**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Хранитель (главный) архивных фондов, архивариус, архивист**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование профессионального стандарта)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Регистрационный номер МЗиТО |

Реквизиты утверждающей организации

**Раздел I. Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение комплекса работ с архивными документами |  | О.001  О.006 |
| (наименование вида профессиональной деятельности |  | Код по  дескриптору |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Осуществление работ в установленном порядке по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Республики Узбекистан с целью обеспечения общества ретроспективной информацией |

Группа занятий по НСКЗ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1210  1239 | Руководители учреждений, организаций, предприятий и их структурных подразделений | 1120 | Руководители и старшие должностные лица государственных органов управления и представительств |
| 4141 | Работники библиотек и картотек | 2431 | Архивариусы и хранители музеев |
| 1319 | Руководители малых учреждений, организаций, предприятий, не входящие в другие начальные группы |  |  |
| (код по НСКЗ) | (наименование группы) | (код по НСКЗ) | (наименование группы) |

**Виды экономической деятельности:**

|  |  |
| --- | --- |
| 91.0 | Деятельность библиотек, архивов, музеев и прочих объектов культуры |
| (Код ОКЭД) | (наименование вида экономической деятельности) |

**II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт**

**(функциональная карта вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Обобщенные трудовые функции** | | | **Трудовые функции** | | |
| Код | Наименование | Уровень квалификации | Наименование | Код | Уровень (подуровень квалификации) |
| А | Осуществление работ по ведению архивного дела (хранение, комплектование, учет  и использование документов Архивного фонда Республики Узбекистан) | 6 | Осуществление комплекса работ по обеспечению сохранности  и государственному учету документов | A/01.6 | 6 |
| Осуществление комплекса работ по комплектованию архива  и экспертизе ценности документов | A/02.6 | 6 |
| Осуществление комплекса работ по описанию архивных документов, созданию научно-справочного аппарата | A/03.6 | 6 |
| Осуществление комплекса работ по использованию документов архива | A/04.6 | 6 |
| В | Обеспечение сохранности  и государственный учет архивных документов | 6 | Организация и координация работы всех подразделений  по обеспечению сохранности и государственному учету документов архива | B/01.6 | 6 |
| Контроль работы всех подразделений по обеспечению сохранности документов | B/02.6 | 6 |

