

Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих

Зарегистрировано в Минюсте России 28 мая 2012 г. № 24339

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 11 апреля 2012 г. № 338н

Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов»

В соответствии с подпунктом 5.2.52 Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 321 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2898; 2005, № 2, ст. 162; 2006, № 19, ст. 2080; 2008, № 11 (ч. I), ст. 1036; № 15, ст. 1555; № 23, ст. 2713; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; № 48, ст. 5618; 2009, № 2, ст. 244; № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 12, ст. 1427, 1434; № 33, ст. 4083, 4088; № 43, ст. 5064; № 45, ст. 5350; 2010, № 4, ст. 394; № 11, ст. 1225; № 25, ст. 3167; № 26, ст. 3350; № 31, ст. 4251; № 35, ст. 4574; № 52 (ч. I), ст. 7104; 2011, № 2, ст. 339; № 14, ст. 1935, 1944; № 16, ст. 2294; № 24, ст. 3494; № 34, ст. 4985; № 47, ст. 6659; № 51, ст. 7529), **п р и к а з ы в а ю**:

Утвердить [Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов»](#) согласно приложению.

Министр
Т.А. ГОЛИКОВА

Приложение
к приказу Министерства
здравоохранения и социального
развития Российской Федерации
от 11 апреля 2012 г. № 338н

**ЕДИНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК
должностей руководителей, специалистов и служащих**

Раздел

«Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов»

I. Общие положения

1. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – раздел ЕКС) предназначен для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений, обеспечением эффективной системы управления работниками государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов (далее – архивы, лаборатории).
2. Раздел ЕКС состоит из трех разделов: I – «Общие положения», II – «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций», III – «Квалификационные характеристики должностей работников лабораторий обеспечения сохранности архивных документов».
3. Квалификационные характеристики, содержащиеся в настоящем разделе ЕКС, могут применяться в качестве нормативных документов или служить основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников. При необходимости должностные обязанности, включенные в квалификационную характеристику определенной должности, могут быть распределены между несколькими исполнителями.
4. Квалификационная характеристика каждой должности имеет три раздела: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации».

В разделе «Должностные обязанности» содержатся основные трудовые функции, которые могут быть поручены полностью или частично работнику, занимающему данную должность с учетом технологической однородности и взаимосвязанности работ, позволяющих обеспечить оптимальную специализацию по должностям работников.

В разделе «Должен знать» содержатся основные требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, положений, инструкций и других документов, методов и средств, которые работник должен уметь применять при выполнении должностных обязанностей.

В разделе «Требования к квалификации» устанавливаются необходимые для выполнения предусмотренных должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки работника, удостоверяемый документами об образовании, и требования к

стажу работы.

5. В раздел ЕКС не включены квалификационные характеристики должностей заместителей директора архива, директора (начальника, заведующего) лаборатории и начальников отделов (заведующих отделами) архива, лаборатории. Должностные обязанности этих работников, требования к их знаниям и квалификации определяются директором архива, директором (начальником, заведующим) лаборатории на основе квалификационных характеристик соответствующих должностей руководителей. Требования к стажу работы устанавливаются на 1 год ниже, чем по соответствующим должностям руководителей.

Распределение должностных обязанностей указанных работников устанавливается внутренними организационно-распорядительными документами архива, лаборатории.

6. В соответствии с квалификационными характеристиками должностей «главный архивист», «ведущий архивист» и «архивист» устанавливаются должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации должностей «главный специалист архива», «ведущий специалист архива» и «специалист архива» соответственно, не включенных в настоящий раздел ЕКС.

7. В квалификационных характеристиках должностей «архивист», «археограф», «палеограф», «методист», «художник-реставратор архивных документов» предусматривается внутридолжностное квалификационное категорирование в пределах одной и той же должности без изменения ее наименования. Квалификационные категории по этим должностям устанавливаются руководителем архива, лаборатории с учетом сложности выполняемой работы или профессионального мастерства, степени самостоятельности и ответственности работника при выполнении должностных обязанностей.

8. В целях совершенствования организации и повышения эффективности труда работников архивов, лабораторий возможно расширение круга их обязанностей по сравнению с установленными соответствующей квалификационной характеристикой. В этих случаях без изменения должностного наименования работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности и квалификации.

9. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации работников архивов, лабораторий требованиям квалификационных характеристик определяется аттестационной комиссией архива, лаборатории.

10. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии архива, лаборатории назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

II. Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения

документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций

Должности руководителей

Директор архива, центра хранения документации

Должностные обязанности. Руководит деятельностью архива, центра хранения документации (далее – архив). Организует и координирует работу структурных подразделений и производственных групп архива с целью создания наиболее благоприятных условий хранения, учета и использования документов. Руководит разработкой программ развития и планов работы архива, организует и контролирует их выполнение, организует подготовку и представление планово-отчетной документации. Распоряжается финансовыми ресурсами архива, обеспечивая экономию в расходовании средств, эффективное и целевое их использование. Представляет интересы архива во взаимоотношениях с российскими и иностранными юридическими и физическими лицами, заключает договоры и государственные контракты. Организует внедрение в работу архива автоматизированных архивных технологий. Осуществляет мероприятия по эффективному использованию установленных систем оплаты труда, рациональному расходованию фонда заработной платы и своевременным расчетам с работниками архива. Принимает меры по обеспечению архива квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, систематическому повышению квалификации работников, созданию благоприятных условий труда, соблюдению требований трудового законодательства, производственной и трудовой дисциплины. Организует в установленном порядке аттестацию работников, производит назначение, расстановку кадров. Руководит работой по совершенствованию структуры архива и организации труда работников. Принимает меры по внедрению в практику рациональных форм и методов работы, развитию материально-технической базы архива. Обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию зданий и помещений архива, соблюдение режима охраны архива, правил по охране труда и пожарной безопасности. Организует мобилизационную подготовку архива, разработку и осуществление мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Участвует в работе экспертной (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссии, возглавляет научный (научно-технический) совет, дирекцию и другие коллегиальные органы архива.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; 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 управления экономикой и финансами; порядок заключения и исполнения договоров и государственных контрактов; основы трудового законодательства; системы оплаты труда и формы материального стимулирования; основы организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; перспективы развития архивной отрасли; отечественный и зарубежный опыт в области архивного дела; основы документационного обеспечения управления; современные информационные технологии; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 5 лет, при

квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 6 лет, при наличии ученой степени – не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 6 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 7 лет.

Главный хранитель фондов архива

Должностные обязанности. Руководит деятельностью структурных подразделений архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов, анализирует состояние их работы. Готовит предложения к проектам программ развития и планов работы архива по обеспечению сохранности и государственному учету документов. Организует своевременное составление и представление отчетов о проделанной работе. Готовит предложения по оптимизации структуры, штатной численности и должностного состава структурных подразделений архива по направлению обеспечения сохранности и государственного учета документов. Контролирует правильность ведения документов централизованного государственного учета. Координирует и контролирует деятельность структурных подразделений архива по созданию и соблюдению нормативных условий и режимов хранения документов, поддержанию архивных фондов в должном физическом состоянии при архивном хранении и специальной обработке, соблюдению правил пожарной безопасности и режима охраны в архивохранилищах. Организует работу по передаче документов на ответственное хранение. Руководит разработкой научно-исследовательских тем и методических документов по обеспечению сохранности и государственному учету документов. Обеспечивает внедрение наиболее рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, копирования и охраны документов. Участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов. Способствует внедрению в работу архива автоматизированных архивных технологий, использованию в работе научных и методических разработок, достижений отечественного и зарубежного опыта по обеспечению сохранности и государственному учету документов. Консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию. Участвует в организации мобилизационной подготовки архива, разработке и осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Участвует в работе экспертной, методической (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссии, дирекции, научного (научно-технического) совета и других коллегиальных органов архива.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов и микроформ страхового фонда; виды справочно-поисковых средств архива; основы трудового законодательства; основы организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 4 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 5 лет, при наличии ученой степени – не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и

архивоведение», «История» и стаж работы на руководящих должностях по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 5 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 6 лет.

Начальник отдела (заведующий отделом) архива

Должностные обязанности. Руководит производственной и административно-хозяйственной деятельностью отдела. Несет ответственность за надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением об отделе. Анализирует состояние работы и готовит предложения к проектам программ развития и планов работы архива по направлению деятельности отдела. Разрабатывает и участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы отдела. Устанавливает плановые задания работникам, контролирует их выполнение. Организует своевременное составление и представление отчетов о работе отдела. Готовит проекты нормативных документов, регламентирующих деятельность отдела и относящихся к его компетенции. Руководит и организует разработку научно-исследовательских тем и методических документов по направлению деятельности отдела, обеспечивает их внедрение. Обеспечивает сохранность архивных и учетных документов, архивных справочников, хранящихся в отделе или находящихся в процессе работы. Организует внедрение автоматизированных архивных технологий, использование научных и методических разработок, достижений отечественного и зарубежного опыта в области архивного дела по направлению деятельности отдела, внедрение прогрессивных форм организации труда. Консультирует по вопросам, относящимся к деятельности отдела. Организует взаимодействие отдела с другими подразделениями архива. Осуществляет подбор и расстановку кадров отдела, готовит предложения по назначению, перемещению, освобождению от должности работников отдела, поощрению и наложению на них взысканий. Организует работу по повышению квалификации работников отдела. Участвует в организации мобилизационной подготовки архива, разработке и осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Участвует в работе экспертной, методической (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссии, дирекции, научного (научно-технического) совета и других коллегиальных органов архива. Контролирует соблюдение работниками отдела правил работы с документами, производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности, режима охраны архива.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; 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 трудового законодательства; основы организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области архивного дела; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 4 лет, при наличии ученой степени – не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 4 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 5 лет.

