

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

7 мая 2015г.

№ 279н

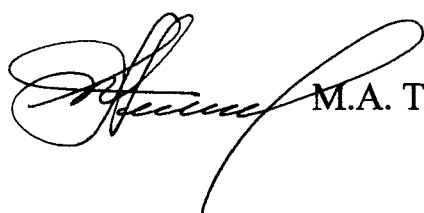
Москва

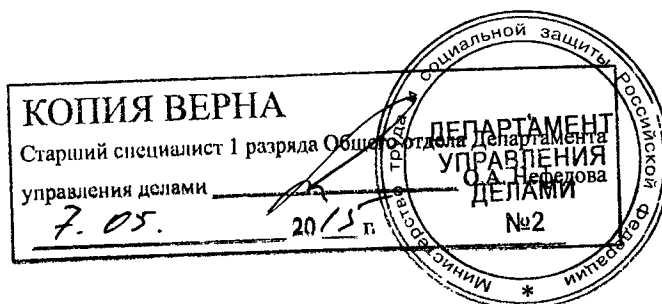
Об утверждении профессионального стандарта «Техник по документации плавучей атомной станции»

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Техник по документации плавучей атомной станции».

Министр

 М.А. Топилин



II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции			
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Обеспечение работы технической библиотеки ПАТЭС	4	Систематизация и учет документов технической библиотеки ПАТЭС	A/01.4	4
			Пополнение технической библиотеки ПАТЭС	A/02.4	
			Обеспечение сохранности документов технической библиотеки ПАТЭС	A/03.4	
			Формирование справочной базы данных по документам ПАТЭС	A/04.4	
В	Обеспечение защиты информации технической библиотеки ПАТЭС	4	Ведение документации по учету документов, составляющих государственную тайну библиотеки ПАТЭС	B/01.4	4
			Обеспечение режима секретности и неразглашения сведений конфиденциального характера технической библиотеки ПАТЭС	B/02.4	

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Обеспечение работы технической библиотеки ПАТЭС	Код	A	Уровень квалификации	4
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Техник по документации технической библиотеки
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных служащих
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3431	Административно-управленческий персонал
	4141	Служащие библиотек и занятые карточками
ЕКС ³	-	Библиотекарь
ОКПДТР ⁴	20318	Библиотекарь (средней квалификации)
ОКСО ⁵	032002	Документационное обеспечение управления и архивоведение
	071202	Библиотечное дело

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Систематизация и учет документов технической библиотеки ПАТЭС	Код	A/01.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Учет документов технической библиотеки
-------------------	--