**III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Осуществление работ по ведению архивного дела (хранение, комплектование, учет  и использование документов Архивного фонда Республики Узбекистан) | **Код** | А | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей** | Директор архива  Заведующий архивом (архивохранилищем, архивным отделом)  Главный архивист  Хранитель фондов |
| **Требования к образованию  и обучению** | Образовательные программы высшего образования — программы бакалавриата  Высшее образование – специалитет, магистратура  Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки |
| **Требования к опыту практической работы** | Стаж работы по направлению профессиональной деятельности  при квалификации (степени) "магистр" и "специалист" - не менее 2 лет,  при квалификации (степени) "бакалавр" - не менее 3 лет. |
| **Особые условия допуска к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Осуществление комплекса работ по обеспечению сохранности и государственному учету документов | **Код** | A/01.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Прием документов и размещение на местах хранения |
| Проведение работ по проверке наличия и состояния архивных документов: отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования |
| Проведение обеспыливания, нумерации листов, простановки архивных шифров на делах, оформлении ярлыков, обложек дел, картонирования, опечатывания коробок с документами, на которые создан страховой фонд или фонд пользования, а также коробок  с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния |
| Учет и розыск необнаруженных дел |
| Ведение работы по топографированию документов |
| Подготовка документов к передаче в лабораторию |
| Ведение основных и вспомогательных учетных документов архива |
| Осуществление выдачи документов из архивохранилища |
| Принятие мер по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях |
| Подготовка предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива |
| Разработка методических документов и их внедрение |
| Подготовка предложений к проектам планов работы подразделения архива, составление отчетов о проделанной работе |
| Необходимые умения | Работать с документами архива |
| Ориентироваться в составе документов архива, в системе научно-справочного аппарата |
| Решать организационные вопросы, возникающие в процессе выполнения архивных работ |
| Практически применять методические и нормативные документы |
| Использовать передовой опыт других архивов для достижения наилучших результатов в своей работе |
| Использовать в практической работе автоматизированные архивные технологии |
| Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии |
| Работать с учетными базами данных архива |
| Необходимые знания | Законы, нормативные правовые акты Республики Узбекистан, регламентирующие отношения в сфере архивного дела |
| Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Узбекистан  и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотек, организаций Академии наук  Республики Узбекистан |
| Нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива |
| Вспомогательные исторические дисциплины, текстология |
| Документоведение, архивное дело |
| Состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве |
| Системы хранения и классификации архивных документов |
| Нормативы условий и режимов хранения документов |
| Виды справочно-поисковых средств архива |
| Основы организации труда |
| Порядок составления планово-отчетной документации |
| Основы документационного обеспечения управления |
| Методы подготовки методических пособий |
| Отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов |
| Основы применения компьютерной техники |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Осуществление комплекса работ по комплектованию архива и экспертизе ценности документов | **Код** | A/02.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Прием документов на постоянное и временное хранение |
| Проведение целевой экспертизы ценности документов при приеме их на постоянное и временное хранение |
| Выявление и отбор уникальных и особо ценных документов |
| Составление списков организаций и физических лиц, являющихся источниками комплектования архива |
| Ведение переговоров с негосударственными организациями и физическими лицами - потенциальными источниками комплектования |
| Экспертиза ценностей документов организаций – источников комплектования, прием их на постоянное и временное хранение |
| Ведение государственного учета документов профиля архива, временно хранящихся в организациях - источниках комплектования, передача документов на постоянное хранение, работа по паспортизации архивов организаций - источников комплектования |
| Оказание методической и практической помощи специалистам архивов и служб делопроизводства организаций - источников комплектования |
| Ведение наблюдательных дел архивов организаций |
| Проведение проверки санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение в архив |
| Участие в работе центральных экспертных комиссий (ЦЭК) организаций |
| Разработка методических документов и их внедрение |
| Подготовка предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива |
| Составление отчетов о проделанной работе |
| Необходимые умения | Работать с организациями-источниками комплектования |
| Работать с документами архива |
| Практически применять в процессе работы методические и нормативные документы |
| Решать организационные вопросы, возникающие в процессе выполнения архивных работ |
| Использовать передовой опыт других архивов для достижения наилучших результатов в своей работе |
| Использовать в практической работе автоматизированные архивные технологии |
| Использовать современные информационно-телекоммуникационные технологии |
| Работать с учетными базами данных архива |
| Необходимые знания | Законы, нормативные правовые акты Республики Узбекистан, регламентирующие отношения в сфере архивного дела |
| Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Узбекистан  и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеях и библиотеках, организациях Академии наук Республики Узбекистан |
| Нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива |
| Вспомогательные исторические дисциплины, текстологию |
| Состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве |
| Системы хранения и классификации архивных документов |
| Нормативы условий и режимов хранения документов |
| Виды справочно-поисковых средств архива |
| Порядок составления планово-отчетной документации |
| Основы документационного обеспечения управления |
| Методы подготовки методических пособий |
| Отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов |
| Основы применения компьютерной техники |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Осуществление комплекса работ по описанию архивных документов, созданию  научно-справочного аппарата | **Код** | A/03.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ведение работ по упорядочению документов организаций и оказанию им других услуг |
| Выявление документов узбекистанского происхождения и по истории Узбекистана, находящихся за рубежом |
| Выполнение работ по каталогизации документов, ведению каталогов и баз данных |
| Работа по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей |
| Подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива |
| Деятельность по внедрению в работу архива автоматизированных архивных технологий |
| Анализ и учет состояния справочно-поисковых средств архива |
| Участие в работе центральных экспертных комиссий (ЦЭК) организаций |
| Разработка методических документов и их внедрение |
| Составление отчетов о проделанной работе |
| Необходимые умения | Работать с документами архива |
| Ориентироваться в составе документов архива |
| Практически применять в процессе работы методические и нормативные документы |
| Решать организационные вопросы, возникающие в процессе выполнения архивных работ |
| Использовать передовой опыт других архивов для достижения наилучших результатов |
| Использовать в практической работе автоматизированные архивные технологии |
| Использовать современные информационно-телекоммуникационные технологии |
| Необходимые знания | Законы и нормативные правовые акты Республики Узбекистан, регламентирующие отношения в сфере архивного дела |
| Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Узбекистан  и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеях и библиотеках, организациях Академии наук Республики Узбекистан. |
| Нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива |
| Вспомогательные исторические дисциплины, текстология |
| Состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве |
| Системы хранения и классификации архивных документов |
| Нормативы условий и режимов хранения документов |
| Виды справочно-поисковых средств архива |
| Основы организации труда |
| Порядок составления планово-отчетной документации |
| Основы документационного обеспечения управления |
| Методы подготовки методических пособий |
| Отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов |
| Основы применения компьютерной техники |
| Другие характеристики | Правила внутреннего трудового распорядка |