Заведующий архивохранилищем

Должностные обязанности. Руководит работой архивохранилища. Несет ответственность за сохранность документов и надлежащее выполнение задач и функций, установленных положением об архивохранилище. Разрабатывает и участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы архивохранилища. Устанавливает плановые задания работникам, контролирует их выполнение. Организует своевременное представление отчетов о работе архивохранилища. Организует работу по созданию и соблюдению в архивохранилище нормативных условий и режимов хранения документов, их приему на постоянное и временное хранение и выдаче из архивохранилища в соответствии с установленными правилами. Разрабатывает схемы рационального размещения документов архивохранилища. В установленном порядке принимает документы на постоянное и временное хранение. Ведет работу по целевой экспертизе ценности, учету и розыску необнаруженных дел, оформляет результаты этих работ. Участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов. Выявляет уникальные и особо ценные документы. Организует учет документов архивохранилища. Руководит работой по проверке наличия и физико-химического состояния документов, подготовке и передаче документов на реставрацию, дезинфекцию, дезинсекцию, страховое копирование и переплет. Обеспечивает соблюдение нормативных условий и режимов хранения документов, правил пожарной безопасности и режима охраны в архивохранилище. Участвует в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по работе архивохранилища. Принимает участие в организации работы по повышению квалификации работников архивохранилища. Готовит предложения по назначению, перемещению, освобождению от должности работников архивохранилища, поощрению и наложению на них взысканий. Контролирует соблюдение в архивохранилище правил работы с документами, производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий. Участвует в мобилизационной подготовке архива, осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Участвует в работе экспертной, методической (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссии, дирекции, научного (научно-технического) совета и других коллегиальных органов архива.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов и микроформ страхового фонда; виды справочно-поисковых средств архива; основы трудового законодательства; основы организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и государственного учета документов; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 4 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 4 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 5 лет.

Заведующий сектором (начальник сектора) архива

Должностные обязанности. Организует работу сектора. Участвует в разработке предложений к проектам программ развития архива и планам работы архива по направлению деятельности сектора, участвует в их реализации. Составляет планы работы сектора и отчеты о проделанной работе. Устанавливает плановые задания работникам сектора, контролирует их выполнение. Участвует в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность сектора. Участвует в проведении научных исследований и методических разработок по направлению деятельности сектора, обеспечивает их внедрение. Консультирует по вопросам, относящимся к деятельности сектора. Участвует в организации работы по обеспечению сохранности документов и их рациональному размещению в архивохранилищах. Организует проведение целевой экспертизы ценности документов. Ведет основные учетные документы. Проводит прием документов на постоянное и временное хранение. Организует работу по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и переплетных работ, контролирует качество их проведения. Осуществляет контроль соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов. Составляет списки юридических и физических лиц, являющихся источниками комплектования архива. Ведет переговоры с негосударственными организациями и физическими лицами – потенциальными источниками комплектования. Оказывает методическую и практическую помощь специалистам архивов и служб делопроизводства организаций – источников комплектования. Участвует в отборе и передаче документов на постоянное хранение. Организует ведение государственного учета документов профиля архива, временно хранящихся в организациях – источниках комплектования. Участвует в работе по паспортизации архивов организаций. Участвует в заключении и выполнении договоров с организациями об упорядочении документов и оказании им других услуг. Проводит работу по выявлению документов российского происхождения и по истории России, находящихся за рубежом. Ведет научное описание документов архива, усовершенствование и переработку описей. Проводит работу по созданию и ведению каталогов и баз данных по документам архива. Осуществляет тематическую разработку фондов архива. Осуществляет подготовку справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива. Участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов. Организует работу по внедрению в архиве автоматизированных архивных технологий. Осуществляет анализ, учет состояния и эффективность использования справочно-поисковых средств архива. Организует обеспечение доступа потребителей документной информации к справочно-поисковым средствам архива. Проводит экскурсии по архиву. Участвует в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации. Ведет работу по изданию архивных справочников. Готовит для государственных и негосударственных организаций информационные письма, содержащие сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике. Организует и участвует в исполнении поступающих в архив наиболее сложных запросов различного характера. Участвует в организации работы читального зала архива. Осуществляет функции ответственного составителя документальных публикаций, участвует в подготовке к изданию документов. Проводит выявление и отбор документов для публикаций, археографическое оформление, комментирование документов. Составляет научно-справочный аппарат к документальным публикациям. Осуществляет научное редактирование публикаций. Осуществляет чтение, датировку и описание архивных документов. Участвует в подготовке к изданию древних документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Обеспечивает работу экспертной, методической (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссий, контролирует выполнение их решений.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; 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 документов;

виды справочно-поисковых средств архива; основы организации труда и управления; 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; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 4 лет.

