила использования специализированного программного обеспечения в информационной системе архива	Правила использования специализированного программного обеспечения в информационной системе архива	Правила использования специализированного программного обеспечения в информационной системе архива
<b>2.</b>	<b>Необходимые умения</b>		
<b>2.1</b>	<b>Базовые профессиональные умения</b>		
2.1.1	Организовывать работу трудового коллектива	-	-
2.1.2	Оценивать профессиональные качества работников; рационально распределять обязанности между ними	-	-
2.1.3	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами архива	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами архива	-
2.1.4	Использовать информационную систему архива, иные информационные ресурсы, интегрированные с информационной системой архива*	Использовать информационную систему архива, иные информационные ресурсы, интегрированные с информационной системой архива*	Использовать информационную систему архива, иные информационные ресурсы, интегрированные с информационной системой архива*
2.1.5	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные
2.1.6	Составлять планово-отчетную документацию подразделения архива	Составлять индивидуальную планово-отчетную документацию	Составлять индивидуальную планово-отчетную документацию

2.1.7	Анализировать итоги работы структурного подразделения (подразделений) архива; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы и предложения по совершенствованию работы архива	Анализировать итоги работы структурного подразделения архива; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы	-
2.1.8	Оказывать консультации работникам по вопросам применения требований нормативных правовых актов, методик, инструкций, памяток	Оказывать консультации работникам по вопросам применения требований нормативных правовых актов, методик, инструкций, памяток	-
2.1.9	Проводить анализ норм времени и выработки, действующих в архиве, с целью их актуализации	-	-
<b>2.2.</b>	<b>Функциональные профессиональные умения</b>		
2.2.1	Разрабатывать аналитические материалы, доклады, методические документы (памятки, инструкции и др.) в области архивного хранения дел, документов, обеспечивать их внедрение и использование	Разрабатывать аналитические материалы, доклады, методические документы (памятки, инструкции и др.) в области архивного хранения дел, документов	-
2.2.2	Практически применять в процессе работы требования нормативных документов и имеющиеся методические разработки в области архивного хранения дел, документов	Практически применять в процессе работы требования нормативных документов и имеющиеся методические разработки в области архивного хранения дел, документов	Практически применять в процессе работы требования нормативных документов и имеющиеся методические разработки в области архивного хранения дел, документов
2.2.3	Организовывать работу по обеспечению сохранности документов	-	-
2.2.4	Организовывать работу по укрытию и эвакуации документов в особый	Принимать меры по укрытию и эвакуации документов в особый период,	Принимать меры по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях

	период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях	спасению документов в чрезвычайных ситуациях	
2.2.5	Контролировать состояние помещений архивохранилищ и оборудования для хранения архивных документов согласно нормативным требованиям	Осуществлять контроль за соблюдением нормативных условий и режимов хранения архивных документов	Осуществлять контроль за соблюдением нормативных условий и режимов хранения архивных документов
2.2.6	Организовывать работу по обеспечению температурно-влажностного режима хранения архивных документов	Фиксировать показания контрольно-измерительных приборов	Фиксировать показания контрольно-измерительных приборов
2.2.7	-	Проводить мониторинг температурно-влажностного режима хранения архивных документов	Проводить мониторинг температурно-влажностного режима хранения архивных документов
2.2.8	Организовывать работу по обеспечению светового режима хранения архивных документов	Контролировать соблюдение светового режима хранения архивных документов	Контролировать соблюдение светового режима хранения архивных документов
2.2.9	Организовывать работу по рациональному размещению архивных документов в архивохранилищах	-	-
2.2.10	Разрабатывать план (схему) размещения архивных фондов	Разрабатывать план (схему) размещения архивных фондов	Разрабатывать план (схему) размещения архивных фондов
2.2.11	-	Размещать архивные документы на местах хранения в соответствии с планом (схемой) размещения архивных фондов	Размещать архивные документы на местах хранения в соответствии с планом (схемой) размещения архивных фондов
2.2.12	Организовывать и осуществлять прием (выдачу) в (из) архивохранилище(а)	Осуществлять прием (выдачу) документов в (из) архивохранилище(а)	Осуществлять прием (выдачу) документов в (из) архивохранилище(а)
2.2.13	-	Осуществлять работу по заполнению информационной системы архива	Осуществлять работу по заполнению информационной системы архива
2.2.14	Планировать, организовывать и контролировать работы с уникальными и особо ценными документами	Выявлять уникальные и особо ценные документы	-

2.2.15	-	Осуществлять контроль за соблюдением режимов хранения уникальных и особо ценных документов	Осуществлять контроль за соблюдением режимов хранения уникальных и особо ценных документов
2.2.16	Организовывать работы по составлению и ведению топографических указателей	Осуществлять работы по составлению и ведению топографических указателей	Осуществлять работы по составлению и ведению топографических указателей
2.2.17	Планировать, организовывать и контролировать качество проведения работ по проверке наличия и состояния документов	Планировать, организовывать и контролировать качество проведения работ по проверке наличия и состояния документов	Проводить проверку наличия и состояния архивных дел, документов
2.2.18	Планировать, организовывать и контролировать качество проведения работ по проверке физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов и отбору их для реставрации, дезинфекции, переплетных работ, страхового копирования, создания фонда пользования	Контролировать качество проведения работ по проверке физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов и отбору их для реставрации, дезинфекции, переплетных работ, страхового копирования, создания фонда пользования	-
2.2.19	-	Проводить проверку физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, отбирать их для реставрации, дезинфекции, переплетных работ, страхового копирования, создания фонда пользования	Проводить проверку физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, оповещать об обнаружении документов для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, переплетных работ, страхового копирования, создания фонда пользования
2.2.20	Организовывать и контролировать качество проведения реставрационных работ, физико-химической обработки документов	Подготавливать дела к реставрации	Подготавливать дела к реставрации

2.2.21	-	Осуществлять улучшение физического состояния дел, документов	Осуществлять улучшение физического состояния дел, документов
2.2.22	-	Осуществлять нумерацию и перенумерацию листов, проверку нумерации	Осуществлять нумерацию и перенумерацию листов, проверку нумерации
2.2.23	-	Оформлять обложки	Оформлять обложки
2.2.24	-	Оформлять ярлыки	Оформлять ярлыки
2.2.25	-	Опечатывать коробки	Опечатывать коробки
2.2.26	-	Осуществлять шифровку и перешифровку дел	Осуществлять шифровку и перешифровку дел
2.2.27	Организовывать и контролировать проведение розыска обнаруженных дел, документов	Проводить розыск обнаруженных дел	Проводить розыск обнаруженных дел
2.2.28	Контролировать качество подготовки актов по результатам работ, проведенных с архивными документами	Оформлять акты по результатам работ, проведенных с архивными документами	Оформлять акты по результатам работ, проведенных с архивными документами
2.2.29	Организовывать и проводить страховую оценку архивных документов** (для руководителей, входящих в Комиссию по страховой оценке»	-	-
2.2.30	Организовывать выдачу (прием) дел, описей, печатных изданий из архивохранилища	Проводить выдачу (прием) дел, описей, печатных изданий из архивохранилища	Проводить выдачу (прием) дел, описей, печатных изданий из архивохранилища
2.2.31	Планировать работы по оснащению архивохранилищ техническими средствами, первичными средствами хранения в соответствии с нормативными требованиями хранения документов	-	-
2.2.32	-	Проводить картонирование перекартонирование дел, документов	Проводить картонирование перекартонирование дел, документов

2.2.33	Планировать, организовывать и контролировать работы по обеспыливанию документов	Проводить обеспыливание первичных средств хранения, архивных документов	Проводить обеспыливание первичных средств хранения, архивных документов
2.2.34	Планировать, организовывать и контролировать качество проведения работ по учету физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов	Вести учет физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов	Вести учет физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов
2.2.35	Организовывать учет выдачи (приема) единиц хранения, описей из архивохранилища	Вести учет выдачи (приема) единиц хранения, описей из архивохранилища	Вести учет выдачи (приема) единиц хранения, описей из архивохранилища
2.2.36	Организовывать работу по созданию и хранению страхового фонда и фонда пользования	Выявлять и подготавливать документы к микрофильмированию с целью создания страхового фонда	Выявлять и подготавливать документы к микрофильмированию с целью создания страхового фонда
2.2.37	-	Подготавливать архивные документы к оцифровке с целью создания электронного фонда пользования	Подготавливать архивные документы к оцифровке с целью создания электронного фонда пользования
2.2.38	-	Проводить оцифровку архивных документов**	Проводить оцифровку архивных документов**
2.2.39	Организовывать и контролировать миграцию и конвертацию электронных документов в процессе хранения	Проводить миграцию и конвертацию электронных документов в процессе хранения**	Проводить миграцию и конвертацию электронных документов в процессе хранения**
2.2.40	Планировать, организовывать и контролировать качество проведения работ по признанию архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии	-	-
2.2.41	Планировать, организовывать и контролировать качество проведения работ по снятию необнаруженных или неисправимо поврежденных архивных документов с учета	-	-

2.2.42	Организовывать и проводить страховую оценку архивных документов** (для руководителей, входящих в Комиссию по страховой оценке»	-	-
2.2.43	Контролировать и организовать работы по проведению сторонней организацией микробиологического обследования помещений архивохранилищ и документов, хранящихся в них	-	-

## Тестовые задания

### Трудовая функция: «Хранение архивных документов»

для руководителей структурных подразделений архива, заместителей руководителя структурного подразделения архива

1.	<b>Отнесение архивных документов к особо ценным осуществляет (продолжите фразу):</b>
а)	<u>экспертно-проверочная комиссия архива субъекта Российской Федерации</u>
б)	<u>экспертно-проверочная комиссия уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела</u>
в)	<u>экспертно-методическая комиссия архива субъекта Российской Федерации</u>

2.	<b>Архив обязан обеспечить защиту информации и персональных данных, содержащихся в архивных документах и в информационной системе архива, в соответствии с (продолжите фразу) (2 варианта ответа) :</b>
а)	<u>Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</u>
б)	<u>Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»</u>
в)	<u>Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»</u>

3.	<b>При хранении электронных документов должен осуществляться контроль за их (4 варианта ответа):</b>
а)	<u>аутентичностью</u>
б)	<u>перемещением</u>
в)	<u>целостностью</u>
г)	<u>достоверностью</u>
д)	<u>пригодностью для использования</u>

4.	<b>Что включает в себя резервное копирование электронных документов (2 варианта ответа):</b>
а)	<u>проведение регулярного регламентного копирования хранящейся информации</u>
б)	<u>доступ к серверному оборудованию</u>
в)	<u>страховое копирование</u>
г)	<u>хранение резервных копий в разных помещениях с техническими средствами</u>

5.	<b>Проверка наличия электронных документов на физически обособленных носителях проводится (выберите значение):</b>
а)	<u>один раз в 2 года</u>
б)	<u>один раз в 10 лет</u>
в)	<u>ежегодно</u>
г)	<u>не реже одного раза в 5 лет</u>

6.	<b>С какой периодичностью проводится плановая проверка наличия и состояния архивных аудиовизуальных документов в архиве?</b>
а)	<u>один раз в 5 лет</u>
б)	один раз в 10 лет
в)	ежегодно
г)	один раз в 15 лет

7.	<b>Розыск архивных документов, необнаруженных в ходе проверки наличия, проводится в течение (продолжите фразу):</b>
а)	одного года с момента выявления факта отсутствия
б)	двух лет с момента выявления факта отсутствия
в)	трех лет с момента выявления факта отсутствия
г)	<u>одного года с момента выявления факта отсутствия, руководитель архива вправе продлить сроки розыска на один год</u>

8.	<b>Какие документы составляются при отрицательном результате розыска архивных документов (2 варианта ответа)?</b>
а)	<u>акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны</u>
б)	<u>справка о проведении розыска</u>
в)	акт проверки наличия и состояния архивных документов
г)	акт о технических ошибках в учетных документах

9.	<b>Архивные документы признаются находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (продолжите фразу):</b>
а)	в соответствии с решением экспертно-методической комиссии архива
б)	<u>в соответствии с порядком, устанавливаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства</u>
в)	в соответствии с заключением руководителя лаборатории обеспечения сохранности
г)	в соответствии с решением экспертно-проверочной комиссии архива

10.	<b>Выдача пользователям подлинников архивных документов, имеющих копию фонда пользования производится (продолжите фразу):</b>
а)	в соответствии с решением экспертно-методической комиссии архива
б)	<u>на основании заключения комиссии, утвержденного руководителем архива или уполномоченным им лицом</u>
в)	в соответствии с распоряжением директора архива
г)	в соответствии с решением экспертно-проверочной комиссии архива

## Тестовые задания

для главного специалиста, ведущего специалиста

1.	<b>Хранение электронных документов в информационной системе архива осуществляется (2 варианта ответа):</b>
а)	<u>на собственном оборудовании архива</u>
б)	<u>в федеральном и (или) региональном хранилище электронных документов</u>
в)	на физически обособленных носителях

2.	<b>Результаты проверки наличия архивных документов фиксируются в :</b>
а)	<u>акте проверки наличия и состояния архивных документов</u>
б)	<u>листе(ах) проверки наличия и состояния архивных документов</u>
в)	книге учета и описания

3.	<b>Отдельному от других архивных документов (обособленному) хранению подлежат архивные документы (4 варианта ответа):</b>
а)	<u>кинодокументы на нитрооснове</u>
б)	документы, определенные в соответствии с распоряжением директора архива
в)	<u>содержащие сведения, составляющие государственную тайну</u>
г)	<u>подвергшиеся биологическому поражению</u>
д)	документы, определенные в соответствии с решением экспертно-методической комиссии архива
е)	<u>переданные на временное хранение в архив по договору и не отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации</u>
ж)	носители электронных и аудиовизуальных документов

4.	<b>Аудиовизуальные архивные документы подлежат размещению (4 варианта ответа):</b>
а)	<u>в коробках</u>
б)	<u>в бьюксах</u>
в)	в папках
г)	<u>в яуфах</u>
д)	<u>в конвертах</u>

5.	<b>Электронные архивные документы на физически обособленных носителях подлежат размещению (продолжите фразу):</b>
а)	в коробках
б)	в бьюксах
в)	в папках
г)	<u>в упаковке, рекомендованной производителями носителей</u>

6.	<b>Сколько экземпляров электронных документов на физически обособленных носителях должно храниться в архиве?</b>
а)	1
б)	<u>2</u>
в)	3

7.	<b>Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, выявление архивных документов с повреждениями носителей и информации проводится в процессе выполнения определённых видов работ (3 варианта ответа):</b>
а)	<u>поступление документов в архив</u>
б)	розыск необнаруженных документов
в)	<u>проверка наличия и состояния</u>
г)	<u>выдача документов из архивохранилища</u>

8.	<b>Архивные документы признаются находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии (продолжите фразу):</b>
а)	в соответствии с решением экспертно-методической комиссии архива
б)	<u>в соответствии с порядком, устанавливаемым уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства</u>
в)	в соответствии с заключением руководителя лаборатории обеспечения сохранности
г)	в соответствии с решением экспертно-проверочной комиссии архива

9.	<b>Выдача фонда пользования на микроносителях и физически обособленных электронных носителях, хранящихся вне читального зала архива производится (2 варианта ответа):</b>
а)	на основании заказа (требования), оформленного, оформленного пользователем
б)	<u>по письменному указанию заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности документов)</u>
в)	<u>по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности</u>
10.	<b>На какой срок может быть продлен срок нахождения заказанных пользователем дел, документов в читальном зале?</b>
а)	<u>не более чем на 10 рабочих дней</u>
б)	не более чем на 20 рабочих дней
в)	не более чем на 30 рабочих дней

**Тестовые задания  
для специалистов 1 и 2 категории**

1.	<b>Какое оборудование для хранения архивных документов предусмотрено архивными правилами? (3 варианта ответа)</b>
а)	<u>металлические стеллажи</u>
б)	столы
в)	транспортная тара
г)	<u>стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками</u>
д)	<u>сейфы</u>

2.	<b>В комплекс мероприятий по обеспечению сохранности архивных документов входит соблюдение режимов хранения (5 вариантов ответов)?</b>
а)	<u>температурно-влажностный</u>
б)	<u>световой</u>
в)	охраны труда
г)	<u>охранный</u>
д)	<u>противопожарный</u>
е)	<u>санитарно-гигиенический</u>