**3.1.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Осуществление комплекса работ по использованию документов архива | **Код** | А/04.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Работа по проведению исследований в области использования архивных документов, изучению интенсивности и эффективности использования документов архива |
| Организация выставок документов, подготовка материалов для периодических изданий и средств массовой информации |
| Подготовка для организаций информационных писем, содержащих сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике |
| Исполнение запросов пользователей различного характера |
| Обеспечение и осуществление работы по обслуживанию пользователей в читальном зале архива, по организации копирования документов по их запросам |
| Работа по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, в археографическом оформлении, комментированию документов, составлению научно-справочного аппарата к документальным публикациям |
| Осуществление сверки текста с оригиналом. |
| Чтение, датировка и описание документов. |
| Изучение внешних признаков документов, установление их подлинности, определение их палеографических, языковых и других особенностей. |
| Проведение описания печатей, других особенностей, имеющихся на документах |
| Разработка методических документов и их внедрение |
| Подготовка предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива |
| Деятельность по внедрению в работу архива автоматизированных архивных технологий |
| Составление отчетов о проделанной работе |
| Необходимые умения | Работать с пользователями документов, заявителями и сотрудниками редакций |
| Работать с документами архива |
| Ориентироваться в составе документов архива |
| Решать организационные вопросы, возникающие в процессе выполнения  архивных работ |
| Практически применять в процессе работы методические и нормативные документы |
| Использовать передовой опыт других архивов для достижения наилучших результатов в своей работе |
| Использовать в практической работе автоматизированные архивные технологии |
| Необходимые знания | Законы и иные нормативные правовые акты Республики Узбекистан, регламентирующие отношения в сфере архивного дела |
| Нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива |
| Вспомогательные исторические дисциплины, текстология |
| Состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве |
| Системы хранения и классификации архивных документов |
| Нормативы условий и режимов хранения документов |
| Виды справочно-поисковых средств архива |
| Основы организации труда |
| Порядок составления планово-отчетной документации |
| Отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения и документоведения |
| Основы документационного обеспечения управления |
| Основы применения компьютерной техники |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Другие характеристики | - |

* 1. **Обобщенная трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Обеспечение сохранности и государственный учет архивных документов | **Код** | В | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Возможные наименования должностей** | Хранитель (главный) архивных фондов  Архивариус |