Заведующий архивом (начальник архивного отдела) муниципального образования, ведомства, организации

Должностные обязанности. Руководит работой архива (архивного отдела) муниципального образования, ведомства, организации (далее – архив). Разрабатывает программы развития и планы работы архива. Руководит подготовкой проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность архива. Организует разработку методических документов с целью совершенствования работы архива, контролирует их внедрение в практику. Ведет основные учетные документы архива. Организует и координирует работу специалистов по обеспечению сохранности документов архива и их рациональному размещению. Осуществляет контроль соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов. Проводит работу по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и переплетных работ, контролирует качество их проведения. Осуществляет учет и розыск необнаруженных дел архива, выявление и учет особо ценных документов. Составляет списки юридических и физических лиц, являющихся источниками комплектования архива. Ведет переговоры с негосударственными организациями и физическими лицами – потенциальными источниками комплектования. Оказывает методическую и практическую помощь в делопроизводстве структурным подразделениям администрации муниципального образования, ведомства, организации или организациям – источникам комплектования архива. Проводит прием документов на постоянное, временное и депозитарное хранение. Организует работу экспертной комиссии. Организует отбор и передачу документов на постоянное хранение. Ведет учет документов, временно хранящихся в организациях – источниках комплектования архива. Осуществляет контроль за документами, хранящимися в структурных подразделениях администрации муниципального образования, ведомства, организации. Участвует в заключении и выполнении договоров с организациями об упорядочении документов и оказании им других платных услуг. Участвует в подготовке договоров о сотрудничестве и координации деятельности администрации муниципального образования и уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела. Обеспечивает заключение договоров о сотрудничестве администрации муниципального образования с организациями федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации и частной собственности в вопросах, относящихся к компетенции архива. Организует и проводит работу по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей, созданию и ведению каталогов и баз данных. Осуществляет тематическую разработку документов фондов архива. Организует и осуществляет подготовку справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива. Способствует внедрению в работу архива автоматизированных архивных технологий. Осуществляет анализ, учет состояния и эффективность использования справочно-поисковых средств архива. Обеспечивает доступ потребителей документной информации к справочно-поисковым средствам архива. Обеспечивает использование документов архива, в

том числе исполняет поступающие в архив запросы различного характера. Организует выставки документов. Готовит материалы для составления сборников документов, использования их в периодических изданиях и средствах массовой информации. Организует работу читального зала архива. Взаимодействует с музеями муниципального района (городского округа) в проведении информационных мероприятий краеведческого характера. Участвует в мобилизационной подготовке архива, осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Способствует внедрению в практику работы современных научных и методических разработок.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве; нормативы условий и режимов хранения документов; виды справочно-поисковых средств архива; основы трудового законодательства; основы организации труда и управления; 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; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 4 лет.

Должности специалистов

Главный архивист

Должностные обязанности. Участвует в разработке предложений к проектам программ развития и планам работы архива и соответствующего структурного подразделения архива, участвует в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения архива. Участвует в проведении научных исследований и методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива, способствует их внедрению в практику работы. Консультирует по вопросам, относящимся к его компетенции. Ведет работу по обеспечению сохранности документов и их рациональному размещению в архивохранилищах. Проводит целевую экспертизу ценности документов, выявление и отбор уникальных и особо ценных документов. Ведет работу по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, переплетных работ, контролирует качество их проведения. Выявляет документы с угасающими текстами для создания страхового фонда. Осуществляет учет и розыск необнаруженных дел. Ведет основные учетные документы. Осуществляет контроль соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов. Составляет списки юридических и физических лиц, являющихся источниками комплектования архива. Проводит прием документов на постоянное и временное хранение. Ведет переговоры с негосударственными организациями и физическими лицами – потенциальными источниками комплектования. Оказывает методическую и практическую помощь специалистам архивов и служб делопроизводства организаций – источников комплектования. Ведет государственный учет документов профиля архива, временно хранящихся в организациях – источниках комплектования. Участвует в работе по паспортизации архивов организаций – источников

комплектования. Участвует в заключении и выполнении договоров с организациями об упорядочении документов и оказании им других услуг. Проводит работу по выявлению документов российского происхождения и по истории России, находящихся за рубежом. Ведет научное описание документов архива, усовершенствование и переработку описей. Проводит работу по созданию и ведению каталогов и баз данных по документам архива. Осуществляет тематическую разработку фондов архива. Осуществляет подготовку справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива. Участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий. Осуществляет анализ, учет состояния и эффективность использования справочно-поисковых средств архива. Обеспечивает доступ потребителей документной информации к справочно-поисковым средствам архива. Участвует в работе по проведению исследований в области использования архивных документов, изучению интенсивности и эффективности использования документов архива. Проводит экскурсии по архиву. Участвует в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации. Ведет работу по изданию архивных справочников. Готовит для государственных и негосударственных организаций информационные письма, содержащие сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике. Исполняет поступающие в архив наиболее сложные запросы различного характера. Участвует в организации работы читального зала архива. Осуществляет функции ответственного составителя документальных публикаций, участвует в подготовке к изданию документов. Ведет выявление и отбор документов для публикаций, археографическое оформление, комментирование документов. Ведет составление научно-справочного аппарата к документальным публикациям. Осуществляет научное редактирование публикаций. Осуществляет чтение, датировку и описание архивных документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Участвует в подготовке к изданию древних документов. Участвует в организации и координации методической работы в архиве. Участвует в разработке методических документов и контроле их внедрения. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям архива в выполнении плановых заданий и программ. Способствует внедрению в практику работы архива современных научных и методических разработок. Готовит предложения по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива. Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Обеспечивает работу экспертной, методической (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссий, контролирует выполнение их решений.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; 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; основы организации труда и управления; 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; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 4 лет.