	Классификация документации технической библиотеки
	Систематизация и размещение документов в технической библиотеке
	Обеспечение поиска технических документов ПАТЭС
	Составление библиографических справок по поступающим запросам
	Ведение оборота (выдачи/приема) технических документов ПАТЭС
	Проверка целостности выдаваемых/принимаемых документов
	Регистрация фактов нарушения целостности выданных документов
	Ведение журнала учета (выдачи/приема) документов
	Составление актов приема и передачи технической документации ПАТЭС
	Подготовка сводных описей и перечней технических документов
	Обеспечение подразделений ПАТЭС копиями технических документов
	Составление отчетности о работе технической библиотеки
	Проведение научно-информационной, научно-методической и библиографической работы в технической библиотеке
	Обеспечение библиотечного обслуживания средств современной компьютерной и копировально-множительной техники
	Подготовка и представление предложений по улучшению деятельности научно-технической библиотеки
Необходимые умения	Классифицировать документацию технической библиотеки
	Вести учет документов технической библиотеки
	Выявлять нарушения целостности выдаваемых/принимаемых документов
	Составлять акты приема/передачи технической документации, акты на списание и уничтожение
	Составлять отчетность о работе технической библиотеки
	Организовывать научно-информационные, научно-методические и библиографические работы в технической библиотеке
	Выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания
	Пользоваться современной компьютерной и копировально-множительной техникой
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, положения, инструкции по ведению документации технической библиотеки
	Порядок приема и сдачи в техническую библиотеку документов, их хранения и пользования ими
	Порядок оформления и классификации документов
	Правила комплектования, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда
	Система классификации технических документов и правила составления каталогов
	Общегосударственная система межбиблиотечного абонемента
	Порядок составления описей документов постоянного и временного хранения, актов о передаче и уничтожении документов
	Порядок составления отчетности о работе библиотеки технической документации
	Структура ПАТЭС и основы организации труда
	Правила эксплуатации компьютерной и копировально-множительной техники
	Нормативные правовые акты и международные конвенции по охране человеческой жизни на море и по предотвращению загрязнения с судов
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Пополнение технической библиотеки ПАТЭС	Код	A/02.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Сбор, анализ и обработка технической информации в части руководящих и нормативных материалов по разработке и оформлению технической документации
	Формирование и обновление архива разрешительной документации
	Обеспечение полноты номенклатуры технической документации
	Составление списков новых поступлений технической документации и рассылка информации подразделениям ПАТЭС
	Разработка планов комплектования технической библиотеки
	Восполнение утраченных и испорченных документов технической библиотеки с использованием копировально-множительной техники технической библиотеки
	Составление заявок на пополнение документов и других информационных ресурсов библиотеки ПАТЭС
	Сбор информации о потребностях в технической документации ПАТЭС
	Контроль своевременного возврата технических документов
	Определение источников комплектования информационных ресурсов
Необходимые умения	Классифицировать техническую документацию
	Применять правила и методы составления каталогов
	Соблюдать правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета фонда технической документации
	Соблюдать требования общегосударственной системы межбиблиотечного абонента
	Составлять отчетность о работе фонда технической документации ПАТЭС
	Применять методы индивидуальной и массовой работы с пользователями библиотеки
Необходимые знания	Структуры фонда технической документации ПАТЭС
	Основы библиотечного дела, библиографии
	Основные библиотечные технологические процессы
	Единая государственная система делопроизводства
	Порядок приема и сдачи в техническую библиотеку документов, их хранения и пользования ими
	Порядок составления описей документов постоянного и временного хранения, актов о передаче и уничтожении документов
	Порядок оформления, классификации и хранения документов
	Порядок ведения учета и составления отчетности
	Устройство электронной библиотеки ПАТЭС
	Структура ПАТЭС
Другие	Нормативные правовые акты и международные конвенции по охране человеческой жизни на море и по предотвращению загрязнения с судов
	-

характеристики	
----------------	--

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Обеспечение сохранности документов технической библиотеки ПАТЭС	Код	A/03.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции

Оригинал	X	Займствовано из оригинала
----------	---	---------------------------

Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
---------------	---

Трудовые действия	Обработка и систематизированное хранение фонда технической документации
	Проведение инвентаризации технических документов ПАТЭС
	Ведение главной инвентарной книги (книги поступлений)
	Участие в сверке библиотечных фондов с учетной документацией
	Регистрация фактов нарушения целостности/утери выданных документов
	Ведение справочной базы данных технической документации ПАТЭС с использованием персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ)
	Контроль документального обеспечения общего учета библиотечных фондов и их движения
	Ведение специального учета редких и ценных изданий (книжных памятников), архивных материалов
	Обеспечение страхового копирования основной учетной технической документации библиотеки
	Соблюдение в помещениях технической библиотеки условий, необходимых для обеспечения сохранности документов
	Контроль соблюдения правил радиационной и противопожарной защиты
	Контроль значений параметров, характеристик и данных режима работы оборудования, обеспечивающего установленные условия хранения документов
	Подача заявок на ремонт оборудования, обеспечивающего установленные условия хранения документов, в случаях выхода его из строя
Необходимые умения	Вести учет документов технической библиотеки
	Производить инвентаризацию технических документов ПАТЭС
	Анализировать соответствие библиотечных фондов учетной документации
	Регистрировать факты нарушения целостности/утери выданных документов
	Вести справочную базу данных технической документации ПАТЭС с использованием персональных ЭВМ
	Анализировать документальное обеспечение библиотечных фондов
	Вести специальный учет редких и ценных изданий (книжных памятников), архивных материалов
	Работать с копировально-множительной техникой
	Анализировать показания приборов в помещениях технической библиотеки, обеспечивающих условия, необходимые для сохранности документов
	Подавать заявки на ремонт оборудования, обеспечивающего установленные условия хранения документов, в случаях выхода его из строя
Необходимые	Нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие

знания	документы по ведению документации технической библиотеки
	Порядок приема и сдачи в техническую библиотеку документов, их хранения и пользования ими
	Единая государственная система делопроизводства
	Порядок составления описей документов постоянного и временного хранения, актов о передаче и уничтожении документов
	Порядок оформления, классификации и хранения документов
	Порядок ведения учета и составления отчетности
	Структура ПАТЭС и основы организации труда
	Правила эксплуатации компьютерной и копировально-множительной техники
	Нормативные правовые акты и международные конвенции по охране человеческой жизни на море и по предотвращению загрязнения с судов
Требования охраны труда	
Другие характеристики	-

3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Формирование справочной базы данных по документам ПАТЭС	Код	A/04.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
--------------------------------	----------	-------------------------------------	---------------------------	---------------	---

Трудовые действия	Формирование библиотечного фонда с использованием персональных ЭВМ
	Создание библиографических справочников технической информации с использованием персональных ЭВМ
	Составление систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем
	Внесение информации в справочную базу данных о технических документах, принятых к учету
	Использование современных информационно-поисковых систем в процессе библиотечного обслуживания
Необходимые умения	Работать с компьютерной техникой
	Классифицировать техническую документацию
	Вносить справочную информацию в базу данных о технических документах, принятых к учету
	Систематизировать информацию с использованием персональных ЭВМ
	Пользоваться алфавитным каталогом с применением современных информационно-поисковых систем
	Пользоваться офисными программами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие документы по ведению документации технической библиотеки
	Структура фонда технической документации ПАТЭС
	Основы библиотечного дела, библиографии
	Основные библиотечные технологические процессы

	Единая государственная система делопроизводства
	Порядок приема и сдачи в техническую библиотеку документов, сроки их хранения и пользования ими
	Порядок составления описей документов постоянного и временного хранения, актов о передаче и уничтожении документов
	Порядок оформления, классификации и хранения документов
	Порядок ведения учета и составления отчетности
	Основы организации труда
	Устройство электронной библиотеки ПАТЭС
	Структура ПАТЭС
	Нормативные правовые акты и международные конвенции по охране человеческой жизни на море и по предотвращению загрязнения с судов
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Обеспечение защиты информации технической библиотеки ПАТЭС	Код	В	Уровень квалификации	4
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал Заимствовано из оригинала

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Старший техник по документации технической библиотеки
-----------------------------------	---

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных служащих
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	Наличие формы допуска к документам, составляющим сведения о государственной тайне ⁶
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3431	Административно-управленческий персонал
	4141	Служащие библиотек и занятые картотеками
ЕКС	-	Техник секретного отдела
ОКПДТР	47107	Техник секретного отдела
ОКСО	032002	Документационное обеспечение управления и архивоведение

	071202	Библиотекосведение
--	--------	--------------------

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Ведение документации по учету документов, составляющих государственную тайну библиотеки ПАТЭС	Код	V/01.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
--------------------------------	----------	---	---------------------------	---------------	---