3.	<b>При каком температурно-влажностном режиме хранятся документы на бумажной основе?</b>
а)	<u>температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%</u>
б)	температура 18-20°C, относительная влажность воздуха 50-55%
в)	температура 18-19°C, относительная влажность воздуха 40-60%
г)	температура 19-21°C, относительная влажность воздуха 40-60%

4.	<b>В комплекс мероприятий по соблюдению санитарно-гигиенического режима входит? (4 варианта ответа)</b>
а)	транспортировка документов
б)	<u>влажная уборка в архивохранилище</u>
в)	<u>энтомологический и микологический осмотры</u>
г)	<u>изоляция документов, имеющих биологические повреждения</u>
е)	<u>обеспыливание оборудования и первичных средств хранения</u>

5.	<b>Электронные архивные документы на физически обособленных носителях подлежат размещению (продолжите фразу):</b>
а)	в коробках
б)	в бьюксах
в)	в папках
г)	<u>в упаковке, рекомендованной производителями носителей</u>

б.	<b>Какие документы в архиве подлежат сейфовому хранению? (2 варианта ответа)</b>
а)	электронные документы на физически обособленных носителях
б)	особо ценные документы

в)	<u>документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни</u>
г)	аудиовизуальные документы
д)	<u>уникальные документы</u>
е)	изобразительные документы
ж)	документы в неудовлетворительном физическом состоянии

7.	<b>Проверка физико-химического, технического и биологического состояния архивных документов, выявление архивных документов с повреждениями носителей и информации проводится в процессе выполнения определённых видов работ (3 варианта ответа):</b>
а)	<u>поступление документов в архив</u>
б)	розыск необнаруженных документов
в)	<u>проверка наличия и состояния</u>
г)	<u>выдача документов из архивохранилища</u>

8.	<b>Физико-химическая и техническая обработка электронных архивных документов на физически обособленных носителях включает (3 варианта ответа):</b>
а)	<u>обеспыливание</u>
б)	протирка влажной тканью
в)	<u>перезапись на новые носители</u>
г)	<u>конвертация в новые форматы</u>

9.	<b>Максимально допустимое изменение температуры при акклиматизации электронных документов на физически обособленных носителях составляет:</b>
а)	<u>10°С в час</u>
б)	10°С в рабочий день
в)	5°С в час

10.	<b>Архивные документы выдаются пользователям в читальный зал на срок:</b>
а)	<u>до 20 рабочих дней</u>
б)	до 10 рабочих дней
в)	до 30 рабочих дней

## Список источников и литературы по хранению архивных документов

### Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».
3. Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».
4. Постановление Правительства РФ от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2021 г. № 1464 «Об утверждении требований к оснащению объектов защиты автоматическими установками пожаротушения, системой пожарной сигнализации, системой оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре».
6. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 928-р «О перечне объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации».
7. 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, утвержденные приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 (зарегистрированы Минюстом России 20 мая 2020 г., регистрационный № 58396).
8. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Росархива от сентября 2017 № 143 (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный № 48765).
9. Положение о Едином российском страховом фонде документации, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.11995 № 1253 – 68.
10. Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской

обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 19 марта 2020 г. № 194 «Об утверждении свода правил СП 1.13130 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы»».

11. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"», зарегистр. в Минюсте РФ 29.01.2021 Регистр. № 62296.

### Стандарты

12. ГОСТ Р 7.0.8. 2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

13. ГОСТ 7.65-92. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению.

14. ГОСТ 7.68-95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.

15. ГОСТ 7.50-2002. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования.

16. ГОСТ Р 33.505-2003 Единый Российский страховой фонд документации. Порядок создания страхового фонда документации, являющейся национальным научным, культурным и историческим наследием.

17. ГОСТ Р 13.1.107-2005 Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия.

18. ГОСТ Р 33.1.02-2008 Единый Российский страховой фонд документации. Страховые копии кинодокументов и фотодокументов. Общие технические условия.

19. ГОСТ Р 33.3.02-2008 Единый Российский страховой фонд документации. Страховые копии документации, являющейся национальным научным, культурным и

историческим наследием. Общие требования к условиям хранения.

### **Основные методические рекомендации**

20. Биоповреждения архивных документов на бумажных носителях и рекомендации по обеспечению их сохранности: методические рекомендации. М., 1995.

21. Биоповреждения документов на пленочных носителях и методы борьбы с ними. Методическое пособие. М., 1999.

22. Защита архивных документов от биоповреждений. Методические рекомендации. М., 1988.

23. Идентификация, хранение и консервация фотоотпечатков, выполненных в различных техниках / Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный музейно-выставочный центр РОСФОТО». СПб., 2013.

24. Методические рекомендации «Защита архивных документов от плесневых грибов». СПб., 2001.

25. 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. М., 2021.

26. Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях. М., 2021.

27. Методические рекомендации по организации работы и технологическому оснащению хранилищ электронных документов. М., 2012.

28. Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах Российской Федерации. М., 2006.

29. Методические рекомендации «Электронный фонд пользования: создание, хранение, учет и использование» / Росархив, ВНИИДАД. М., 2023. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.gov.ru/press/25-08-2023-federalnoe-arhivnoe-agentstvo-informiruet.shtml> (дата обращения 15.02.2024).

30. Оценка физического состояния документов: способ малой выборки. Практическое пособие. М., 1996.

31. Практическое пособие по архивной климатологии. М., 1991.

32. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие. М., 2003.
33. Привалов В.Ф. Современные принтерные и рукописные тексты документов как объекты архивного хранения. Научно-методическое пособие. М., 2007.
34. Привалов В.Ф. Химическая стабилизация водорастворимых текстов документов. Методическое пособие. М., 1994.
35. Регламент «Изготовление цифровых копий фонда пользования с микроформ архивных документов» / руководитель темы Залаев Г.З., ответственный исполнитель Тихонов А.В., исполнители Глищинская Н.В., Новиков С.Л. Москва, 2012. С. 61.
36. Рекомендации по обеспечению сохранности информации, записанной на оптических дисках (Тестирование выборочного массива документов федеральных архивов). М., 2011.
37. Реставрация документов на бумажных носителях. Методическое пособие. М., 1989.
38. Труды Лаборатории консервации и реставрации документов Санкт-Петербургского филиала Архива РАН. Вып. 1. Хранение и реставрация документов. Методические рекомендации. СПб., 2008.
39. Харитонов А.Г. Восстановление угасающих текстов и изображений архивных документов. Методические рекомендации. М., 2006.

## Трудовая функция: «Комплектование архива»

	Руководитель структурного подразделения архива, заместитель руководителя структурного подразделения архива	Главный специалист, ведущий специалист	Специалист 1 категории, специалист 2 категории
<b>1.</b>	<b>Необходимые знания</b>		
<b>1.1</b>	<b>Базовые профессиональные знания</b>		
1.1.1.	Система нормативных правовых актов: - в сфере архивного дела;	Система нормативных правовых актов: - в сфере архивного дела;	Система нормативных правовых актов: - в сфере архивного дела;
	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных
	- в сфере организации и охраны труда	- в сфере организации и охраны труда	- в сфере организации и охраны труда
1.1.2.	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности
1.1.3.	Понятие информации, категории информации в зависимости от порядка ее предоставления или распространения	Понятие информации, категории информации в зависимости от порядка ее предоставления или распространения	Понятие информации, категории информации в зависимости от порядка ее предоставления или распространения
1.1.4.	Базовые термины и определения в сфере архивного дела	Базовые термины и определения в сферах архивного дела и делопроизводства	Базовые термины и определения в сферах архивного дела и делопроизводства
1.1.5.	Основные требования к оформлению управленческих документов	Основные требования к оформлению управленческих документов	Основные требования к оформлению управленческих документов
1.1.6.	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления -
1.1.7.	Правила русского языка	Правила русского языка	Правила русского языка
1.1.8.	Деловая этика	Деловая этика	Деловая этика

1.1.9.	Отраслевые и локальные электронные информационные и справочно-поисковые ресурсы <sup>7</sup> *	Отраслевые и локальные электронные информационные и справочно-поисковые ресурсы*	Отраслевые и локальные электронные информационные и справочно-поисковые ресурсы *
1.1.10.	Базовые требования пожарной безопасности	Базовые требования пожарной безопасности	Базовые требования пожарной безопасности
1.1.11.	Требования пожарной безопасности в здании архива*	Требования пожарной безопасности в здании архива*	Требования пожарной безопасности в здании архива*
1.1.12.	Основные правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации (объявления военного положения, террористической угрозы)	Основные правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации (объявления военного положения, террористической угрозы)	Основные правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации (объявления военного положения, террористической угрозы)
1.1.13.	Порядок действий при эвакуации дел (документов), планов эвакуации дел (документов)*	Порядок действий при эвакуации дел (документов), планов эвакуации дел (документов)*	Порядок действий при эвакуации дел (документов), планов эвакуации дел (документов)*
1.1.14.	Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)*(для лиц, имеющих форму допуска)	Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)*(для лиц, имеющих форму допуска)	-
1.1.15.	Правила внутреннего трудового распорядка*	Правила внутреннего трудового распорядка*	Правила внутреннего трудового распорядка*
1.1.16.	Структура и функции архива, распределение полномочий*	Структура и функции архива, распределение полномочий*	Структура и функции архива, распределение полномочий*
1.1.17.	Состав документов архива*	Состав документов архива*	Состав документов архива*
1.1.18.	Принципы планирования и отчетности	Принципы планирования и отчетности	Принципы планирования и отчетности
1.1.19.	Система планово-отчетных документов архива*	Система планово-отчетных документов архива*	Система планово-отчетных документов архива*

<sup>7</sup> Сайт Росархива; портал «Архивы России»; основные государственные информационные системы и ресурсы государственных управленческих структур Российской Федерации; сайты соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, конкретного архива

1.1.20.	Установленные нормы времени и выработки: - типовые; - локальные (в конкретном архиве)*	Установленные нормы времени и выработки: - типовые; - локальные (в конкретном архиве)*	Установленные нормы времени и выработки: - типовые; - локальные (в конкретном архиве)*
1.1.21.	Систему оплаты труда и формы материального стимулирования	-	-
1.1.22.	Система электронного документооборота*	-	-
1.1.23.	Основы применения компьютерной техники	Основы применения компьютерной техники	Основы применения компьютерной техники
1.1.24.	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда
<b>1.2</b>	<b>Функциональные профессиональные знания</b>		
1.2.1	Требования нормативных правовых актов по комплектованию архивов и экспертизе ценности документов	Требования нормативных правовых актов по комплектованию архивов и экспертизе ценности документов	Требования нормативных правовых актов по комплектованию архивов и экспертизе ценности документов
1.2.2	Основные положения общепрофессиональных методических документов по комплектованию архивов и экспертизе ценности документов	Основные положения общепрофессиональных методических документов по комплектованию архивов и экспертизе ценности документов	Основные положения общепрофессиональных методических документов по комплектованию архивов и экспертизе ценности документов
1.2.3	Методические разработки конкретного архива, органа управления в сфере архивного дела конкретного субъекта РФ по комплектованию архивов и экспертизе ценности документов*	Методические разработки конкретного архива, органа управления в сфере архивного дела конкретного субъекта РФ* по комплектованию архивов и экспертизе ценности документов*	Методические разработки конкретного архива, органа управления в сфере архивного дела конкретного субъекта РФ* по комплектованию архивов и экспертизе ценности документов*
1.2.4	Передовой опыт отечественных и зарубежных архивов в сфере комплектования архивов и экспертизы ценности документов	Передовой опыт отечественных и зарубежных архивов в сфере комплектования архивов и экспертизы ценности документов	Передовой опыт отечественных и зарубежных архивов в сфере комплектования архивов и экспертизы ценности документов
1.2.5	Административное устройство Российской Федерации и административно-территориальное	Административное устройство Российской Федерации и административно-территориальное	Административное устройство Российской Федерации и административно-

	деление конкретного субъекта Российской Федерации	деление конкретного субъекта Российской Федерации	территориальное деление конкретного субъекта Российской Федерации
1.2.6	Система государственного управления Российской Федерации; структура органов государственной власти и государственного управления конкретного субъекта Российской Федерации	Система государственного управления Российской Федерации; структура органов государственной власти и государственного управления конкретного субъекта Российской Федерации	Система государственного управления Российской Федерации; структура органов государственной власти и государственного управления конкретного субъекта Российской Федерации
1.2.7	Принципы и критерии экспертизы ценности документов	Принципы и критерии экспертизы ценности документов	Принципы и критерии экспертизы ценности документов
1.2.8	Принципы и критерии отнесения организаций и граждан к источникам комплектования	Принципы и критерии отнесения организаций и граждан к источникам комплектования	Принципы и критерии отнесения организаций и граждан к источникам комплектования
1.2.9	Назначение списков источников комплектования, правила их согласования, утверждения, внесения изменений в них	Назначение списков источников комплектования, правила их согласования, утверждения, внесения изменений в них	-
1.2.10	Практика составления и утверждения номенклатур дел фондообразователей	Практика составления и утверждения номенклатур дел фондообразователей	-
1.2.11	Особенности учета источников комплектования, ведения наблюдательных дел	Особенности учета источников комплектования, ведения наблюдательных дел	Особенности учета источников комплектования, ведения наблюдательных дел
1.2.12	Практика комплектования и экспертизы ценности документов различных типов и видов дел (документов)	Практика комплектования и экспертизы ценности документов различных типов и видов дел (документов)	-
1.2.13	Виды, разновидности и форматы документов	Виды, разновидности и форматы документов	Виды, разновидности и форматы документов
1.2.14	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
1.2.15	Организационные принципы учета и комплектования дел (документов)	Организационные принципы учета и комплектования дел (документов)	-

	ограниченного доступа	ограниченного доступа	
1.2.16	Практика и особенности составления и утверждения сдаточных описей дел фондообразователей, архивных описей дел фондообразователей	Практика и особенности составления и утверждения сдаточных описей дел фондообразователей, архивных описей дел фондообразователей	Практика и особенности составления и утверждения сдаточных описей дел фондообразователей, архивных описей дел фондообразователей
1.2.17	Решения центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве (ЦЭПК), экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) и экспертной комиссии организации (ЭК) по вопросам комплектования и экспертизы ценности документов	Решения центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве (ЦЭПК), экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) и экспертной комиссии организации (ЭК) по вопросам комплектования и экспертизы ценности документов	Решения экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) и экспертной комиссии организации (ЭК) по вопросам комплектования и экспертизы ценности документов
1.2.18	Особенности создания, передачи на хранение управленческой, научно-технической документации, аудиовизуальных документов, электронных архивных документов, баз данных, документов по личному составу	Особенности создания, передачи на хранение управленческой, научно-технической документации, аудиовизуальных документов, электронных архивных документов, баз данных, документов по личному составу	Особенности создания, передачи на хранение управленческой, научно-технической документации, аудиовизуальных документов, электронных архивных документов, баз данных, документов по личному составу
<b>2.</b>	<b>Необходимые умения</b>		
<b>2.1</b>	<b>Базовые профессиональные умения</b>		
2.1.1	Организовывать работу трудового коллектива	-	-
2.1.2	Оценивать профессиональные качества; рационально распределять обязанности между ними	-	-
2.1.3	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами архива	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами архива	-

2.1.4	Использовать информационную систему архива, иные информационные ресурсы, интегрированные с информационной системой архива*	Использовать информационную систему архива, иные информационные ресурсы, интегрированные с информационной системой архива*	Использовать информационную систему архива, иные информационные ресурсы, интегрированные с информационной системой архива*
2.1.5	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные
2.1.6	Составлять планово-отчетную документацию подразделения архива	Составлять индивидуальную планово-отчетную документацию	Составлять индивидуальную планово-отчетную документацию
2.1.7	Анализировать итоги работы структурного подразделения (подразделений) архива; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы и предложения по совершенствованию работы архива	Анализировать итоги работы структурного подразделения архива; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы	-
2.1.8	Оказывать консультации работникам по вопросам применения требований нормативных правовых актов, методик, инструкций, памяток	Оказывать консультации работникам по вопросам применения требований нормативных правовых актов, методик, инструкций, памяток	-
2.1.9	Проводить анализ норм времени и выработки, действующих в архиве, с целью их актуализации	-	-
<b>2.2.</b>	<b>Функциональные профессиональные умения</b>		
2.2.1	Разрабатывать аналитические материалы, доклады, методические документы (памятки, инструкции и др.) по вопросам комплектования и	Разрабатывать аналитические материалы, доклады, методические документы (памятки, инструкции и др.) по вопросам	-