Главный археограф

Должностные обязанности. Участвует в разработке предложений к проектам программ развития и планам работы архива и соответствующего структурного подразделения архива, участвует в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения архива. Участвует в проведении научных исследований и методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива, способствует их внедрению в практику работы. Консультирует по вопросам, относящимся к его компетенции. Осуществляет функции ответственного составителя документальных публикаций, участвует в подготовке к изданию документов. Ведет выявление и отбор документов для публикаций, археографическое оформление, комментирование документов. Ведет составление научно-справочного аппарата к документальным публикациям. Осуществляет научное редактирование публикаций.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; вспомогательные исторические дисциплины; 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 и управления; 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; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 4 лет.

Главный палеограф

Должностные обязанности. Участвует в разработке предложений к проектам программ развития и планам работы архива и соответствующего структурного подразделения архива, участвует в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения архива. Участвует в проведении научных исследований и методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива, способствует их внедрению в практику работы. Консультирует по вопросам, относящимся к его компетенции. Проводит выявление, экспертизу ценности и отбор уникальных и особо ценных документов. Выявляет документы с угасающими текстами для создания страхового фонда. Осуществляет чтение, датировку и описание архивных документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Участвует в подготовке к изданию древних документов. Оказывает методическую помощь специалистам архива при работе с древними документами.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; 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; основы организации труда и управления; 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; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 4 лет.

Главный методист

Должностные обязанности. Участвует в разработке программ развития и планов работы архива и его структурных подразделений, участвует в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе, участвует в подготовке и представлении планово-отчетной документации. Участвует: в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность архива и его структурных подразделений; в разработке программ научно-исследовательских и методических работ архива, их реализации; в организации и координации методической работы в архиве; в разработке методических документов и контроле их внедрения. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям архива в выполнении плановых заданий и программ. Способствует внедрению в практику работы архива современных научных и методических разработок. Готовит предложения по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива. Консультирует по вопросам, относящимся к его компетенции. Обеспечивает работу методической (экспертно-методической) комиссии, контролирует выполнение ее решений.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; 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 и управления; 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; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и

«специалист» – не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 4 лет.

Ведущий архивист

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива, в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в проведении научных исследований и подготовке методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива. Консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию. Участвует в выявлении, экспертизе ценности и отборе уникальных и особо ценных документов. Участвует в работе по проверке наличия и физического состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, переплетных работ, а также документов с угасающими текстами для создания страхового фонда. Участвует в учете и розыске необнаруженных дел. Участвует в ведении основных учетных документов архива. Выполняет работы по контролю соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов. Участвует в составлении списков организаций и физических лиц, являющихся источниками комплектования архива. Участвует в работах по приему документов на постоянное и временное хранение. Ведет переговоры с негосударственными организациями и физическими лицами – потенциальными источниками комплектования. Оказывает методическую и практическую помощь специалистам архивов и служб делопроизводства организаций – источников комплектования. Участвует в ведении государственного учета документов профиля архива, временно хранящихся в организациях – источниках комплектования, в передаче документов на постоянное хранение, в работе по паспортизации архивов организаций – источников комплектования. Ведет работу по упорядочению документов организаций и оказанию им других услуг. Участвует: в выявлении документов российского происхождения и по истории России, находящихся за рубежом; в работе по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей; в работе по созданию и ведению каталогов и баз данных по документам архива; в тематической разработке фондов, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива; в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов; во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий; в работе по анализу и учету состояния справочно-поисковых средств архива; в работе по проведению исследований в области использования архивных документов, изучению интенсивности и эффективности использования документов архива; в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации. Готовит в целях инициативного информирования письма об имеющихся в архиве документах по определенной тематике. Исполняет поступающие в архив запросы различного характера. Обеспечивает обслуживание пользователей в читальном зале архива, осуществляет копирование документов по их запросам. Осуществляет выявление и отбор документов для документальных публикаций, археографическое оформление и комментирование документов. Составляет научно-справочный аппарат к документальным публикациям. Осуществляет чтение, датировку и описание архивных документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Участвует в подготовке к изданию древних документов, в разработке методических документов и контроле их внедрения. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям архива в выполнении плановых заданий и программ, в подготовке предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива. Обеспечивает работников архива научно-технической информацией. Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях; в обеспечении работы экспертной, методической (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссий, контроле выполнения их решений.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; состав и содержание комплекса документов архива, системы хранения и классификации архивных документов, хранящихся в архиве; 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, документоведения; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 1 года, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет.