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к образованию**  **и обучению** | Образовательные программы высшего образования — программы бакалавриата.  Высшее образование – специалитет, магистратура.  Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации,  программы профессиональной переподготовки |
| **Требования к опыту практической работы** | Стаж работы на руководящих должностях не менее 4 лет, при наличии ученой степени - не менее 2 лет. |
| **Особые условия допуска**  **к работе** | - |
| **Другие характеристики** | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Организация и координация работы всех подразделений архива по обеспечению сохранности документов государственному учету документов | **Код** | B/01.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Анализ состояния работы с целью составления проектов программ и планов развития архива в области обеспечения сохранности  и государственному учету документов |
| Подготовка предложения к проектам программ развития, перспективных и текущих планов |
| Визирование планов в части обеспечения сохранности и государственного учета документов |
| Организация работы по передаче документов на постоянное хранение |
| Разработка предложений по определению номенклатуры (перечня) технических средств для организации хранения, защиты документов, создания страхового фонда и фонда пользования |
| Анализ эффективности трудозатрат, подготовка предложения по совершенствованию структуры архива |
| Проведение анализа норм времени и выработки, действующих в архиве с целью их актуализации |
| Обеспечение взаимодействия архивохранилищ и отдела обеспечения сохранности при рассмотрении актов, документирующих результаты работ с фондами |
| Планирование и организация работ по проверке наличия документов |
| Организация розыска необнаруженных в процессе проверки наличия документов |
| Планирование и организация работ с уникальными и особо ценными документами |
| Определение необходимости направления документов на реставрацию, стабилизацию, переплет, создание страхового фонда и фонда пользования |
| Обеспечение регулярной отправки учтенного в соответствии с нормативными требованиями страхового фонда в специальное хранилище |
| Подготовка предложения по модернизации и оснащению архива необходимым оборудованием |
| Разработка предложения по внедрению в работу информационно-коммуникационных технологий |
| Подготовка технического задания и государственного контракта |
| Подготовка научных докладов, статей, аналитических обзоров, лекций |
| Разработка методических пособий: рекомендаций, инструкций, памяток |
| Рецензирование научных и методических разработок других архивов, научных и иных организаций |
| Консультация по вопросам практического применения рекомендаций, методик, инструкций, памяток при выполнении конкретных работ |
| Участие в работе коллегиальных органов архива и подготовка предложений, замечаний по обсуждаемым на заседаниях вопросам |
| Распределение и перераспределение между структурными подразделениями архива помещений, оборудования и другого имущества в целях улучшения сохранности документов |
| Решение (по поручению дирекции) вопросов выдачи документов и их копий во временное пользование |
| Подготовка материалов по страховой оценке документов |
| Необходимые умения | Организовывать работу трудового коллектива |
| Планировать работу |
| Формулировать задачи, определять приоритеты |
| Работать с учетными базами данных архива |
| Анализировать эффективность трудозатрат |
| Определять необходимую численность работников |
| Готовить доклады, выступления, сообщения |
| Разрабатывать и практически применять методические пособия, памятки и пр. |
| Анализировать и давать научную оценку методическим разработкам других архивов, научных и иных организаций |
| Внедрять в практику архива научные и методические разработки, достижения отечественного и зарубежного опыта |
| Работать с данными статистической отчетности |
| Использовать современные информационно-коммуникационные технологии |
| Необходимые знания | Законы и нормативные правовые акты Республики Узбекистан, регламентирующие отношения в сфере архивного дела |
| Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Узбекистан и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеях и библиотеках, организациях Академии наук Республики Узбекистан. |
| Основы организации труда и управления |
| Научные и методические разработки, достижения отечественного и зарубежного опыта в области обеспечения сохранности  и государственного учета документов |
| Методы подготовки методических пособий |
| Основы трудового законодательства |
| Основы нормирования труда и расчета необходимой численности работников |
| Порядок составления планово-отчетной документации |
| Основы документационного обеспечения управления |
| Основы информационно-телекоммуникационных технологий |
| Стандарты и технические требования к обеспечению сохранности документов |
| Условия хранения и методы обеспечения сохранности документов |
| Перспективы развития документоведения и архивоведения |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Правила по охране труда и пожарной безопасности |
| Другие характеристики | - |

* + 1. **Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | Контроль работы всех подразделений архива по обеспечению сохранности документов  и государственному учету документов | **Код** | B/02.6 | **Уровень квалификации** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Осуществление контроля за комплексом работ по обеспечению сохранности и государственному учету документов |
| Контроль работы по приему документов на постоянное хранение в архив |
| Контроль качества ведения документов государственного централизованного учета |
| Осуществление контроля за своевременностью представления учетных документов для государственного централизованного учета |
| Контроль деятельности подразделений архива по созданию и соблюдению нормативных условий и режимов хранения документов |
| Осуществление контроля за соблюдением правил пожарной безопасности и режима охраны в архивохранилищах |
| Осуществление контроля качества проведенных реставрационных работ и копирования архивных документов |
| Выявление несбалансированности планов отдельных участков |
| Необходимые умения | Организовывать работу трудового коллектива |
| Планировать работу |
| Формулировать задачи, определять приоритеты |
| Работать с данными статистической отчетности |
| Работать с учетными базами данных архива |
| Использовать современные информационно-коммуникационные технологии |
| Необходимые знания | Законы и нормативные правовые акты Республики Узбекистан, регламентирующие отношения в сфере архивного дела |
| Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Узбекистан и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотек, организаций Академии наук Республики Узбекистан |
| Научные и методические разработки, достижения отечественного и зарубежного опыта в области обеспечения сохранности  и государственного учета документов |
| Другие характеристики | - |

**IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта**

4.1. Ответственная организация-разработчик

|  |
| --- |
| **Министерство занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  **Заместитель министра Умурзаков Баходир Хамидович**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность и Ф.И.О. руководителя) (подпись) |

4.2. Наименования организации-разработчиков

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Министерство занятости и трудовых отношений Республики Узбекистан** |
|  |  |

4.3. Решение Совета по профессиональным квалификациям

(наименование Совета)

|  |  |
| --- | --- |
| № | Содержание решения |
|  |  |
|  |  |