	экспертизы ценности документов, обеспечивать их внедрение и использование	комплектования и экспертизы ценности документов	
2.2.2	Практически применять в процессе работы требования нормативных документов и имеющиеся методические разработки в сфере комплектования и экспертизы ценности документов	Практически применять в процессе работы требования нормативных документов и имеющиеся методические разработки в сфере комплектования и экспертизы ценности документов	Практически применять в процессе работы требования нормативных документов и имеющиеся методические разработки в сфере комплектования и экспертизы ценности документов
2.2.3	Организовывать и контролировать работу по комплектованию архива, взаимодействию с источниками комплектования и экспертизе ценности документов	-	-
2.2.4	На основе принципов и критериев экспертизы ценности документов определять организации и граждан, подлежащих включению в состав источников комплектования архивов.	На основе принципов и критериев экспертизы ценности документов определять организации и граждан, подлежащих включению в состав источников комплектования архивов.	-
2.2.5	Составлять списки источников комплектования, в том числе, передающих в архивы электронные архивные документы (ЭАД). Вносить необходимые изменения в списки источников комплектования.	Составлять списки источников комплектования, в том числе, передающих в архивы электронные архивные документы (ЭАД). Вносить необходимые изменения в списки источников комплектования.	-
2.2.6	Вести наблюдательные дела на каждую организацию (гражданина) - источник комплектования.	Вести наблюдательные дела на каждую организацию (гражданина) - источник комплектования.	Вести наблюдательные дела на каждую организацию (гражданина) - источник комплектования.
2.2.7	Организовать и контролировать паспортизацию архивов организаций-источников комплектования	Проводить паспортизацию архивов организаций-источников комплектования	Проводить паспортизацию архивов организаций-источников комплектования
2.2.8	На основе принципов и критериев экспертизы ценности, а также с учетом	На основе принципов и критериев экспертизы ценности, а также с учетом	На основе принципов и критериев экспертизы ценности, а также с учетом

	типового или ведомственного перечня, с привлечением типовой или индивидуальной номенклатуры дел проводить экспертизу ценности архивных документов	типового или ведомственного перечня, с привлечением типовой или индивидуальной номенклатуры дел проводить экспертизу ценности архивных документов	типового или ведомственного перечня, с привлечением типовой или индивидуальной номенклатуры дел проводить экспертизу ценности архивных документов
2.2.9	Формировать дела постоянного хранения и по личному составу	Формировать дела постоянного хранения и по личному составу	Формировать дела постоянного хранения и по личному составу
2.2.10	Проводить техническую обработку документов (оформление обложек, нумерация листов, оформление листа заверителя, проставление архивных шифров)	Проводить техническую обработку документов (оформление обложек, нумерация листов, оформление листа заверителя, проставление архивных шифров)	Проводить техническую обработку документов (оформление обложек, нумерация листов, оформление листа заверителя, проставление архивных шифров)
2.2.11	Составлять описи дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, а также акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	Составлять описи дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, а также акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	Составлять описи дел, документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, а также акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению
2.2.12	Осуществлять передачу документов на уничтожение (утилизацию)	-	-
2.2.13	Создавать справочный аппарат к описи дел (предисловие к описи, титульный лист, список переименований, список сокращённых слов); создавать историческую справку к фонду	Создавать справочный аппарат к описи дел (предисловие к описи, титульный лист, список переименований, список сокращённых слов); создавать историческую справку к фонду	Создавать справочный аппарат к описи дел (предисловие к описи, титульный лист, список переименований, список сокращённых слов); создавать историческую справку к фонду
2.2.14	Составлять план-график приема документов в архив	Составлять план-график приема документов в архив	-
2.2.15	Осуществлять прием документов на постоянное хранение; составлять акт приема-передачи документов в архив	Осуществлять прием документов на постоянное хранение; составлять акт приема-передачи документов в архив	Осуществлять прием документов на постоянное хранение; составлять акт приема-передачи документов в архив

2.2.16	<p>Осуществлять проверку документов при приеме ЭАД в архив (соответствия поступивших электронных дел, ЭАД описям дел; описей электронных дел, документов и электронных дел, ЭАД на наличие вредоносного программного кода; наличия в метаданных описей, ЭАД сведений о проверке подлинности электронной(ых) подписи(ей) передаваемого ЭАД; проверка соответствия технических метаданных, описания метаданных установленным требованиям; комплектности состава контейнеров описей, ЭАД; воспроизводимости описей, ЭАД (в том числе копий ЭАД на правах подлинников).</p>	<p>Осуществлять проверку документов при приеме ЭАД в архив (соответствия поступивших электронных дел, ЭАД описям дел; описей электронных дел, документов и электронных дел, ЭАД на наличие вредоносного программного кода; наличия в метаданных описей, ЭАД сведений о проверке подлинности электронной(ых) подписи(ей) передаваемого ЭАД; проверка соответствия технических метаданных, описания метаданных установленным требованиям; комплектности состава контейнеров описей, ЭАД; воспроизводимости описей, ЭАД (в том числе копий ЭАД на правах подлинников).</p>	<p>Осуществлять проверку документов при приеме ЭАД в архив (соответствия поступивших электронных дел, ЭАД описям дел; описей электронных дел, документов и электронных дел, ЭАД на наличие вредоносного программного кода; наличия в метаданных описей, ЭАД сведений о проверке подлинности электронной(ых) подписи(ей) передаваемого ЭАД; проверка соответствия технических метаданных, описания метаданных установленным требованиям; комплектности состава контейнеров описей, ЭАД; воспроизводимости описей, ЭАД (в том числе копий ЭАД на правах подлинников).</p>
2.2.17	<p>При приеме ЭАД: использовать программное обеспечение и сертифицированные программно-технические средства обеспечивающие процессы приема-передачи ЭАД; применять совместимые технологии, форматы, протоколы информационного взаимодействия и унифицированные программно-технические средства; обеспечивать аутентичность, целостность, достоверность и пригодность для использования ЭАД в процессе их приема-передачи на хранение; обеспечивать преемственность учета и описания на всем протяжении</p>	<p>При приеме ЭАД: использовать программное обеспечение и сертифицированные программно-технические средства обеспечивающие процессы приема-передачи ЭАД; применять совместимые технологии, форматы, протоколы информационного взаимодействия и унифицированные программно-технические средства; обеспечивать аутентичность, целостность, достоверность и пригодность для использования ЭАД в процессе их приема-передачи на хранение; обеспечивать преемственность учета и описания на всем протяжении жизненного цикла документа.</p>	<p>При приеме ЭАД: использовать программное обеспечение и сертифицированные программно-технические средства обеспечивающие процессы приема-передачи ЭАД; применять совместимые технологии, форматы, протоколы информационного взаимодействия и унифицированные программно-технические средства; обеспечивать аутентичность, целостность, достоверность и пригодность для использования ЭАД в процессе их приема-передачи на хранение; обеспечивать преемственность учета и описания на всем протяжении жизненного цикла документа. Фиксировать все действия по приему-</p>

	жизненного цикла документа. Фиксировать все действия по приему-передаче ЭАД путем их документирования, в т.ч. протоколирования и сохранения информации в информационных системах, обеспечивающих прием-передачу. Формировать метаданные в информационной системе государственного, муниципального архива.	Фиксировать все действия по приему-передаче ЭАД путем их документирования, в т.ч. протоколирования и сохранения информации в информационных системах, обеспечивающих прием-передачу. Формировать метаданные в информационной системе государственного, муниципального архива.	передаче ЭАД путем их документирования, в т.ч. протоколирования и сохранения информации в информационных системах, обеспечивающих прием-передачу. Формировать метаданные в информационной системе государственного, муниципального архива.
2.2.18	Учитывать ЭАД; формировать проекты годовых разделов описей электронных документов и иных обязательных архивных учетных документов; осуществлять резервное копирование и восстановление электронных архивных документов и их метаданных; проводить проверку наличия и состояния электронных архивных документов; применять программы проверки технического состояния электронных документов; обеспечивать процессы конвертации, и/или миграции электронных архивных документов вместе с их метаданными.	Учитывать ЭАД; формировать проекты годовых разделов описей электронных документов и иных обязательных архивных учетных документов; Осуществлять резервное копирование и восстановление электронных архивных документов и их метаданных; проводить проверку наличия и состояния электронных архивных документов; применять программы проверки технического состояния электронных документов; обеспечивать процессы конвертации, и/или миграции электронных архивных документов вместе с их метаданными.	-
2.2.19	Составлять заключения на документы, представленные к рассмотрению ЭПК и ЭК организации	Составлять заключения на документы, представленные к рассмотрению ЭПК и ЭК организации	-
2.2.20	Оказывать методическую помощь работникам организаций по вопросам	Оказывать методическую помощь работникам организаций по вопросам	-

	хранения дел (документов), в подготовке описей, в составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и другим вопросам архивной работы	хранения дел (документов), в подготовке описей, в составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и другим вопросам архивной работы	
2.2.21	Готовить предложения о заключении договоров с источниками комплектования о взаимодействии и сотрудничестве и на выполнение конкретных видов архивных работ».	Готовить предложения о заключении договоров с источниками комплектования о взаимодействии и сотрудничестве и на выполнение конкретных видов архивных работ».	-
2.2.22	Использовать передовой опыт отечественных и зарубежных архивов в сфере комплектования архивов и экспертизы ценности документов	Использовать передовой опыт отечественных и зарубежных архивов в сфере комплектования архивов и экспертизы ценности документов	-
2.2.23	Планировать, организовывать и контролировать качество проведения работ по снятию обнаруженных или неисправимо поврежденных архивных документов с учета	-	-
2.2.24	Контролировать и организовать работы по проведению сторонней организацией микробиологического обследования помещений архивохранилищ и документов, хранящихся в них	-	-

## Тестовые задания

### Трудовая функция: «Организация комплектования архивов»

для руководителей структурных подразделений архива, заместителей руководителя структурного подразделения архива

1.	<b>Списки источников комплектования государственных (муниципальных) архивов подлежат:</b>
а)	Согласованию директором архива или органом местного самоуправления (для муниципальных архивов) после согласования с ЦЭПК при Росархиве, ЭПК архивного учреждения
б)	<u>Утверждению директором архива или органом местного самоуправления (для муниципальных архивов) после согласования с ЦЭПК при Росархиве, ЭПК архивного учреждения</u>
в)	Утверждению директором архива или органом местного самоуправления (для муниципальных архивов) после утверждения ЦЭПК при Росархиве, ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела

2.	<b>В каких случаях проводится экспертиза ценности документов на стадии архивного хранения?</b>
а)	<u>В процессе проведения отбора и подготовки дел к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, т.е. при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу</u>
б)	В процессе выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения; в процессе подготовки номенклатуры дел организации.
в)	В процессе формирования дел; в процессе определения сроков хранения документов

3.	<b>Кто готовит предложения об установлении (изменении) сроков хранения архивных документов?</b>
а)	<u>В процессе проведения отбора и подготовки дел к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, т.е. при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу</u>
б)	В процессе выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения; в процессе подготовки номенклатуры дел организации.
в)	В процессе формирования дел; в процессе определения сроков хранения документов

4.	<b>Кто принимает решения об установлении (изменении) сроков хранения архивных документов?</b>
а)	<u>ЦЭПК при Росархиве</u>
б)	ЭПК архивного учреждения
в)	Руководитель Росархива

5.	<b>Какие архивные документы должны поступать в архив организации?</b>
а)	Управленческие документы, образовавшиеся в процессе деятельности организации

б)	<u>Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения</u>
в)	Документы постоянного, временного сроков хранения и поличному составу

б.	<b>На основании какого документа допускается продление сроков временного хранения в организации-источнике комплектования государственного (муниципального) архива?</b>
а)	<u>Решения ЭПК архивного учреждения</u>
б)	Решения ЦЭК (ЭК) организации
в)	Решения ЦЭПК при Росархиве

7.	<b>На заседании ЦЭК (ЭК) проект описи дел постоянного хранения рассматривается одновременно:</b>
а)	С проектами описи электронных документов и акта об утрате документов
б)	С проектами номенклатуры дел и перечня проектов (проблем, тем), научно-техническая документация по которым подлежит постоянному хранению
в)	<u>С проектами описи дел по личному составу и акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</u>

8.	<b>Кто принимает решение о включении документа в состав Архивного фонда Российской Федерации?</b>
а)	ЦЭК (ЭК) организации
б)	<u>ЭПК архивного учреждения</u>
в)	ЦЭПК при Росархиве

9.	<b>Кто принимает решение о форме приема документов в архивы?</b>
а)	Директор архива
б)	<u>ЭПК архивного учреждения</u>
в)	Руководитель организации сдатчика

10.	<b>Кто принимает решение о форме приема документов в архивы?</b>
а)	Директор архива
б)	<u>ЭПК архивного учреждения</u>
в)	Руководитель организации сдатчика

## Тестовые задания

для главного специалиста, ведущего специалиста

1.	<b>Какие виды организаций включаются в списки источников комплектования в обязательном порядке?</b>
а)	<u>Государственные органы и органы местного самоуправления</u>
б)	Все государственные организации
в)	Только организации федерального значения

2.	<b>Что является основанием для включения организации в список источников комплектования архива?</b>
а)	<u>Решение ЭПК архивного учреждения</u>
б)	Заключение эксперта, проводившего изучение ценности документов, образовавшихся в деятельности организации
в)	Решение ЦЭК организации

3.	<b>Назовите основные критерии экспертизы ценности документов:</b>
а)	Функционально-целевое назначение организации; время и место создания документов организации; значимость информации документа.
б)	Вид документа; время и место создания документов организации; подлинность документа.
в)	<u>Происхождение документов; содержание документов; внешние особенности документов</u>

4.	<b>К каким видам документов применяются критерии экспертизы ценности документов?</b>
а)	Ко всем видам документов, образующихся в процессе деятельности организации, кроме электронных документов
б)	Ко всем видам документов, образующихся в процессе деятельности организации, кроме документов по личному составу
в)	<u>Ко всем видам документов, образующихся в процессе деятельности организации</u>

5.	<b>В каких организациях создается центральная экспертная комиссия (ЦЭК)?</b>
а)	Для организации ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения
б)	<u>Для проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов</u>
в)	Для методического руководства работами в области обеспечения сохранности документального и архивного фондов

6.	<b>В каких случаях проводится экспертиза ценности документов на стадии архивного хранения?</b>
----	--

а)	<u>В процессе проведения отбора и подготовки дел к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, т.е. при составлении описей дел постоянного хранения и по личному составу</u>
б)	В процессе выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения; в процессе подготовки номенклатуры дел организации.
в)	В процессе формирования дел; в процессе определения сроков хранения документов

7.	<b>Что такое повидовая выборка?</b>
а)	В архив поступают отдельные виды управленческой документации постоянного хранения
б)	<u>В архив поступает только один вид документов постоянного хранения от всех организаций определенной группы</u>
в)	В архив поступают отдельные виды электронной документации постоянного хранения

8.	<b>Что такое полный прием документов в архив?</b>
а)	<u>Прием в архив всего комплекса документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности организации</u>
б)	Прием в архив полного комплекса документов, образовавшихся в деятельности организации
в)	Прием в архив полного комплекса управленческих документов, образовавшихся в деятельности организации

9.	<b>На основании какого документа допускается продление сроков временного хранения в организации-источнике комплектования государственного (муниципального) архива?</b>
а)	<u>Решения ЭПК архивного учреждения</u>
б)	Решения ЦЭК (ЭК) организации
в)	Решения ЦЭПК при Росархиве

10.	<b>Кто готовит предложения об установлении (изменении) сроков хранения архивных документов?</b>
а)	ЭПК архивного учреждения
б)	<u>ЦЭК (ЭК) организации</u>
в)	ЦЭПК при Росархиве

**Тестовые задания  
для специалистов 1 и 2 категории**

1.	<b>Что такое комплектование архива?</b>
а)	Прием документов в архив
б)	Передача в архив ценных документов
в)	<u>Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем</u>

2.	<b>Назовите составные части процесса комплектования архива:</b>
а)	Составление описи дел постоянного хранения; прием-передача документов в архив.
б)	<u>Определение источников комплектования архива; определение состава документов, подлежащих приему в архив; организация передачи документов в архив</u>
в)	Подготовка графика передачи документов в архив; определение состава документов, подлежащих передаче в архив

3.	<b>Что такое источник комплектования архива?</b>
а)	<u>Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и внесенное в список источников комплектования архива</u>
б)	Юридическое или физическое лицо, передающее свои документы в архив
в)	Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуются ценные документы

4.	<b>Что такое список источников комплектования?</b>
а)	Перечень юридических или физических лиц, сдающих документы в архив
б)	<u>Перечень юридических или физических лиц, передающих документы в архив, составленный по определенной форме и утвержденный в установленном порядке</u>
в)	Перечень юридических или физических лиц, в деятельности которых образуются ценные документы

5.	<b>Какие организации включаются в список источников комплектования?</b>
а)	Крупные организации, играющие ведущую роль в экономике и культуре страны, субъекта федерации, муниципального образования
б)	Организации, изъявившие согласие передавать документы в архив
в)	<u>Организации, в деятельности которых создаются документы Архивного фонда Российской Федерации</u>

б.	<b>Что такое экспертиза ценности документов?</b>
а)	Определение состава документов государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих ценную информацию и подлежащих передаче в государственные и муниципальные архивы на постоянное хранение
б)	<u>Изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов, отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению</u>
в)	Определение состава документов государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих ценную информацию и подлежащих передаче в государственные и муниципальные архивы на постоянное хранение, а также определение документов, подлежащих к уничтожению.