Ведущий археограф

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива, в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в проведении научных исследований и подготовке методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива. Консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию. Участвует в подготовке к изданию документов. Осуществляет выявление и отбор документов для документальных публикаций, археографическое оформление и комментирование документов. Составляет научно-справочный аппарат к документальным публикациям.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; 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, документоведения; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 1 года, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет.

Ведущий палеограф

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива, в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в проведении научных исследований и подготовке методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива. Консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию. Участвует в выявлении,

экспертизе ценности и отборе уникальных и особо ценных документов, а также документов с угасающими текстами для создания страхового фонда. Осуществляет чтение, датировку и описание документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Участвует в подготовке к изданию древних документов. Оказывает методическую помощь специалистам архива при работе с древними документами.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; 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; 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; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 1 года, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет.

Ведущий методист

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам программ развития и планов работы архива и структурных подразделений архива, участвует в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в проведении научных исследований и подготовке методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива. Консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий. Участвует в разработке методических документов и контроле их внедрения. Оказывает методическую помощь структурным подразделениям архива в выполнении плановых заданий и программ. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива. Обеспечивает работников архива научно-технической информацией. Участвует в обеспечении работы методической (экспертно-методической) комиссии, контроле выполнения ее решений.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; 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; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение»,

«История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 1 года, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» – не менее 2 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» – не менее 3 лет.

Архивист

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива и их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Осуществляет работы по проверке наличия и состояния документов, отбору их для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и переплетных работ, готовит документы к передаче в лабораторию. Ведет работу по топографированию документов. Участвует в работе по ведению основных и вспомогательных учетных документов, в проведении целевой экспертизы ценности документов, приеме документов на постоянное и временное хранение. Осуществляет выдачу документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения. Участвует в осуществлении контроля соблюдения нормативных условий и режимов хранения документов. Ведет вспомогательные учетные документы. Проводит обеспыливание, шифровку и перешифровку дел, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, картонирование, опечатывание коробок с документами, на которые создан страховой фонд или фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния. Участвует в ведении наблюдательных дел архивов организаций. Принимает участие в оказании методической и практической помощи специалистам архивов и служб делопроизводства организаций – источников комплектования. Участвует в работе по упорядочению документов организаций и оказанию им других услуг. Участвует в работе по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей. Выполняет работы по ведению каталогов и баз данных, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий, в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации. Принимает участие в подготовке для государственных и негосударственных организаций информационных писем, содержащих сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике. Исполняет запросы различного характера. Осуществляет работы по обслуживанию пользователей в читальном зале архива, копирование документов по их запросам. Участвует в работе по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, в археографическом оформлении, комментировании документов, составлении научно-справочного аппарата к документальным публикациям. Осуществляет сверку текста с оригиналом. Принимает участие в чтении, датировке и описании документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Проводит описание печатей, других особенностей, имеющих на документах. Участвует в разработке методических документов и их внедрении. Участвует в подготовке предложений по усовершенствованию методического обеспечения деятельности архива. Обеспечивает специалистов архива научно-технической информацией. Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях, в обеспечении работы методической (экспертно-методической) комиссии.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; 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; 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; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Архивист 1 категории – высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

Архивист 2 категории – среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года.

Архивист – среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» без предъявления требований к стажу работы.

Археограф

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов структурного подразделения архива и их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в подготовке к публикации архивных документов. Участвует в работе по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, в археографическом оформлении, комментировании документов, составлении научно-справочного аппарата к публикациям. Осуществляет сверку текста с оригиналом.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; 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; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Археограф 1 категории – высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование по специальностям «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

Археограф 2 категории – среднее профессиональное образование по специальности

«Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года.

Археограф – среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» без предъявления требований к стажу работы.

Палеограф

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов структурного подразделения архива и их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Принимает участие в чтении, датировке и описании документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет их палеографические, языковые и другие особенности. Проводит описание печатей, других особенностей, имеющих на документах. Участвует в создании научно-справочного аппарата к документальным публикациям.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; 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; 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; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Палеограф 1 категории – высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование по специальностям «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

Палеограф 2 категории – среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года.

Палеограф – среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» без предъявления требований к стажу работы.

Методист

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов архива и структурных подразделений подразделения архива, участвует в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в разработке методических документов и их внедрении, в подготовке предложений по совершенствованию методического обеспечения деятельности архива. Обеспечивает специалистов архива научно-технической информацией. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий, в обеспечении работы методической (экспертно-методической) комиссии.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; 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 по методическому обеспечению деятельности архива; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Методист 1 категории – высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование по специальностям «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

Методист 2 категории – среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года.

Методист – среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» без предъявления требований к стажу работы.

Хранитель фондов

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов структурного подразделения архива и их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Принимает документы на постоянное и временное хранение, обеспечивает их сохранность и рациональное размещение в архивохранилище. Осуществляет работы по проверке наличия и физического состояния документов, выдачу документов из архивохранилища, их прием и размещение на местах хранения. Ведет работу по учету движения фондов архивохранилища, подготовке документов к реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страховому копированию и переплету. Проводит шифровку и перешифровку единиц хранения, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, опечатывание коробок с документами, на которые создан страховой фонд или фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния. Составляет топографические указатели на фонды архивохранилища. Контролирует температурно-влажностный режим хранения документов, пожарную безопасность архивохранилища. Участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; 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 обеспечения сохранности и учета документов; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники;

правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

III. Квалификационные характеристики должностей работников лабораторий обеспечения сохранности архивных документов

Должности руководителей

Директор (начальник, заведующий) лаборатории обеспечения сохранности архивных документов

Должностные обязанности. Руководит производственной и административно-хозяйственной деятельностью лаборатории обеспечения сохранности архивных документов (далее – лаборатория). Организует работу по планированию деятельности лаборатории, учету и своевременному представлению установленной отчетности, внедрению прогрессивных форм организации труда. Устанавливает плановые задания работникам лаборатории и контролирует их выполнение. Распоряжается финансовыми ресурсами лаборатории, обеспечивая экономию в расходовании средств, эффективное и целевое их использование. Обеспечивает сохранность принятых для работы в лабораторию архивных документов. Проверяет правильность оформления заказов на выполняемые работы. Определяет потребность лаборатории в оборудовании и материалах, организует их приобретение в установленном порядке. Проводит работу по проверке технического состояния и правильности эксплуатации оборудования и аппаратуры, находящихся в ведении лаборатории. Разрабатывает инструкции, правила, технические условия и другие нормативные документы, обеспечивающие эффективное и качественное проведение работ с документами в лаборатории. Организует работу по контролю и оценке качества работ, выполняемых лабораторией. Ведет консультации по вопросам, относящимся к деятельности лаборатории. Принимает меры по внедрению в практику рациональных форм и методов работы, развитию материально-технической базы лаборатории. Обеспечивает надлежащую техническую эксплуатацию помещений, соблюдение работниками лаборатории правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности лаборатории; отечественный и зарубежный опыт в области архивного дела; порядок составления планово-отчетной документации; системы хранения и классификации архивных документов; нормативы условий и режимов хранения документов; для лаборатории, входящей в состав архива, – состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве, виды справочно-поисковых средств архива; основы применения компьютерной техники; методы, средства и технологию работ, выполняемых в лаборатории; правила эксплуатации используемых оборудования и аппаратуры, их технические характеристики; порядок оформления заказов на выполняемые работы; основы

экономики, организации труда и управления; основы документационного обеспечения управления; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Реставрация» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 4 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Реставрация» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

Начальник отдела (заведующий отделом) лаборатории обеспечения сохранности архивных документов

Должностные обязанности. Руководит деятельностью отдела лаборатории обеспечения сохранности архивных документов (далее – отдел лаборатории). Разрабатывает и участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы отдела лаборатории, устанавливает плановые задания работникам отдела лаборатории, контролирует их выполнение, организует своевременное представление отчетности. Организует профилактический осмотр и ремонт имеющегося в отделе лаборатории оборудования. Организует и проводит работу по совершенствованию организации труда с целью повышения качества работ. Составляет методики проведения работ. Обеспечивает сохранность принятых для работы в лабораторию архивных документов. Определяет потребности отдела лаборатории в оборудовании и материалах. Осуществляет подбор и расстановку кадров отдела лаборатории. Организует работу по повышению квалификации работников отдела лаборатории. Готовит предложения по назначению, перемещению, освобождению от должности работников отдела лаборатории, поощрению и наложению на них взысканий. Контролирует соблюдение работниками отдела лаборатории технологической и производственной дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности лаборатории; нормативы условий и режимов хранения документов; порядок составления планово-отчетной документации; отечественный и зарубежный опыт в области архивного дела; основы применения компьютерной техники; методы, средства и технологию работ, выполняемых отделом лаборатории; правила эксплуатации используемого оборудования и аппаратуры, их технические характеристики; порядок оформления заказов на выполняемые работы; основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Реставрация» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Реставрация» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 4 лет.