7.	<b>Назовите основные принципы экспертизы ценности документов:</b>
а)	<u>Историзм, системность, целостность</u>
б)	Партийность, народность, комплексность
в)	Репрезентативность, тщательность, разумная достаточность

8.	<b>Какие виды организаций включаются в списки источников комплектования на основе договоров (соглашений) между архивом и фондообразователем?</b>
а)	Государственные корпорации оборонного значения
б)	Негосударственные организации
в)	<u>Негосударственные организации, которые являются владельцами ценных документов и изъявившие согласие на передачу документов в архив</u>

9.	<b>Что такое полный прием документов в архив?</b>
а)	<u>Прием в архив всего комплекса документов постоянного хранения, образовавшихся в деятельности организации</u>
б)	Прием в архив полного комплекса документов, образовавшихся в деятельности организации
в)	Прием в архив полного комплекса управленческих документов, образовавшихся в деятельности организации

10.	<b>На какие виды документов не подлежащих хранению составляется отдельный акт о выделении к уничтожению?</b>
а)	<u>На электронные документы</u>
б)	На документы по личному составу
в)	На документы личного происхождения

## Список источников и литературы по вопросам комплектования и экспертизы ценности документов

### Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Положение о Федеральном архивном агентстве, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293.
3. 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, утвержденные приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрированы Минюстом России 20.05.2020 за № 58396).
4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (зарегистрирован Минюстом России 06.02.2020 за № 57449).
5. Инструкция по применению «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденная приказом Росархива от 20.12.2019 № 237; (зарегистрирована Минюстом России 13.02.2020 за № 57488).
6. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71; (зарегистрированы Минюстом России 27.12.2019 за № 57023).
7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155; (зарегистрирован Минюстом России 12.03.2021 за № 62735).
8. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Росархива от 28.12.2021 № 142; (зарегистрирован Минюстом России 02.02.2022 за № 67095).
9. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения», утвержден Положением Федерального архивного агентства и Центрального банка Российской Федерации 12.07.2022 № 1/801-П; (зарегистрирован Минюстом России 19.07.2022 за № 69304).

10. 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, утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77; (зарегистрирован Минюстом России 06.09.2023 за № 75119).

11. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве, утвержденное приказом Росархива от 02.05.2007 № 22.

12. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации, утвержденное приказом Росархива от 13.06.2018 № 61 (зарегистрирован Минюстом России 06.08.2018 за № 51793).

13. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии федерального государственного архива, утвержденное приказом Росархива от 13.06.2018 № 62 (зарегистрирован Минюстом России 06.08.2018 за № 51795).

14. Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утвержденное приказом Росархива от 13.06.2018 № 63 (зарегистрирован Минюстом России 06.08.2018 за № 51794).

15. Примерное положение об экспертной комиссии организации, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 (зарегистрирован Минюстом России 15.06.2018 за № 51357).

16. Примерное положение об архиве организации, утвержденное приказом Росархива от 11.04.2018 № 42 (зарегистрирован Минюстом России 15.08.2018 за № 51895).

17. Примерное положение о центральном архиве федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, утвержденное приказом Росархива от 25.02.2019 № 30 (зарегистрирован Минюстом России 22.07.2019 за № 55333).

### **Основные методические рекомендации**

18. Методические рекомендации по определению источников комплектования государственных архивов. Примерные списки учреждений, организаций и предприятий, являющихся и не являющихся источниками комплектования государственных архивов. М., 1987.

19. Методические рекомендации по проведению целевой комплексной экспертизы ценности документов, хранящихся в государственных архивах. М., 1988.

20. Отбор на государственное хранение, фондирование, описание, учет документов источников комплектования выборочного приема: методические рекомендации. М., 1990.

21. Отбор на государственное хранение управленческих документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур); методические рекомендации. М., 1997.
22. Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов; методические рекомендации. М., 2004.
23. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). М., 2007.
24. Методические рекомендации «Определение организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов» М., 2012.
25. Рекомендации по совершенствованию порядка формирования и ведения списков (баз данных) источников комплектования НТД государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. М., 2013.
26. Методические рекомендации по упорядочению и подготовке к передаче на хранение в государственные (муниципальные) архивы документов ликвидированных кредитных организаций. М., 2014.
27. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу». М., 2014.
28. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций. М., 2018.
29. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения». М, 2022.

## Трудовая функция: «Учет архивных документов»

	Руководитель структурного подразделения архива, заместитель руководителя структурного подразделения архива	Главный специалист, ведущий специалист	Специалист 1 категории, специалист 2 категории
<b>1.</b>	<b>Необходимые знания</b>		
<b>1.1</b>	<b>Базовые профессиональные знания</b>		
1.1.1.	Система нормативных правовых актов: - в сфере архивного дела;	Система нормативных правовых актов: - в сфере архивного дела;	Система нормативных правовых актов: - в сфере архивного дела;
	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных
	- в сфере организации и охраны труда	- в сфере организации и охраны труда	- в сфере организации и охраны труда
1.1.2.	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности
1.1.3.	Понятие информации, категории информации в зависимости от порядка ее предоставления или распространения	Понятие информации, категории информации в зависимости от порядка ее предоставления или распространения	Понятие информации, категории информации в зависимости от порядка ее предоставления или распространения
1.1.4.	Базовые термины и определения в сфере архивного дела	Базовые термины и определения в сферах архивного дела и делопроизводства	Базовые термины и определения в сферах архивного дела и делопроизводства
1.1.5.	Основные требования к оформлению управленческих документов	Основные требования к оформлению управленческих документов	Основные требования к оформлению управленческих документов
1.1.6.	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления -
1.1.7.	Правила русского языка	Правила русского языка	Правила русского языка

1.1.8.	Деловая этика	Деловая этика	Деловая этика
1.1.9.	Отраслевые и локальные электронные информационные и справочно-поисковые ресурсы <sup>8</sup> *	Отраслевые и локальные электронные информационные и справочно-поисковые ресурсы *	Отраслевые и локальные электронные информационные и справочно-поисковые ресурсы *
1.1.10.	Базовые требования пожарной безопасности	Базовые требования пожарной безопасности	Базовые требования пожарной безопасности
1.1.11.	Требования пожарной безопасности в здании архива*	Требования пожарной безопасности в здании архива*	Требования пожарной безопасности в здании архива*
1.1.12.	Основные правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации (объявления военного положения, террористической угрозы)	Основные правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации (объявления военного положения, террористической угрозы)	Основные правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации (объявления военного положения, террористической угрозы)
1.1.13.	Порядок действий при эвакуации дел (документов), планов эвакуации дел (документов)*	Порядок действий при эвакуации дел (документов), планов эвакуации дел (документов)*	Порядок действий при эвакуации дел (документов), планов эвакуации дел (документов)*
1.1.14.	Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)*(для лиц, имеющих форму допуска)	Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)*(для лиц, имеющих форму допуска)	-
1.1.15.	Правила внутреннего трудового распорядка*	Правила внутреннего трудового распорядка*	Правила внутреннего трудового распорядка*
1.1.16.	Структура и функции архива, распределение полномочий*	Структура и функции архива, распределение полномочий*	Структура и функции архива, распределение полномочий*
1.1.17.	Состав документов архива*	Состав документов архива*	Состав документов архива*
1.1.18.	Принципы планирования и отчетности	Принципы планирования и отчетности	Принципы планирования и отчетности

<sup>8</sup> Сайт Росархива; портал «Архивы России»; основные государственные информационные системы и ресурсы государственных управленческих структур Российской Федерации; сайты соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, конкретного архива

1.1.19.	Система планово-отчетных документов архива*	Система планово-отчетных документов архива*	Система планово-отчетных документов архива*
1.1.20.	Установленные нормы времени и выработки: - типовые; - локальные (в конкретном архиве)*	Установленные нормы времени и выработки: - типовые; - локальные (в конкретном архиве)*	Установленные нормы времени и выработки: - типовые; - локальные (в конкретном архиве)*
1.1.21.	Систему оплаты труда и формы материального стимулирования	-	-
1.1.22.	Система электронного документооборота*	-	-
1.1.23.	Основы применения компьютерной техники	Основы применения компьютерной техники	Основы применения компьютерной техники
1.1.24.	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда
<b>1.2</b>	<b>Функциональные профессиональные знания</b>		
1.2.1	Требования нормативных правовых актов в сфере учета архивных документов	Требования нормативных правовых актов в сфере учета архивных документов	Требования нормативных правовых актов в сфере учета архивных документов
1.2.2	Основные положения общетраслевых методических документов в сфере учета архивных документов	Основные положения общетраслевых методических документов в сфере учета архивных документов	Основные положения общетраслевых методических документов в сфере учета архивных документов
1.2.3	Методические разработки конкретного архива, органа управления в сфере архивного дела конкретного субъекта РФ* в сфере учета архивных документов	Методические разработки конкретного архива, органа управления в сфере архивного дела конкретного субъекта РФ* в сфере учета архивных документов	Методические разработки конкретного архива, органа управления в сфере архивного дела конкретного субъекта РФ* в сфере учета архивных документов
1.2.4	Передовой опыт отечественных и зарубежных архивов в сфере учета архивных документов	Передовой опыт отечественных и зарубежных архивов в сфере учета архивных документов	Передовой опыт отечественных и зарубежных архивов в сфере учета архивных документов
1.2.5	Требования к учету секретных**/рассекреченных архивных документов	Требования к учету секретных**/рассекреченных архивных документов	Требования к учету секретных**/рассекреченных архивных документов

1.2.6	Требования к ведению централизованного учета, к системе учетных документов архива	Требования к системе учетных документов архива	Требования к системе учетных документов архива
1.2.7	Сертифицированные системы автоматизированного учета архивных дел (документов)	Сертифицированные системы автоматизированного учета архивных дел (документов)	Сертифицированные системы автоматизированного учета архивных дел (документов)
1.2.8	Требования к оформлению учетных форм	Требования к оформлению учетных форм	Требования к оформлению учетных форм
1.2.9	Требования к учету особо ценных и уникальных архивных документов	Требования к учету особо ценных и уникальных архивных документов	-
1.2.10	Требования к оформлению актов, необходимых для заполнения учетных форм	Требования к оформлению актов, необходимых для заполнения учетных форм	Требования к оформлению актов, необходимых для заполнения учетных форм
1.2.11	Требования к учету страхового фонда и фонда пользования	Требования к учету страхового фонда и фонда пользования*	Требования к учету страхового фонда*
1.2.12	Требования к учету электронного фонда пользования	Требования к учету электронного фонда пользования*	Требования к учету электронного фонда пользования*
1.2.13	Требования к учету копий архивных документов на правах подлинников	Требования к учету копий архивных документов на правах подлинников	Требования к учету копий архивных документов на правах подлинников
1.2.14	Требования к учету документов, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	Требования к учету документов, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни*	-
1.2.15	Требования к учету музейных предметов**	Требования к учету музейных предметов**	Требования к учету музейных предметов**
1.2.16	Требования к учету печатных изданий*	Требования к учету печатных изданий*	Требования к учету печатных изданий*
1.2.17	Последовательность выполнения работ по учету в целом по архиву и по каждому архивохранилищу в отдельности	Последовательность выполнения работ по учету в целом по архиву и по каждому архивохранилищу в отдельности	Последовательность выполнения работ по учету в целом по архиву и по каждому архивохранилищу в отдельности
1.2.18	Схема учета архивных документов	Схема учета архивных документов	Схема учета архивных документов

1.2.19	Требования к учету аудиовизуальных документов, научно-технической документации, электронных документов**	Требования к учету аудиовизуальных документов, научно-технической документации, электронных документов**	Требования к учету аудиовизуальных документов, научно-технической документации, электронных документов**
1.2.20	Требования к учету архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии	Требования к учету архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии	-
1.2.21	Требования к учету архивных документов в архивохранилище	Требования к учету архивных документов в архивохранилище	Требования к учету архивных документов в архивохранилище
1.2.22	Состав архивного шифра	Состав архивного шифра	Состав архивного шифра
1.2.23	Правила присвоения учетных номеров	Правила присвоения учетных номеров	Правила присвоения учетных номеров
1.2.24	Требования к хранению учетных документов	Требования к хранению учетных документов	Требования к хранению учетных документов
1.2.25	Правила выдачи учетных документов	Правила выдачи учетных документов	Правила выдачи учетных документов
<b>2.</b>	<b>Необходимые умения</b>		
<b>2.1</b>	<b>Базовые профессиональные умения</b>		
2.1.1	Организовывать работу трудового коллектива	-	-
2.1.2	Оценивать профессиональные качества и личные особенности работников; рационально распределять обязанности между ними	-	-
2.1.3	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами архива	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами архива	-
2.1.4	Использовать информационную систему архива, иные информационные ресурсы,	Использовать информационную систему архива, иные информационные ресурсы, интегрированные с информационной системой архива*	Использовать информационную систему архива, иные информационные ресурсы, интегрированные с информационной системой архива*

	интегрированные с информационной системой архива*		
2.1.5	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные
2.1.6	Составлять планово-отчетную документацию подразделения архива	Составлять индивидуальную планово-отчетную документацию	Составлять индивидуальную планово-отчетную документацию
2.1.7	Анализировать итоги работы структурного подразделения (подразделений) архива; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы и предложения по совершенствованию работы архива	Анализировать итоги работы структурного подразделения архива; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы	-
2.1.8	Оказывать консультации работникам по вопросам применения требований нормативных правовых актов, методик, инструкций, памяток в сфере учета архивных документов	Оказывать консультации работникам по вопросам применения требований нормативных правовых актов, методик, инструкций, памяток в сфере учета архивных документов	-
2.1.9	Проводить анализ норм времени и выработки, действующих в архиве, с целью их актуализации	-	-
<b>2.2.</b>	<b>Функциональные профессиональные умения</b>		
2.2.1	Разрабатывать аналитические материалы, доклады, методические документы (памятки, инструкции и др.) в сфере учета архивных документов, обеспечивать их внедрение и использование	Разрабатывать аналитические материалы, доклады, методические документы (памятки, инструкции и др.) в сфере учета архивных документов	-

2.2.2	Практически применять в процессе работы требования нормативных документов и имеющиеся методические разработки в сфере учета архивных документов	Практически применять в процессе работы требования нормативных документов и имеющиеся методические разработки в сфере учета архивных документов	Практически применять в процессе работы требования нормативных документов и имеющиеся методические разработки в сфере учета архивных документов
2.2.3	Соблюдение принципов ведения учета архивных документов	Соблюдение принципов ведения учета архивных документов	Соблюдение принципов ведения учета архивных документов
2.2.4	Организовывать работу по учету архивных документов	Осуществлять учет поступающих документов (т.е. вести учетные документы)	-
2.2.5	-	Осуществлять снятие с учета архивных документов (т.е. вести учетные документы)	Вести вспомогательные учетные документы
2.2.6	-	Вести учетные документы	-
2.2.7	Организовывать внедрение в работу архива автоматизированных архивных технологий	-	-
2.2.8	Использовать системы автоматизированного учета архивных документов	Использовать системы автоматизированного учета архивных документов	Использовать системы автоматизированного учета архивных документов
2.2.9	Осуществлять контроль за сроками ограничения доступа к архивным документам	Готовить предложения в планы по рассекречиванию документов*	-
2.2.10	Вести централизованный учет архивных документов	Осуществлять централизованный учет архивных документов	-
2.2.11	Организовать учет страхового фонда и фонда пользования	Осуществлять учет страхового фонда и фонда пользования	-
2.2.12	Организовать учет электронного фонда пользования	Осуществлять учет электронного фонда пользования	Осуществлять учет электронного фонда пользования
2.2.13	Организовать учет документов архивохранилища	Осуществлять учет документов архивохранилища	Осуществлять учет документов архивохранилища

2.2.14	Организовать учет обнаруженных дел	Вести учет обнаруженных дел	-
2.2.15	Контролировать сроки выдачи документов во временное пользование и вести учет документов, находящихся на постоянном хранении и выданных во временное пользование	Оформлять выдачу во временное пользование документов, находящихся на постоянном хранении	-

## Тестовые задания

### Трудовая функция: «Учет архивных документов»

для руководителей структурных подразделений архива, заместителей руководителя структурного подразделения архива

1.	<b>Учет архивных документов – определение..... архивных документов в учетных единицах, фиксация сведений об их движении (поступлении, выбытии), наличии описаний и физическом состоянии в учетных документах и базах данных.</b>
а)	качества
б)	количества
в)	<u>количества и состава</u>

2.	<b>Состав, порядок ведения документов государственного учета архивных документов и порядок их представления устанавливаются...</b>
а)	<u>Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации</u>
б)	Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук
в)	Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

3.	<b>Требования к основным и вспомогательным учетным документам изложены в...</b>
а)	Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
б)	Регламенте государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации
в)	<u>Правилах 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</u>

4.	<b>Документами государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации для муниципального архива являются...</b>
а)	паспорт муниципального архива
б)	лист учета и описания уникального документа
в)	<u>паспорт муниципального архива и Лист учета и описания уникального документа</u>

5.	<b>Принципом ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации является:</b>
а)	принцип историзма
б)	<u>принцип полноты и достоверности</u>
в)	принцип происхождения

6.	<b>Учету подлежат:</b>
а)	хранящиеся в архиве архивные документы, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования
б)	хранящиеся в источниках комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации и документы по личному составу
в)	<u>все перечисленные выше</u>

7.	<b>Основными учетными единицами в архиве независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации документов являются:</b>
а)	документы, листы
б)	условные единицы
в)	<u>архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения</u>

8.	<b>Учетный номер описи дел, документов присваивается...</b>
а)	по списку фондов
б)	<u>по листу фонда / листу учета аудиовизуальных документов</u>
в)	по реестру описей

9.	<b>Учетные номера вновь поступившим архивным фондам присваивается:</b>
а)	<u>по списку фондов</u>
б)	по номеру выбывших архивных фондов
в)	по номеру утраченного архивного фонда

10.	<b>Сведения о выбытии единиц хранения фиксируются...(выберите несколько ответов):</b>
а)	в книге учета поступлений документов
б)	<u>в списке фондов (при выбытии всех единиц хранения архивного фонда)</u>
в)	<u>в листе фонда</u>

**Тестовые задания**  
для главного специалиста, ведущего специалиста

1.	<b>Учет архивных документов – определение..... архивных документов в учетных единицах, фиксация сведений об их движении (поступлении, выбытии), наличии описаний и физическом состоянии в учетных документах и базах данных.</b>
а)	качества
б)	количества
в)	<u>количества и состава</u>
г)	наличия

2.	<b>Принцип динамичности учета означает:</b>
а)	непрерывное движение учетных документов от нижестоящих к вышестоящим инстанциям
б)	изучение системы учета на основе принципа всесторонности
в)	комплексное изучение движения архивных документов
г)	<u>своевременное и оперативное отражение любого движения документов архива в учетных документах</u>

3.	<b>Принципом ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации является:</b>
а)	принцип историзма
б)	<u>принцип полноты и достоверности</u>
в)	принцип происхождения
г)	принцип принадлежности

4.	<b>Определите назначение листа фонда</b>
а)	для суммарного учета архивных фондов и архивных документов
б)	для закрепления порядка систематизации архивных документов
в)	<u>для учета в рамках архивного фонда количества и состава архивных документов</u>
г)	для учета количества листов в деле

5.	<b>Учет первого поступления архивных документов ведется в следующих обязательных учетных документах (выберите несколько ответов):</b>
а)	<u>книга учета поступлений архивных документов</u>
б)	<u>список фондов</u>
в)	<u>лист фонда</u>
г)	опись дел, документов

6.	<b>Основными учетными единицами в архиве независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации документов являются:</b>
а)	документы, листы
б)	условные единицы
в)	<u>архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения</u>

7.	<b>Какие акты необходимо заполнять при поступлении архивных документов (выберите несколько ответов):</b>
а)	<u>акт приема-передачи архивных документов на хранение</u>
б)	<u>акт приема на хранение архивных документов личного происхождения</u>
в)	акт описания архивных документов, переработки описей

8.	<b>Какие акты необходимо заполнять при изменении количества единиц хранения в описи (выберите несколько ответов):</b>
а)	<u>акт о разделении, объединении дел (единиц хранения/единиц учета), включении в дело новых архивных документов</u>
б)	<u>акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны</u>
в)	<u>акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению</u>
г)	акт о технических ошибках в учетных документах

9.	<b>Какой учетный документ необходимо заполнять при обнаружении ошибок в нумерации листов:</b>
а)	книга учета поступлений архивных документов
б)	лист фонда
в)	список фондов
г)	<u>лист-заверитель</u>

10.	<b>Заверительная надпись дела:</b>
а)	<u>надпись, содержащая указание количества и физического состояния листов дела, подлежащего постоянному или временному (свыше 10 лет) срокам хранения</u>
б)	итоговая запись, содержащая сведения о всех делах фонда
в)	запись, содержащая указание количества дел в описи, подписанная ее составителем
г)	краткое обозначение сведений о составе и содержании документов, находящихся в деле

**Тестовые задания  
для специалистов 1 и 2 категории**

1.	<b>Учет архивных документов – определение..... архивных документов в учетных единицах, фиксация сведений об их движении (поступлении, выбытии), наличии описаний и физическом состоянии в учетных документах и базах данных.</b>
а)	качества
б)	количества
в)	<u>количества и состава</u>

2.	<b>Принцип динамичности учета означает:</b>
а)	непрерывное движение учетных документов от нижестоящих к вышестоящим инстанциям
б)	изучение системы учета на основе принципа всесторонности
в)	комплексное изучение движения архивных документов
г)	<u>своевременное и оперативное отражение любого движения документов архива в учетных документах</u>

3.	<b>Принципом ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации является:</b>
а)	принцип историзма
б)	<u>принцип полноты и достоверности</u>
в)	принцип происхождения
г)	принцип принадлежности

4.	<b>Схему учета архивных документов разрабатывает...</b>
а)	Федеральное архивное агентство
б)	уполномоченный органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела
в)	<u>архив</u>
г)	ВНИИДАД

5.	<b>Помимо архивных документов учету подлежат и отражаются в обязательных учетных документах архива...(выберите несколько ответов)</b>
а)	<u>страховые копии архивных документов</u>
б)	<u>копии фонда пользования</u>
в)	журналы учета
г)	заявления пользователей

6.	<b>Учету подлежат:</b>
а)	хранящиеся в архиве архивные документы, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования
б)	хранящиеся в источниках комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации и документы по личному составу

в)	<u>все перечисленные выше</u>
----	-------------------------------

7.	<b>Основными учетными единицами в архиве независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации документов являются:</b>
а)	документы, листы
б)	условные единицы
в)	<u>архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения</u>
г)	погонные метры

8.	<b>Единицы хранения архивных документов на бумажном носителе представляют собой:</b>
а)	несколько листов
б)	документ
в)	<u>дело</u>
г)	несколько документов

9.	<b>Система учетных документов архива представляет собой совокупность....</b>
а)	обязательных учетных документов
б)	вспомогательных учетных документов
в)	<u>обязательных и вспомогательных учетных документов</u>
г)	центральных учетных документов

10.	<b>Лист-заверитель дела – это:</b>
а)	документ, содержащий краткое обозначение сведений о составе и содержании документов
б)	<u>документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела</u>
в)	запись, содержащая указанием количества дела описи, подписанная ее составителем
г)	итоговая запись, содержащая сведения о всех делах фонда

## Список источников и литературы по учету архивных документов

### Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. 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 02.03.2020 № 24, зарегистрированы в Минюсте России 20.05.2020 № 58396).
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом Росархива от 09.12.2020 № 155, зарегистрированы в Минюсте России 12.03.2021 № 62735).
4. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 № 11, зарегистрирован в Минюсте России 08.07.1997 № 1344).
5. Регламент государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию (утвержден приказом Росархива от 9 октября 2001 г. № 75).
6. Порядок признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. (утвержден приказом Росархива от 25 июня 2020 г. № 75, зарегистрирован в Минюсте России 04.08.2020. Регистрационный № 59164).
7. Приказ Минкультуры России от 23.07.2020 № 827 "Об утверждении Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.11.2020 № 60748).

### Методические рекомендации

8. 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. – 330 с. – Текст : электронный // Федеральное архивное агентство : [сайт]. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml> (дата обращения: 26.01.2024).

9. Рекомендуемые учетные формы 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. Текст : электронный // ВНИИДАД : [сайт]. – URL: <https://vniidad.ru/1324/>

10. Методические рекомендации по определению подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М.: РИД РосНОУ, 2020.– 68 с.

11. Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах / ВНИИДАД. – М., 2021. – 212 с.

## Трудовая функция: «Составление и ведение справочно-поисковых средств к архивным документам»

	Руководитель структурного подразделения архива, заместитель руководителя структурного подразделения архива	Главный специалист, ведущий специалист	Специалист 1 категории, специалист 2 категории
<b>1.</b>	<b>Необходимые знания</b>		
<b>1.1</b>	<b>Базовые профессиональные знания</b>		
1.1.1.	Система нормативных правовых актов: - в сфере архивного дела;	Система нормативных правовых актов: - в сфере архивного дела;	Система нормативных правовых актов: - в сфере архивного дела;
	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных
	- в сфере организации и охраны труда	- в сфере организации и охраны труда	- в сфере организации и охраны труда
1.1.2.	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности
1.1.3.	Понятие информации, категории информации в зависимости от порядка ее предоставления или распространения	Понятие информации, категории информации в зависимости от порядка ее предоставления или распространения	Понятие информации, категории информации в зависимости от порядка ее предоставления или распространения
1.1.4.	Базовые термины и определения в сфере архивного дела	Базовые термины и определения в сферах архивного дела и делопроизводства	Базовые термины и определения в сферах архивного дела и делопроизводства
1.1.5.	Основные требования к оформлению управленческих документов	Основные требования к оформлению управленческих документов	Основные требования к оформлению управленческих документов
1.1.6.	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления -

1.1.7.	Правила русского языка	Правила русского языка	Правила русского языка
1.1.8.	Деловая этика	Деловая этика	Деловая этика
1.1.9.	Отраслевые и локальные электронные информационные и справочно-поисковые ресурсы <sup>9</sup> *	Отраслевые и локальные электронные информационные и справочно-поисковые ресурсы *	Отраслевые и локальные электронные информационные и справочно-поисковые ресурсы *
1.1.10.	Базовые требования пожарной безопасности	Базовые требования пожарной безопасности	Базовые требования пожарной безопасности
1.1.11.	Требования пожарной безопасности в здании архива*	Требования пожарной безопасности в здании архива*	Требования пожарной безопасности в здании архива*
1.1.12.	Основные правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации (объявления военного положения, террористической угрозы)	Основные правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации (объявления военного положения, террористической угрозы)	Основные правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации (объявления военного положения, террористической угрозы)
1.1.13.	Порядок действий при эвакуации дел (документов), планов эвакуации дел (документов)*	Порядок действий при эвакуации дел (документов), планов эвакуации дел (документов)*	Порядок действий при эвакуации дел (документов), планов эвакуации дел (документов)*
1.1.14.	Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)*(для лиц, имеющих форму допуска)	Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)*(для лиц, имеющих форму допуска)	-
1.1.15.	Правила внутреннего трудового распорядка*	Правила внутреннего трудового распорядка*	Правила внутреннего трудового распорядка*
1.1.16.	Структура и функции архива, распределение полномочий*	Структура и функции архива, распределение полномочий*	Структура и функции архива, распределение полномочий*
1.1.17.	Состав документов архива*	Состав документов архива*	Состав документов архива*
1.1.18.	Принципы планирования и отчетности	Принципы планирования и отчетности	Принципы планирования и отчетности

<sup>9</sup> Сайт Росархива; портал «Архивы России»; основные государственные информационные системы и ресурсы государственных управленческих структур Российской Федерации; сайты соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, конкретного архива

1.1.19.	Система планово-отчетных документов архива*	Система планово-отчетных документов архива*	Система планово-отчетных документов архива*
1.1.20.	Установленные нормы времени и выработки: - типовые; - локальные (в конкретном архиве)*	Установленные нормы времени и выработки: - типовые; - локальные (в конкретном архиве)*	Установленные нормы времени и выработки: - типовые; - локальные (в конкретном архиве)*
1.1.21.	Систему оплаты труда и формы материального стимулирования	-	-
1.1.22.	Система электронного документооборота*	-	-
1.1.23.	Основы применения компьютерной техники	Основы применения компьютерной техники	Основы применения компьютерной техники
1.1.24.	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда
<b>1.2</b>	<b>Функциональные профессиональные знания</b>		
1.2.1	Требования нормативных правовых актов по созданию и ведению справочно-поисковых средств	Требования нормативных правовых актов по созданию и ведению справочно-поисковых средств	Требования нормативных правовых актов по созданию и ведению справочно-поисковых средств
1.2.2	Основные положения общепрофессиональных методических документов в части составления и ведения справочно-поисковых средств архива	Основные положения общепрофессиональных методических документов в части составления и ведения справочно-поисковых средств архива	Основные положения общепрофессиональных методических документов в части составления и ведения справочно-поисковых средств архива
1.2.3	Методические разработки конкретного архива, органа управления в сфере архивного дела конкретного субъекта РФ* в сфере создания и ведения справочно-поисковых средств	Методические разработки конкретного архива, органа управления в сфере архивного дела конкретного субъекта РФ* в сфере создания и ведения справочно-поисковых средств	Методические разработки конкретного архива, органа управления в сфере архивного дела конкретного субъекта РФ* в сфере создания и ведения справочно-поисковых средств
1.2.4	Принципы функционирования государственной информационной системы удаленного использования архивных документов и справочно-поисковых средств к ним (ГИС УИАД)	Принципы функционирования государственной информационной системы удаленного использования архивных документов и справочно-поисковых средств к ним (ГИС УИАД)	Принципы функционирования государственной информационной системы удаленного использования архивных документов и справочно-поисковых средств к ним (ГИС УИАД)

1.2.5	Принципы функционирования информационной системы архива (региона) в части, касающейся формирования и ведения справочно-поисковых средств архива	Принципы функционирования информационной системы архива (региона) в части, касающейся формирования и ведения справочно-поисковых средств архива	Принципы функционирования информационной системы архива (региона) в части, касающейся формирования и ведения справочно-поисковых средств архива
1.2.6	Передовой опыт отечественных и зарубежных архивов в сфере создания и ведения архивных справочников, в том числе внедрения электронных информационно-поисковых систем	Передовой опыт отечественных и зарубежных архивов в сфере создания и ведения архивных справочников, в том числе внедрения электронных информационно-поисковых систем	-
1.2.7	Система справочно-поисковых средств архива *	Система справочно-поисковых средств архива*	Система справочно-поисковых средств архива*
1.2.8	Система электронного НСА архива *	Система электронного НСА архива *	Система электронного НСА архива *
1.2.9	Системы классификации архивной документной информации	Системы классификации архивной документной информации	Системы классификации архивной документной информации
1.2.10	Основные принципы классификации архивных документов и архивной документной информации	Основные принципы классификации архивных документов и архивной документной информации	Основные принципы классификации архивных документов и архивной документной информации
1.2.11	Общие требования к описанию архивных документов	Общие требования к описанию архивных документов	Общие требования к описанию архивных документов
1.2.12	Особенности описания уникальных документов	Особенности описания уникальных документов	-
1.2.13	Требования к составлению и ведению основных архивных справочников	Требования к составлению и ведению основных архивных справочников	Требования к составлению и ведению основных архивных справочников
1.2.14	Принципы многоуровневого описания в информационных системах	Принципы многоуровневого описания в информационных системах	Принципы многоуровневого описания в информационных системах
1.2.15	Принципы установления основных требований к вводу информации в поля справочно-поисковой системы архива *	-	-
1.2.16	Основные требования к вводу информации в поля справочно-поисковой системы архива *	Требования к вводу информации в поля справочно-поисковой системы архива *	Требования к вводу информации в поля справочно-поисковой системы архива *