Должности специалистов

Главный специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы лаборатории и в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в

разработке проектов методических документов, регламентирующих деятельность лаборатории. Осуществляет в установленном порядке прием, учет принятых документов и их возврат. Осуществляет работы по реставрации, консервации, переплету, дезинфекции, дезинсекции документов, по созданию страхового фонда. Производит съемку документов на микрофиши. Оформляет акты технического состояния микрофиш. Ведет учет отснятых копий документов на микрофишах и передачу микрофиш заказчикам. Контролирует негативы микрофиш после химико-фотографической обработки. Ведет журнал учета брака и оформляет ведомость учета брака за отчетный период.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности лаборатории; нормативы условий и режимов хранения документов; отечественный и зарубежный опыт в области архивного дела; основы применения компьютерной техники; методы, средства и технологию работ, выполняемых в лаборатории; правила эксплуатации используемого оборудования и аппаратуры, их технические характеристики; порядок оформления заказов на выполняемые работы; порядок составления планово-отчетной документации; основы экономики, организации труда; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Реставрация» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Реставрация» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

Ведущий специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов

Должностные обязанности. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы лаборатории и в их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Выполняет работы по созданию страхового фонда документов. Осуществляет в установленном порядке прием, учет принятых документов и их возврат, съемку документов на микрофиши. Ведет учет отснятых копий документов на микрофишах и передачу микрофиш заказчикам. Контролирует качество негативов микрофиш после химико-фотографической обработки, при необходимости исправляет брак. Ведет журнал технического контроля с учетом брака микрофильмов (микрофиш). Оформляет акты технического состояния отснятых микрофиш. Осуществляет маркировку и упаковку созданного страхового фонда. Осуществляет работы по реставрации, консервации, переплету, дезинфекции, дезинсекции документов.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности лаборатории; нормативы условий и режимов хранения документов; отечественный и зарубежный опыт в области архивного дела; основы применения компьютерной техники; методы, средства и технологию работ, выполняемых лабораторией; правила эксплуатации используемых оборудования и аппаратуры, их технические характеристики; порядок оформления заказов на выполняемые работы; порядок составления планово-отчетной документации; основы экономики, организации труда; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Реставрация» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Реставрация» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

Художник-реставратор архивных документов

Должностные обязанности. Выполняет особо сложные, наиболее сложные, средней сложности реставрационные и консервационные работы уникальных и особо ценных архивных документов, а также произведений высокой художественной и исторической ценности. Производит осмотр и описание состояния реставрируемого объекта, выясняет его первоначальный вид, определяет историю изменения. Устанавливает причины и характер разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. Разрабатывает методику проведения реставрационных работ, подбирает материалы для их ведения. Осуществляет документирование хода реставрационных работ. Составляет описи повреждений объекта, описание результатов исследований объекта, примененных методов и материалов. Проводит фотографирование до начала работ, в процессе и после окончания реставрации. Инструктирует фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. При реставрации произведений живописи и графики осуществляет укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу. Проводит обследование физического и технического состояния архивных документов. Ведет консультации по вопросам, входящим в его компетенцию.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности лаборатории; технику, технологию, основные методы реставрации архивных документов и способы их применения; нормативы условий и режимов хранения документов; технику и технологию изготовления основы документов; стилистические особенности документальных памятников; виды материалов и способы их применения для ведения реставрационных работ с учетом особенностей архивных документов; основные методы реставрации архивных документов, в том числе выполненных с элементами живописи, графики, прикладного искусства; принципы датировки и атрибуции; физические и химические свойства материалов и способы их применения; результаты старения материалов, применяемых в реставрации; причины, вызывающие разрушение документов; основные виды лабораторных исследований при определении причины и характера разрушения документов; отечественный и зарубежный опыт в области реставрации архивных документов; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации.

Художник-реставратор архивных документов высшей категории – высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Реставрация» и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов 1 категории не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки (специальности) «Реставрация» и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов 1 категории не менее 3 лет, либо среднее профессиональное образование по специальности «Реставрация» и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов 1 категории не менее 5 лет.

Художник-реставратор архивных документов 1 категории – высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Реставрация» и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов 2 категории не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки (специальности) «Реставрация» и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов 2 категории не менее 3 лет, либо среднее профессиональное образование по специальности «Реставрация» и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов 2 категории не менее 3 лет.

Художник-реставратор архивных документов 2 категории – высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Реставрация» и стаж работы в

должности художника-реставратора архивных документов не менее 2 лет либо высшее профессиональное образование, дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки (специальности) «Реставрация» и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов не менее 2 лет, либо среднее профессиональное образование по специальности «Реставрация» и стаж работы в должности художника-реставратора архивных документов не менее 3 лет.

Художник-реставратор архивных документов – высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Реставрация» и стаж работы в области реставрации не менее 1 года либо высшее профессиональное образование, дополнительная профессиональная подготовка по направлению подготовки (специальности) «Реставрация» и стаж работы в области реставрации не менее 1 года, либо среднее профессиональное образование по специальности «Реставрация» и стаж работы в области реставрации не менее 2 лет.

Опубликовано: 24.06.2012, последнее изменение: 24.06.2012

Источник: <http://archives.ru/documents/other/prikaz-ekd-qualification.shtml>

Ссылки:

[1] <http://archives.ru/taxonomy/term/52>