1.2.17	Критерии экспертизы ценности документов личного происхождения	Критерии экспертизы ценности документов личного происхождения	Критерии экспертизы ценности документов личного происхождения
1.2.18	Нормативные требования по доступу к архивным документам и архивной документной информации, виды тайн	Нормативные требования по доступу к архивным документам и архивной документной информации, виды тайн	Нормативные требования по доступу к архивным документам и архивной документной информации, виды тайн
1.2.19	Основные формы использования документов, виды информационных документов архива, принципы их подготовки	Основные формы использования документов, виды информационных документов архива, принципы их подготовки	Основные формы использования документов, виды информационных документов архива, принципы их подготовки
1.2.20	Принципы написания текстов для отраслевых СМИ и официальной страницы архива (органа управления архивным делом) в социальных сетях	Принципы написания текстов для отраслевых СМИ и официальной страницы архива (органа управления архивным делом) в социальных сетях	Принципы написания текстов для отраслевых СМИ и официальной страницы архива (органа управления архивным делом) в социальных сетях
1.2.21	Основы архивной эвристики	Основы архивной эвристики	-
1.2.22	Основы источниковедения	Основы источниковедения	-
1.2.23	Специальные исторические дисциплины**	Специальные исторические дисциплины**	-
1.2.24	Текстология**	Текстология**	-
1.2.25	История России	История России	История России (знания базового уровня)
1.2.26	История соответствующего региона России	История соответствующего региона России	-
1.2.27	История политических партий**	История политических партий**	-
1.2.28	Административно-территориальное деление Российской Федерации	Административно-территориальное деление Российской Федерации	Основы административно-территориального деления Российской Федерации
1.2.29	История административно-территориального деления, наличие основных справочников по этой теме	История административно-территориального деления, наличие основных справочников по этой теме	История административно-территориального деления, наличие основных справочников по этой теме (знания базового уровня)
1.2.30	История государственных учреждений	История государственных учреждений	История государственных учреждений (знания базового уровня)
1.2.31	Иностранные языки, древние языки**	Иностранные языки, древние языки**	Иностранные языки, древние языки**
<b>2.</b>	<b>Необходимые умения</b>		

2.1	Базовые профессиональные умения		
2.1.1	Организовывать работу трудового коллектива	-	-
2.1.2	Оценивать профессиональные качества работников; рационально распределять обязанности между ними	-	-
2.1.3	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами архива	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами архива	-
2.1.4	Использовать информационную систему архива, иные информационные ресурсы, интегрированные с информационной системой архива*	Использовать информационную систему архива, иные информационные ресурсы, интегрированные с информационной системой архива*	Использовать информационную систему архива, иные информационные ресурсы, интегрированные с информационной системой архива*
2.1.5	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные
2.1.6	Составлять планово-отчетную документацию подразделения архива	Составлять индивидуальную планово-отчетную документацию	Составлять индивидуальную планово-отчетную документацию
2.1.7	Анализировать итоги работы структурного подразделения (подразделений) архива; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы и предложения по совершенствованию работы архива	Анализировать итоги работы структурного подразделения архива; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы	-
2.1.8	Оказывать консультации работникам по вопросам применения требований	Оказывать консультации работникам по вопросам применения требований	-

	нормативных правовых актов, методик, инструкций, памяток	нормативных правовых актов, методик, инструкций, памяток	
2.1.9	Проводить анализ норм времени и выработки, действующих в архиве, с целью их актуализации	-	-
<b>2.2.</b>	<b>Функциональные профессиональные умения</b>		
2.2.1	Разрабатывать методические документы (памятки, инструкции и др.) в сфере создания и ведения справочно-поисковых средств архива, обеспечивать их внедрение и использование	Разрабатывать аналитические материалы, доклады, методические документы (памятки, инструкции и др.) в сфере создания и ведения справочно-поисковых средств архива	-
2.2.2	Практически применять в процессе работы требования нормативных документов и имеющиеся методические разработки в сфере создания и ведения справочно-поисковых средств	Практически применять в процессе работы требования нормативных документов и имеющиеся методические разработки в сфере создания и ведения справочно-поисковых средств	Практически применять в процессе работы требования нормативных документов и имеющиеся методические разработки в сфере создания и ведения справочно-поисковых средств
2.2.3	Использовать передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере создания и ведения справочно-поисковых средств	Использовать передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере создания и ведения справочно-поисковых средств	-
2.2.4	Анализировать, учитывать и адаптировать под конкретные задачи опыт реализации справочно-поисковых и иных информационных систем, в т.ч. негосударственных, размещаемых в сети Интернет	-	-
2.2.5	Практически применять в процессе работы знания истории, вспомогательных исторических дисциплин, текстологии, языков и	Практически применять в процессе работы знания истории, вспомогательных исторических дисциплин, текстологии, языков и	Практически применять в процессе работы знания истории, вспомогательных исторических дисциплин, текстологии, языков и другие знания, необходимые для

	другие знания, необходимые для работы с конкретными комплексами документов в соответствии с их спецификой	другие знания, необходимые для работы с конкретными комплексами документов в соответствии с их спецификой	работы с конкретными комплексами документов в соответствии с их спецификой
2.2.6	Организовывать и осуществлять работу по усовершенствованию и переработке описей дел, документов	Осуществлять работу по усовершенствованию и переработке описей дел, документов	Осуществлять работу по усовершенствованию и переработке описей дел, документов
2.2.7	На основе принципов и критериев экспертизы ценности проводить экспертизу ценности архивных документов при их описании	На основе принципов и критериев экспертизы ценности проводить экспертизу ценности архивных документов при их описании	-
2.2.8	Систематизировать документы, группировать их в единицы хранения	Систематизировать документы, группировать их в единицы хранения	Систематизировать документы, группировать их в единицы хранения
2.2.9	Атрибутировать документы (устанавливать их авторство, дату, место создания)	Атрибутировать документы (устанавливать их авторство, дату, место создания)	Атрибутировать документы (устанавливать их авторство, дату, место создания)
2.2.10	Составлять заголовки дел, формировать описательные статьи в описи	Составлять заголовки дел, формировать описательные статьи в описи	Составлять заголовки дел, формировать описательные статьи в описи
2.2.11	Разрабатывать схему систематизации дел в описи	Разрабатывать схему систематизации дел в описи	Разрабатывать схему систематизации дел в описи
2.2.12	Составлять справочный аппарат к описи	Составлять справочный аппарат к описи	Составлять справочный аппарат к описи
2.2.13	Составлять описания для каталожных карточек	Составлять описания для каталожных карточек	Составлять описания для каталожных карточек
2.2.14	Организовывать работу по созданию и ведению каталогов различных видов (в том числе в электронном виде)	Вести каталоги различных видов (в том числе в электронном виде)	Вести каталоги различных видов (в том числе в электронном виде)
2.2.15	Разрабатывать схему построения электронных справочно-поисковых средств архива, вносить предложения по ее усовершенствованию	-	-

2.2.16	Определять стандартизированные требования к включению описательной информации в электронную справочно-поисковую систему архива	Вносить информацию в стандартизированном виде в электронную справочно-поисковую систему архива	Вносить информацию в стандартизированном виде в электронную справочно-поисковую систему архива
2.2.17	Организовывать подготовку архивных путеводителей, подготавливать архивные путеводители	Подготавливать архивные путеводители	Готовить материалы к архивным путеводителям
2.2.18	Организовывать подготовку справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива, подготавливать такие издания	Подготавливать справочно-информационные издания о составе и содержании документов архива	Готовить материалы к справочно-информационным изданиям о составе и содержании документов архива
2.2.19	Организовывать работу по созданию и ведению указателей, их включению в систему справочно-поисковых средств	Вести указатели	Вести указатели
2.2.20	Организовывать работу по созданию обзоров архивных документов, их включению в систему справочно-поисковых средств архива	Составлять обзоры архивных документов	Составлять обзоры архивных документов
2.2.21	Создавать исторические справки к фондам архива	-	-
2.2.22	Обеспечивать взаимосвязь всех справочников, входящих в систему справочно-поисковых средств архива, а также традиционных и электронных справочно-поисковых средств	-	-
2.2.23	Организовывать работу по переводу архивных справочников в электронный вид и размещение их в сети Интернет	Осуществлять перевод архивных справочников в электронный вид и размещение их в сети Интернет	Осуществлять перевод архивных справочников в электронный вид и размещение их в сети Интернет
2.2.24	Организовывать работу по созданию и ведению служебных справочников	Создавать и вести служебные справочники	Создавать и вести служебные справочники
2.2.25	Организовывать работу по интеграции служебных справочников, полученных от источников комплектования, в	Осуществлять работу по интеграции служебных справочников, полученных от источников комплектования, в	Осуществлять работу по интеграции служебных справочников, полученных от

	систему справочно-поисковых средств архива	систему справочно-поисковых средств архива	источников комплектования, в систему справочно-поисковых средств архива
2.2.26	Готовить тексты для отраслевых СМИ и официальной страницы архива (органа управления архивным делом) в социальных сетях	Готовить тексты для отраслевых СМИ и официальной страницы архива (органа управления архивным делом) в социальных сетях	Готовить тексты для отраслевых СМИ и официальной страницы архива (органа управления архивным делом) в социальных сетях
2.2.27			

## Тестовые задания

### Трудовая функция: «Составление и ведение справочно-поисковых средств к архивным документам»

для руководителей структурных подразделений архива, заместителей руководителей структурного подразделения архива

1.	<b>В какой статье Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» указана необходимость создания и ведения архивом справочно-поисковых средств к архивам документам.</b>
а)	Ст. 5
б)	<u>Ст. 24</u>
в)	Ст. 25

2.	<b>Могут ли архивные справочники к документам АФ РФ создаваться не на русском языке?</b>
а)	Да
б)	Нет
в)	<u>Да, при условии, что имеется аналогичный справочник (или версия справочника) на русском языке</u>

3.	<b>Какие из перечисленных справочников являются обязательными в архиве с фондовой организацией хранения документов (два верных ответа):</b>
а)	<u>описи</u>
б)	каталоги
в)	обзоры фондов
г)	тематические обзоры
д)	<u>путеводители или краткие справочники по фондам</u>
е)	указатели

4.	<b>Вправе ли архив взимать плату за предоставление пользователям электронных справочно-поисковых средств в дистанционном формате</b>
а)	Да
б)	<u>Нет</u>
в)	Да, при условии, что это предусмотрено уставом архива

5.	<b>Какой уровень описания архивных документов не является обязательным:</b>
а)	фонд
б)	единица хранения (единица учета)
в)	<u>архивный документ</u>
г)	Электронный архивный документ

6.	<b>Какой архивный справочник является одновременно учетным документом:</b>
а)	<u>Опись дел, документов</u>
б)	Указатель
в)	Реестр описей

<b>7.</b>	<b>Что является приложением к описи электронных документов:</b>
а)	<u>реестр файлов электронных документов</u>
б)	указатель
в)	внутренняя опись

<b>8.</b>	<b>Какой вид работ приводит к изменению архивных шифров документов?</b>
а)	Усовершенствование описи
б)	Создание электронной справочно-поисковой системы
в)	<u>Переработка описи</u>
г)	Подготовка путеводителя

<b>9.</b>	<b>Какой архивный справочник может существовать только в электронном виде?</b>
а)	<u>каталог</u>
б)	опись электронных документов
в)	опись дел, документов

<b>10.</b>	<b>Допускается ли параллельное ведение традиционных и электронных каталогов</b>
а)	<u>Да</u>
б)	Нет
в)	Да, если информация в них не дублируется

**Тестовые задания  
для главного специалиста, ведущего специалиста**

1.	<b>Как соотносятся термины «справочно-поисковые средства» и «научно-справочный аппарат»?</b>
а)	Справочно-поисковые средства – это электронные справочники, научно-справочный аппарат – это карточные каталоги и другие традиционные справочники
б)	<u>Это синонимы</u>
в)	Справочно-поисковые средства объединяют традиционный научно-справочный аппарат (традиционные справочники) и электронные справочно-поисковые системы

2.	<b>Могут ли архивные справочники к документам АФ РФ создаваться не на русском языке?</b>
а)	Да
б)	Нет
в)	<u>Да, при условии, что имеется аналогичный справочник (или версия справочника) на русском языке</u>

3.	<b>Какие из перечисленных справочников являются обязательными в архиве с нефондовой организацией хранения документов:</b>
а)	описи
б)	<u>каталоги</u>
в)	обзоры фондов
г)	тематические обзоры
д)	путеводители или краткие справочники по фондам
е)	указатели

4.	<b>Может ли архив интегрировать в систему справочно-поисковых средств служебные справочники, полученные из источников комплектования?</b>
а)	<u>Да, если они не содержат сведения ограниченного доступа</u>
б)	Нет
в)	Да, это обязанность архива

5.	<b>Какой уровень описания архивных документов не является обязательным:</b>
а)	фонд
б)	единица хранения (единица учета)
в)	<u>архивный документ</u>
г)	Электронный архивный документ

6.	<b>Какой архивный справочник является одновременно учетным документом:</b>
а)	<u>Опись дел, документов</u>
б)	Указатель
в)	Реестр описей

<b>7.</b>	<b>Что является приложением к описи электронных документов:</b>
а)	<u>реестр файлов электронных документов</u>
б)	указатель
в)	внутренняя опись

<b>8.</b>	<b>Какой вид работ приводит к изменению архивных шифров документов:</b>
а)	Усовершенствование описи
б)	Создание электронной справочно-поисковой системы
в)	<u>Переработка описи</u>
г)	Подготовка путеводителя

<b>9.</b>	<b>Какой архивный справочник может существовать только в электронном виде:</b>
а)	<u>каталог</u>
б)	опись электронных документов
в)	опись дел, документов

<b>10.</b>	<b>Как называется документ, в котором представлена универсальная классификационная схема Архивного фонда Российской Федерации:</b>
а)	<u>Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации</u>
б)	Схема единой классификации документной информации
в)	Классификационный справочник архивной документной информации

**Тестовые задания  
для специалистов 1 и 2 категории**

1.	<b>Как соотносятся термины «справочно-поисковые средства» и «научно-справочный аппарат»?</b>
а)	Справочно-поисковые средства – это электронные справочники, научно-справочный аппарат – это карточные каталоги и другие традиционные справочники
б)	<u>Это синонимы</u>
в)	Справочно-поисковые средства объединяют традиционный научно-справочный аппарат (традиционные справочники) и электронные справочно-поисковые системы

2.	<b>Могут ли архивные справочники к документам АФ РФ создаваться не на русском языке?</b>
а)	Да
б)	Нет
в)	<u>Да, при условии, что имеется аналогичный справочник (или версия справочника) на русском языке</u>

3.	<b>Какие из элементов справочного аппарата к описи дел, документов являются обязательными?</b>
а)	<u>Титульный лист</u>
б)	Содержание (оглавление)
в)	<u>Предисловие (при фондовой организации хранения)</u>
г)	<u>Список сокращений (при наличии сокращений)</u>
д)	<u>Переводная таблица (в случае переработки описи)</u>
е)	Общие указатели
ж)	Специальные указатели

4.	<b>Может ли архив интегрировать в систему справочно-поисковых средств служебные справочники, полученные из источников комплектования?</b>
а)	<u>Да, если они не содержат сведения ограниченного доступа</u>
б)	Нет
в)	Да, это обязанность архива

5.	<b>Какой уровень описания архивных документов не является обязательным:</b>
а)	фонд
б)	единица хранения (единица учета)
в)	<u>архивный документ</u>
г)	Электронный архивный документ

6.	<b>Какой архивный справочник является одновременно учетным документом:</b>
а)	<u>Опись дел, документов</u>
б)	Указатель
в)	Реестр описей

7.	<b>Что является приложением к описи электронных документов:</b>
а)	<u>реестр файлов электронных документов</u>
б)	указатель
в)	внутренняя опись

8.	<b>Какой вид работ приводит к изменению архивных шифров документов?</b>
а)	Усовершенствование описи
б)	Создание электронной справочно-поисковой системы
в)	<u>Переработка описи</u>
г)	Подготовка путеводителя

9.	<b>Как называется документ, в котором представлена универсальная классификационная схема Архивного фонда Российской Федерации:</b>
а)	<u>Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации</u>
б)	Схема единой классификации документной информации
в)	Классификационный справочник архивной документной информации

10.	<b>Допускается ли при составлении заголовков дел в описи использовать сокращение «То же»:</b>
а)	Да, это всегда целесообразно для сокращения времени на составление описи
б)	<u>Нет</u>
в)	Да, только при наличии множества повторяющихся заголовков, различающихся лишь крайними датами

## **Список источников и литературы по составлению и ведению справочно-поисковых средств к архивным документам**

### **Нормативные правовые акты**

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. 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 02.03.2020 № 24, зарегистрированы Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396).
5. Правила противопожарного режима в Российской Федерации (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479).
6. Типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами (утв. приказом Росархива от 08.08.2022 № 111, зарегистр. в Минюсте России 27.09.2022 регистр. № 70238).

### **Стандарты**

7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

### **Основные методические рекомендации**

9. Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД; [сост.: В.Г. Ларина (рук.) и др.]. М.: ВНИИДАД, 2007. 660[2] с.

10. 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. 330 с.

11. Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2020. 185 с. URL: <http://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-1f.shtml>

12. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 72 с. URL: <http://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-lichnyi-sostav.shtml>

13. Методические рекомендации по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2023.– 185 с. // Федеральное архивное агентство. Официальный сайт. URL: <http://archives.gov.ru/documents/methodics/2023-recommendations-archive-site.shtml> (дата обращения: 27.08.2024).

14. Подготовка архивных путеводителей: Методические рекомендации/ Росархив, ВНИИДАД. М., 2011. 192 с.

15. Рекомендуемые формы учетных и иных документов к Правилам 2020 г. URL: <https://vniidad.ru/1324/>

16. Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Метод. пособие. М., 2007. 128 с.

17. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов:

метод. рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. М., 2013. URL:  
<http://archives.ru/sites/default/files/rekomendation-vniidad-opis - 2013.pdf>

18. Составление архивных описей: Методические рекомендации /  
Росархив, ВНИИДАД. М., 2007. 144 с. URL:  
<http://sif.vniidad.ru/docs/sost%20arh%20opis.pdf>

## Трудовая функция: «Использование архивных документов»

	Руководитель структурного подразделения архива, заместитель руководителя структурного подразделения архива	Главный специалист, ведущий специалист	Специалист 1 категории, специалист 2 категории
<b>1.</b>	<b>Необходимые знания</b>		
<b>1.1</b>	<b>Базовые профессиональные знания</b>		
1.1.1.	Система нормативных правовых актов: - в сфере архивного дела;	Система нормативных правовых актов: - в сфере архивного дела;	Система нормативных правовых актов: - в сфере архивного дела;
	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных	- в сфере информации, информационных технологий, защиты информации, обработки персональных данных
	- в сфере организации и охраны труда	- в сфере организации и охраны труда	- в сфере организации и охраны труда
1.1.2.	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности	Основы информационной безопасности
1.1.3.	Понятие информации, категории информации в зависимости от порядка ее предоставления или распространения	Понятие информации, категории информации в зависимости от порядка ее предоставления или распространения	Понятие информации, категории информации в зависимости от порядка ее предоставления или распространения
1.1.4.	Базовые термины и определения в сфере архивного дела	Базовые термины и определения в сферах архивного дела и делопроизводства	Базовые термины и определения в сферах архивного дела и делопроизводства
1.1.5.	Основные требования к оформлению управленческих документов	Основные требования к оформлению управленческих документов	Основные требования к оформлению управленческих документов
1.1.6.	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления	Основы документационного обеспечения управления -
1.1.7.	Правила русского языка	Правила русского языка	Правила русского языка

1.1.8.	Деловая этика	Деловая этика	Деловая этика
1.1.9.	Отраслевые и локальные электронные информационные и справочно-поисковые ресурсы <sup>10</sup> *	Отраслевые и локальные электронные информационные и справочно-поисковые ресурсы *	Отраслевые и локальные электронные информационные и справочно-поисковые ресурсы *
1.1.10.	Базовые требования пожарной безопасности	Базовые требования пожарной безопасности	Базовые требования пожарной безопасности
1.1.11.	Требования пожарной безопасности в здании архива*	Требования пожарной безопасности в здании архива*	Требования пожарной безопасности в здании архива*
1.1.12.	Основные правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации (объявления военного положения, террористической угрозы)	Основные правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации (объявления военного положения, террористической угрозы)	Основные правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации (объявления военного положения, террористической угрозы)
1.1.13.	Порядок действий при эвакуации дел (документов), планов эвакуации дел (документов)*	Порядок действий при эвакуации дел (документов), планов эвакуации дел (документов)*	Порядок действий при эвакуации дел (документов), планов эвакуации дел (документов)*
1.1.14.	Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)*(для лиц, имеющих форму допуска)	Мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов)*(для лиц, имеющих форму допуска)	-
1.1.15.	Правила внутреннего трудового распорядка*	Правила внутреннего трудового распорядка*	Правила внутреннего трудового распорядка*
1.1.16.	Структура и функции архива, распределение полномочий*	Структура и функции архива, распределение полномочий*	Структура и функции архива, распределение полномочий*
1.1.17.	Состав документов архива*	Состав документов архива*	Состав документов архива*
1.1.18.	Принципы планирования и отчетности	Принципы планирования и отчетности	Принципы планирования и отчетности

<sup>10</sup> Сайт Росархива; портал «Архивы России»; основные государственные информационные системы и ресурсы государственных управленческих структур Российской Федерации; сайты соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, конкретного архива

1.1.19.	Система планово-отчетных документов архива*	Система планово-отчетных документов архива*	Система планово-отчетных документов архива*
1.1.20.	Установленные нормы времени и выработки: - типовые; - локальные (в конкретном архиве)*	Установленные нормы времени и выработки: - типовые; - локальные (в конкретном архиве)*	Установленные нормы времени и выработки: - типовые; - локальные (в конкретном архиве)*
1.1.21.	Систему оплаты труда и формы материального стимулирования	-	-
1.1.22.	Порядок заключения и исполнения договоров	-	-
1.1.23.	Система электронного документооборота*	-	-
1.1.24.	Основы применения компьютерной техники	Основы применения компьютерной техники	Основы применения компьютерной техники
1.1.25.	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда и безопасности труда	Требования правил по охране труда
<b>1.2</b>	<b>Функциональные профессиональные знания</b>		
1.2.1	Требования нормативных правовых актов по использованию архивных документов	Требования нормативных правовых актов по использованию архивных документов	Требования нормативных правовых актов по использованию архивных документов
1.2.2	Основные положения общетраслевых методических документов по использованию архивных документов	Основные положения общетраслевых методических документов по использованию архивных документов	Основные положения общетраслевых методических документов по использованию архивных документов
1.2.3	Методические разработки конкретного архива, органа управления в сфере архивного дела конкретного субъекта РФ* по вопросам доступа и использования архивных документов	Методические разработки конкретного архива, органа управления в сфере архивного дела конкретного субъекта РФ* по вопросам доступа и использования архивных документов	Методические разработки конкретного архива, органа управления в сфере архивного дела конкретного субъекта РФ* по вопросам доступа и использования архивных документов
1.2.4	Передовой опыт отечественных и зарубежных архивов в сфере	Передовой опыт отечественных и зарубежных архивов в сфере	Передовой опыт отечественных и зарубежных архивов в сфере организации

	организации доступа и использования архивных документов	организации доступа и использования архивных документов	доступа и использования архивных документов
1.2.5	Сроки исполнения работ при организации различных форм использования архивных документов	Сроки выполнения работ при организации различных форм использования архивных документов	Сроки выполнения работ при организации различных форм использования архивных документов
1.2.6	Требования по работе с архивными документами ограниченного доступа	Требования по работе с архивными документами ограниченного доступа	Требования по работе с архивными документами ограниченного доступа
1.2.7	Особенности использования различных видов архивных документов	Особенности использования различных видов архивных документов	Особенности использования различных видов архивных документов
1.2.8	Формы использования архивных документов	Формы использования архивных документов	Формы использования архивных документов
1.2.9	Виды запросов	Виды запросов	Виды запросов
1.2.10	Требования к оформлению информационных документов	Требования к оформлению информационных документов	Требования к оформлению информационных документов
1.2.11	Состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве	Состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве	Состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве*
1.2.12	Система традиционных справочно-поисковых средств архива *	Система справочно-поисковых средств архива*	Система справочно-поисковых средств архива*
1.2.13	Система электронного НСА архива *	Система электронного НСА архива *	Система электронного НСА архива *
1.2.14	Системы удаленного использования архивных документов	Системы удаленного использования архивных документов	Системы удаленного использования архивных документов
1.2.15	Основы архивной эвристики	Основы архивной эвристики	-
1.2.16	Основы источниковедения	Основы источниковедения	-
1.2.17	Специальные исторические дисциплины**	Специальные исторические дисциплины**	-
1.2.18	Текстология**	Текстология**	-
1.2.19	История России	История России	История России (знания базового уровня)
1.2.20	История соответствующего региона России	История соответствующего региона России	-
1.2.21	История политических партий**	История политических партий**	-

1.2.22	Административно-территориальное деление Российской Федерации	Административно-территориальное деление Российской Федерации	Основы административно-территориального деления Российской Федерации
1.2.23	История административно-территориального деления, наличие основных справочников по этой теме	История административно-территориального деления, наличие основных справочников по этой теме	История административно-территориального деления, наличие основных справочников по этой теме (знания базового уровня)
1.2.24	История государственных учреждений	История государственных учреждений	История государственных учреждений (знания базового уровня)
1.2.25	Иностранные языки, древние языки**	Иностранные языки, древние языки**	Иностранные языки, древние языки**
<b>2.</b>	<b>Необходимые умения</b>		
<b>2.1</b>	<b>Базовые профессиональные умения</b>		
2.1.1	Организовывать работу трудового коллектива	-	-
2.1.2	Оценивать профессиональные качества; рационально распределять обязанности между ними	-	-
2.1.3	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами архива	Обеспечивать взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями и должностными лицами архива	-
2.1.4	Использовать информационную систему архива, иные информационные ресурсы, интегрированные с информационной системой архива*	Использовать информационную систему архива, иные информационные ресурсы, интегрированные с информационной системой архива*	Использовать информационную систему архива, иные информационные ресурсы, интегрированные с информационной системой архива*
2.1.5	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные	Использовать современные технические средства и программное обеспечение, в том числе специализированные

2.1.6	Составлять планово-отчетную документацию подразделения архива	Составлять индивидуальную планово-отчетную документацию	Составлять индивидуальную планово-отчетную документацию
2.1.7	Анализировать итоги работы структурного подразделения (подразделений) архива; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы и предложения по совершенствованию работы архива	Анализировать итоги работы структурного подразделения архива; систематизировать сведения, подготавливать доклады, аналитические материалы	-
2.1.8	Оказывать консультации работникам по вопросам применения требований нормативных правовых актов, методик, инструкций, памяток	Оказывать консультации работникам по вопросам применения требований нормативных правовых актов, методик, инструкций, памяток	-
2.1.9	Проводить анализ норм времени и выработки, действующих в архиве, с целью их актуализации	-	-
<b>2.2.</b>	<b>Функциональные профессиональные умения</b>		
2.2.1	Разрабатывать аналитические материалы, доклады, методические документы (памятки, инструкции и др.) в области использования архивных документов, обеспечивать их внедрение и использование	Разрабатывать аналитические материалы, доклады, методические документы (памятки, инструкции и др.) в области использования архивных документов	-
2.2.2	Практически применять в процессе работы требования нормативных документов и имеющиеся методические разработки в области использования архивных документов	Практически применять в процессе работы требования нормативных документов и имеющиеся методические разработки в области использования архивных документов	Практически применять в процессе работы требования нормативных документов и имеющиеся методические разработки в области использования архивных документов
2.2.3	Организовывать и осуществлять работу по исполнению социально-правовых запросов, в том числе с	Использовать СПС архива, выявлять фонды и архивные документы, просматривать архивные документы для	Прием, регистрация, учет, исполнение поступающих в архив социально-правовых запросов, в том числе с использованием

	использованием личного кабинета архива в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере (ГИС «ЕЦП»)	исполнения поступающих в архив социально-правовых запросов, в том числе с использованием личного кабинета архива в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере (ГИС «ЕЦП»», готовить ответы на социально-правовые запросы	личного кабинета архива в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере (ГИС «ЕЦП»)
2.2.4	Организовывать и осуществлять работу по исполнению тематических запросов	Использовать СПС архива, выявлять фонды и архивные документы, просматривать архивные документы для исполнения поступающих в архив тематических запросов, готовить ответы на тематические запросы	Прием, регистрация, учет, исполнение поступающих в архив тематических запросов
2.2.5	Организовывать работу по исполнению запросов по рассекречиванию документов (для сотрудников, имеющих соответствующую форму допуска)	Исполнять поступающие в архив запросы по рассекречиванию документов (для сотрудников, имеющих соответствующую форму допуска)	-
2.2.6	Осуществлять подготовку договоров с пользователями на исполнение тематических запросов	Осуществлять подготовку договоров с пользователями на исполнение тематических запросов	-
2.2.7	Организовывать и осуществлять контроль за сроками и качеством исполнения запросов пользователей	Осуществлять подготовку архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем и других информационных документов архива по запросам пользователей	Осуществлять подготовку архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем и других информационных документов архива по запросам пользователей
2.2.8	Организовывать работу по копированию архивных документов по заказам пользователей	Проверять документы по заказам пользователей на копирование на отсутствие ограничений по доступу в	-

		соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.2.9	-	Организовывать самостоятельное копирование пользователем собственным техническим средством или арендуемыми техническими средствами архива*	-
2.2.10	-	Осуществлять копирование документов по заказам пользователей	Осуществлять копирование архивных документов по заказам пользователей
2.2.11	Заключать договоры с пользователями на выполнение заказов на копирование архивных документов, в том числе договоры на организацию самостоятельного копирования собственным техническим средством или арендуемыми техническими средствами архива*	Осуществлять подготовку договоров с пользователями на выполнение заказов на копирование архивных документов, в том числе договоры на организацию самостоятельного копирования собственным техническим средством или арендуемыми техническими средствами архива	Осуществлять подготовку договоров с пользователями на выполнение заказов на копирование архивных документов, в том числе договоры на организацию самостоятельного копирования собственным техническим средством или арендуемыми техническими средствами архива
2.2.12	Организовывать работу читального зала архива	Обслуживать пользователей в читальном зале архива, заниматься исполнением запросов, касающихся порядка работы читального зала, заказов на копирование документов	Обслуживать пользователей в читальном зале архива, заниматься исполнением запросов, касающихся порядка работы читального зала, заказов на копирование документов
2.2.13	Организовывать работу по проведению эвакуации пользователей из читального зала и посетителей информационных мероприятий	Организовывать работу по проведению эвакуации пользователей из читального зала и посетителей информационных мероприятий	Организовывать работу по проведению эвакуации пользователей из читального зала и посетителей информационных мероприятий
2.2.14	Организовывать и осуществлять подготовку выставок, в том числе электронных, архивных документов	Осуществлять подготовку выставок, в том числе электронных, архивных документов	Выполнять технические работы по подготовке выставок, в том числе электронных

2.2.15	Разрабатывать концепцию выставки	Разрабатывать концепцию, осуществлять выявление, отбор и аннотирование документов для экспонирования, составлять тематико-экспозиционный план и разрабатывать эскизный проект выставки, готовить, организовывать и проводить экскурсии, осуществлять разработку рекламных материалов и пресс-релиза выставки	Осуществлять выявление, отбор и аннотирование документов для экспонирования, готовить, организовывать и проводить экскурсии, осуществлять разработку рекламных материалов выставки
2.2.16	Организовывать работы по подготовке документальных публикаций	Готовить документальные публикации	Выполнять технические работы по подготовке публикации
2.2.17	Организовывать проведение информационных мероприятий с использованием архивных документов	Готовить материалы для проводимых архивом информационных мероприятий, участвовать в их подготовке и проведении (сопровождении)	Выполнять технические работы по подготовке информационных мероприятий
2.2.18	Готовить для сайта и социальных сетей (аккаунтов) архива в целях инициативного информирования пользователей информацию: по составу и содержанию фондов архива, способах подачи различных видов запросов, тематике запросов, формы запросов, памятки для заполнения бланка запроса, основания отказа для приема запроса к рассмотрению, сроки исполнения запроса и др.	Готовить для сайта и социальных сетей (аккаунтов) архива в целях инициативного информирования пользователей информацию: по составу и содержанию фондов архива, способах подачи различных видов запросов, тематике запросов, формы запросов, памятки для заполнения бланка запроса, основания отказа для приема запроса к рассмотрению, сроки исполнения запроса и др.	Размещать на сайте и в социальных сетях (аккаунтах) архива в целях инициативного информирования пользователей информацию: по составу и содержанию фондов архива, способах подачи различных видов запросов, тематике запросов, формы запросов, памятки для заполнения бланка запроса, основания отказа для приема запроса к рассмотрению, сроки исполнения запроса и др.
2.2.19	Организовывать подготовку и проведение радио- и телепередач, статей для СМИ, школьных уроков, лекций по документам архива	Готовить радио- и телепередачи, статьи для СМИ, школьные уроки, лекции по документам архива	Готовить материал для радио- и телепередач, статей для СМИ, школьных уроков, лекций по документам архива

2.2.20	Организовывать учет форм использования документов архива	Вести учет форм использования документов архива	-
2.2.21	Проводить анализ интенсивности и эффективности форм использования документов архива	Проводить анализ интенсивности и эффективности форм использования документов архива	-

**Тестовые задания**  
**Трудовая функция: «Использование архивных документов»**

для руководителей структурных подразделений архива, заместителей  
руководителя структурного подразделения архива

1.	<b>В каком федеральном законе сформулированы основные положения по доступу к архивным документам и архивной документной информации?</b>
а)	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
б)	Конституция Российской Федерации
в)	<u>Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»</u>
2.	<b>Запросы социально-правового характера не касаются вопросов:</b>
а)	предоставление пенсии
б)	подтверждение права на льготы и компенсации
в)	<u>установление родственных связей</u>
3.	<b>Документы личных фондов, открытых для использования фондообразователем, могут не выдаваться пользователям по причине содержащейся в них информации:</b>
а)	личного характера о фондообразователе
б)	не опубликованных творческих материалов
в)	<u>информации личного свойства о третьих лицах</u>
4.	<b>Кто имеет право доступа к архивным документам, содержащим конфиденциальную информацию:</b>
а)	представители СМИ
б)	сотрудники РАН
в)	<u>сотрудники органов государственной власти и местного самоуправления, если информация запрашивается в целях исполнения ими своих полномочий</u>
5.	<b>В чем специфика исполнения запросов о рассекречивании архивных документов:</b>
а)	установление жестких сроков исполнения
б)	запрос может быть подан только юридическим лицом
в)	<u>требуется процедура рассекречивания</u>
6.	<b>Ответ на запрос не может быть отправлен с официального адреса электронной почты архива без его заверения усиленной квалифицированной электронной подписью, если запрос поступил:</b>
а)	на адрес электронной почты архива
б)	<u>был подан при непосредственном обращении в архив</u>
в)	через сайт архива
7.	<b>Для исполнения каких запросов необходимо заключение договора с пользователем:</b>
а)	социально правового характера
б)	<u>тематических</u>

в)	запросов на рассекречивание
8.	<b>К информационным документам архива не относятся:</b>
а)	<u>копия архивного документа</u>
б)	архивная выписка
в)	архивная копия
9.	<b>Помимо читального зала работа пользователей в архиве может проводиться:</b>
а)	<u>в просмотровых залах</u>
б)	в архивохранилище
в)	в рабочих комнатах сотрудников
10.	<b>В качестве электронной публикации архивных документов не может быть представлена:</b>
а)	электронная база данных с образами документов
б)	интернет-проект архива
в)	<u>отчет об информационных мероприятиях архива</u>

## Тестовые задания

для главного специалиста, ведущего специалиста

1.	<b>Ограничение доступа к архивным документам, содержащим конфиденциальную информацию о человеке составляет:</b>
а)	30 лет
б)	<u>75 лет</u>
в)	100 лет

2.	<b>Срок исполнения социально-правовых запросов составляет:</b>
а)	15 календарных дней со дня регистрации
б)	<u>30 календарных дней со дня регистрации</u>
в)	60 календарных дней со дня регистрации

3.	<b>На безвозмездной основе архивом исполняются:</b>
а)	<u>запросы социально-правового характера; тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, если информация запрашивается в целях исполнения ими своих полномочий; запросы о рассекречивании архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну</u>
б)	тематические запросы, поступившие от пенсионеров и инвалидов
в)	тематические запросы, поступившие от ветеранов Великой Отечественной войны и других вооруженных конфликтов

4.	<b>В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются:</b>
а)	<u>неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа</u>
б)	биографические сведения о лицах, упоминающихся в документе
в)	сведения о переименовании населенных пунктов, упоминающихся в документе

5.	<b>Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему:</b>
а)	<u>под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (для физических лиц – в простой письменной форме)</u>
б)	под расписку при предъявлении паспорта
в)	под расписку при предъявлении паспорта или свидетельства о рождении

6.	<b>На безвозмездной основе архив изготавливает копии архивных документов по заказам:</b>
а)	<u>органов государственной власти и местного самоуправления, направленным в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации</u>

б)	пенсионеров и инвалидов
в)	ветеранов Великой Отечественной войны и других вооруженных конфликтов

7.	<b>Организация работы пользователей в читальном зале архива определяется:</b>
а)	<u>Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и разработанными в соответствии с ним локальными актами архива, регламентирующими работу пользователей с архивными делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в его читальном зале</u>
б)	Положением о Федеральном архивном агентстве
в)	Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

8.	<b>Доступ к архивным документам, в отношении которых действуют авторские и смежные права, обеспечивается в читальном зале архива:</b>
а)	<u>с исключением возможности их копирования пользователем, если у него нет соответствующего разрешения правообладателя</u>
б)	при предъявлении разрешения правообладателя
в)	только сотрудникам органов государственной власти и местного самоуправления, если информация запрашивается в целях исполнения ими своих полномочий

9.	<b>Типы публикаций архивных документов (научный, научно- популярный и учебный) и виды (пофондовая, тематическая, издание документов одной разновидности, издание документов одного лица, смешанная) определяются:</b>
а)	целевым назначением публикации
б)	<u>целевым назначением публикации, спецификой отбора источников, приемов передачи текста архивных документов и составом справочно-поисковых средств к ней</u>
в)	спецификой отбора источников для публикации, составом справочно-поисковых средств к ней

10.	<b>При подготовке тематического плана выставки архивных документов должны учитываться:</b>
а)	<u>состав и содержание документов архива, наличие ограничений на доступ и использование архивных документов, планируемых для экспонирования</u>
б)	состав и содержание документов архива
в)	физическое состояние документов, планируемых для экспонирования

**Тестовые задания  
для специалистов 1 и 2 категории**

1.	<b>Запрос пользователя для его регистрации должен содержать:</b>
а)	<u>наименования юридического лица – для юридических лиц; фамилии, имени и отчества (при наличии) – для физических лиц; почтового и (или) электронного адреса пользователя; указания темы (вопроса)</u>
б)	наименования юридического лица – для юридических лиц; фамилии, имени и отчества (при наличии) – для физических лиц
в)	наименования юридического лица – для юридических лиц; фамилии, имени и отчества (при наличии) – для физических лиц; указания темы (вопроса)

2.	<b>Что представляет собой архивная справка?</b>
а)	<u>архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена</u>
б)	архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название («Архивная справка») и справочную информацию о составе и содержании фондов архива
в)	архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название («Архивная справка») и содержит справочную информацию по истории архивного фонда

3.	<b>Что представляет собой архивная выписка?</b>
а)	архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть дела архивного фонда
б)	<u>архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения</u>
в)	архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть описи архивного фонда

4.	<b>Что представляет собой архивная копия?</b>
а)	<u>архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра, и заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом</u>
б)	архивная копия представляет собой цифровой образ архивного документа
в)	архивная копия представляет собой микрофильмированное изображение архивного документа

5.	<b>Что представляет собой информационное письмо?</b>
а)	информационное письмо оформляется на бланке архива и содержит информацию о составе и содержании фондов архива
б)	<u>информационное письмо оформляется на бланке архива и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в</u>

	<u>соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну</u>
в)	информационное письмо оформляется на бланке архива и содержит информацию о публикационной деятельности архива

б.	<b>В заказе на копирование любых видов архивных документов, вне зависимости от того, каким способом осуществляется прием заказов, должны быть указаны следующие сведения:</b>
а)	<u>перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования, дата заказа</u>
б)	перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования
в)	перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, дата заказа

7.	<b>Между архивом и пользователем, при самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива, заключается:</b>
а)	<u>договор</u>
б)	соглашение
в)	контракт

8.	<b>Если копируется документ по заказу пользователей техническими средствами архива, на обороте каждого листа копии архивного документа, включая копии архивных электронных документов на бумажном носителе, работник архива на обороте каждого листа копии, проставляет:</b>
а)	название архива, его почтовый адрес и адрес электронной почты, архивные шифры документов и номера листов единиц хранения архивного документа;
б)	<u>архивные шифры документов и номера листов единиц хранения архивного документа;</u>
в)	архивные шифры документов и номера листов единиц хранения архивного документа, фамилию и инициалы сотрудника архива, осуществлявшего копирование.

9.	<b>При аннотировании архивного документа указываются:</b>
а)	название документа, дата создания, легенда, дата создания
б)	<u>название документа, заголовок документа, легенда, дата создания, краткая информация, включающая в случае необходимости расшифровку текста документа или его части, сведения о рассекречивании, архивный шифр</u>
в)	название документа, заголовок документа, дата создания, краткая информация, включающая в случае необходимости расшифровку текста документа или его части, сведения о рассекречивании, архивный шифр

10.	<b>Описание файла, содержащего оцифрованный образ документа, следует снабжать следующими метаданными:</b>
а)	<u>дата оцифровки, размер файла</u>
б)	дата оцифровки, размер файла, технические характеристики оборудования, при помощи которого осуществлялась оцифровка
в)	дата оцифровки, размер файла, фамилия и инициалы сотрудника архива, осуществлявшего оцифровку

## **Список источников и литературы по использованию архивных документов**

### **Нормативные правовые акты**

1. Глава 6 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.
3. Абзац 4 статьи 11 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий».
4. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».
5. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 28.02.2023).
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
7. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
8. Статья 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
10. Положение о Федеральном архивном агентстве (утверждено Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».
12. Главы XLV – LI 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 (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, зарегистрированы Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396).
13. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от

01.09.2017 № 143, зарегистрирован Минюстом России 01.11.2017, регистрационный № 48765.

### **Основные методические рекомендации**

14. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера / ВНИИДАД. – М., 2011. // Федеральное архивное агентство. Официальный сайт. URL: <http://archives.gov.ru/documents/methodics/recommendations-socially-legal-inquiries.shtml> (дата обращения: 27.08.2024).

15. Методические рекомендации «Использование документов, содержащих конфиденциальную информацию, охраняемую законодательством (за исключением государственной тайны)» / ВНИИДАД. – М., 2015. – 118 с. – Деп. в СИФ ОЦНТИ ДАД № 270.

16. Раздел V Методических рекомендаций по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежного прав, доступу и порядку использования таких документов / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2017 // Федеральное архивное агентство. Официальный сайт. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomendacii-avtorskoe-pravo.shtml> (дата обращения: 27.08.2024).

17. Методические рекомендации по исполнению тематических запросов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / ВНИИДАД. – М., 2018. – 72 с. + 1 CD-ROM. – Деп. в СИФ ОЦНТИ ДАД 01.07.2019 № 272.

18. Раздел V Методических рекомендаций по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2020 // Федеральное архивное агентство. Официальный сайт. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-1f.shtml> (дата обращения: 27.08.2024).

19. Раздел VII Методических рекомендаций 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. 330 с. // Федеральное архивное агентство. Официальный сайт. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml> (дата обращения: 27.08.2024).

20. Методические рекомендации по публикации архивных документов в печатном виде / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2022 // Федеральное архивное агентство. Официальный сайт. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2022-recommendations-publikation.pdf> (дата обращения: 27.08.2024).

21. Методические рекомендации по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2023.– 185 с. // Федеральное архивное агентство. Официальный сайт. URL: <http://archives.gov.ru/documents/methodics/2023-recommendations-archive-site.shtml> (дата обращения: 27.08.2024).

22. Формы к Правилам 2020 г. Форма акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов // ВНИИДАД. Официальный сайт. URL: <https://vniidad.ru/1324/> (дата обращения: 27.08.2024).

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### 1. Список тем

для реализации программы повышения квалификации

**«Современные технологии в делопроизводстве и архиве компании.  
Анализ информационных систем и программного обеспечения для  
управления электронными документами» (24 уч.ч.)**

1. Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами (2 уч.ч.). Лекция.
2. Современные требования к службам документационного обеспечения управления. (1 уч.ч.). Лекция.
3. Современные технологии оформления управленческих документов (1 уч.ч.). Лекция.
4. Подготовка электронных шаблонов управленческих документов (3 уч.ч.). Практикум.
5. Номенклатура дел: ее значение, порядок составления и использования в качестве справочника в системах электронного документооборота и иных информационных системах (1 уч.ч.). Лекция.
6. Составление номенклатуры дел (2 уч.ч.). Практикум.
7. Современные организационно-технологические формы документооборота и хранения электронных документов. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота (2 уч.ч.). Лекция.
8. Анализ организационных процессов с точки зрения управления документами (2 уч.ч.). Лекция.
9. Обзор рынка систем электронного документооборота и систем хранения электронных документов (2 уч.ч.). Лекция.
10. Хранение, комплектование, учет и использование электронных документов в архиве (3 уч.ч.). Лекция.

11. Составление описи электронных документов (2 уч.ч.). Практикум.
12. Обзор программных средств анализа данных и принятия решений.  
Практическое применение ИИ в работе с текстами документов (2 уч.ч.).  
Лекция.

## 2. Список тем

для реализации программы повышения квалификации

### **«Современные информационные технологии в архивах: стратегии развития и внедрения» (40 уч.ч.)**

1. Нормативно-правовая база информатизации и цифровизации в Российской Федерации (1 уч.ч.). Лекция.
2. Система нормативных правовых актов и методических пособий в сфере архивного дела. Регулирование вопросов, связанных с использованием новейших информационных технологий в архивной сфере, организацией работы с электронными архивными документами (1 уч.ч.). Лекция.
3. Организация хранения, комплектования, учета и использования электронных архивных документов (4 уч.ч.). Лекция.
4. Составление описи электронных документов (2 уч.ч.). Практикум.
5. Современные методы и средства обеспечения сохранности архивных документов, реставрации и консервации (3 уч.ч.). Лекция и практикум.
6. Автоматизированные системы учета архивных документов. Программный комплекс «Архивный фонд». Обзор имеющихся программных продуктов и практики их применения (4 уч.ч.). Лекция и практикум.
7. Использование информационных систем при комплектовании государственных и муниципальных архивов, организации и проведении экспертизы ценности документов. Функциональные возможности имеющихся на рынке программных продуктов и практика их применения (2 уч.ч.). Лекция.

8. Информационные ресурсы российских архивов. Рекомендации по созданию и ведению архивных сайтов. Ведение аккаунтов архивов в социальных сетях, использование мессенджеров (3 уч.ч.). Лекция.
9. Электронные справочно-поисковые средства российских архивов. Методика создания. Обзор имеющихся решений (2 уч.ч.). Лекция.
10. Электронный фонд пользования: методика создания, хранения, использования (4 уч. часа). Лекция и практикум.
11. Создание и хранение страхового фонда (1 уч.ч.). Лекция.
12. Исполнение запросов пользователей с использованием информационных систем. Использование федерального и региональных порталов госуслуг. Электронное информационное взаимодействие территориальных органов Социального фонда России (СФР) и архивных учреждений Российской Федерации посредством Государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ГИС ЕЦП) (3 уч.ч). Лекция и практикум.
13. Организация работы Справочно-информационного центра федеральных государственных архивов (2 уч.ч.). Лекция и практикум.
14. Организация электронных выставок архивных документов. Использование новейших информационных технологий при организации и проведении традиционных выставок. (4 уч.ч.). Лекция.
15. Подготовка электронных публикаций архивных документов (4 уч.ч.). Лекция.
16. Использование искусственного интеллекта в архивной деятельности: опыт и перспективы (2 уч.ч.). Лекция.