Трудовые действия	Прием и учет (регистрация) документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну
	Контроль количества листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений
	Ведение отдельного журнала учета документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну
	Ведение карточки учета документов выдаваемых дел и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну
	Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий, содержащих сведения, составляющие государственную тайну
	Соблюдение условий хранения и использования документов, дел и изданий, содержащих сведения, составляющие государственную тайну
	Формирование описи документальных материалов постоянного и временного хранения
Необходимые умения	Вести учет документов и изданий, содержащих сведения, составляющие государственную тайну
	Соблюдать порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими сведения, составляющие государственную тайну
	Формировать описи документальных материалов постоянного, временного хранения
	Вести отдельный документооборот документов и изданий документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну
	Составлять акты о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих сведения, составляющие государственную тайну
	Контролировать однократность регистрации документов и изданий, содержащих сведения, составляющие государственную тайну
	Контролировать учет размноженных экземпляров документа (издания) за номером этого документа (издания), содержащего сведения, составляющие государственную тайну
Необходимые знания	Порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими сведения, составляющие государственную тайну
	Нормативные правовые акты, положения, инструкции по ведению документации технической библиотеки
	Порядок приема и сдачи в техническую библиотеку документов и изданий,

	содержащих сведения, составляющие государственную тайну, сроки их хранения и пользования ими
	Порядок составления описей, актов о передаче и уничтожении документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну
	Порядок оформления, классификации и хранения документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну
	Порядок ведения учета документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Обеспечение режима секретности и неразглашения сведений конфиденциального характера технической библиотеки ПАТЭС	Код	В/02.4	Уровень (подуровень) квалификации	4
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение
трудовой функции

Оригинал

X

Заимствовано из
оригинала

Код
оригинала

Регистрационный номер
профессионального
стандарта

Трудовые действия	Соблюдение требований по сохранности сведений и документов, составляющих государственную тайну
	Соблюдение режима секретности и неразглашения сведений конфиденциального характера
	Соблюдение правил обращения (наименование, хранение, поиск и выдача) документов с секретными сведениями; составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности, сроков и порядка сдачи дел в архив
	Сверка наличия секретных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну
	Разработка предложений по совершенствованию секретного делопроизводства, по выработке новых форм и методов
	Анализ нарушений режима секретности при обращении с секретными документами
	Контроль эффективности организационных средств, методов защиты информации и мероприятий по защите информации в процессе ее автоматизированной обработки
	Исполнение приказов, инструкций, положений по обеспечению сохранения государственной тайны
	Учет специалистов, привлекаемых к секретным работам
	Соблюдение режима секретности при ведении обмена научно-технической информацией
	Выполнение правил обращения с секретными документами и сведениями на рабочих местах исполнителей
Соблюдение установленных правил использования телефонной и радиотрансляционной сети, диспетчерской и высокочастотной связи с	

Необходимые умения	<p>целью недопущения разглашения секретных сведений</p> <p>Вести отдельный документооборот документов и изданий документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну</p> <p>Вести учет специалистов, привлекаемых к секретным работам</p> <p>Соблюдать требования по сохранности сведений и документов, составляющих государственную тайну</p> <p>Разрабатывать предложения по совершенствованию секретного делопроизводства, по выработке новых форм и методов</p> <p>Анализировать нарушения режима секретности при обращении с секретными документами</p> <p>Обеспечивать обращение с секретными документами и сведениями на рабочих местах исполнителей в соответствии с правилами</p> <p>Соблюдать режим секретности и неразглашения сведений конфиденциального характера</p>
Необходимые знания	<p>Законодательство Российской Федерации, регулирующие отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне</p> <p>Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне</p> <p>Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, и иные нормативные правовые акты, регламентирующие отношения в связи с допуском к государственной тайне и работой с государственной тайной</p> <p>Инструкции по обеспечению режима секретности в организациях и о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне</p> <p>Правила ведения секретного делопроизводства, порядок организации и осуществления документационного обеспечения деятельности</p> <p>Система организации сверки наличия секретных документов</p> <p>Порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности, сроки и порядок сдачи дел в архив</p> <p>Правила, инструкции, положения, определяющие систему наименования, хранения, поиска и выдачи документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну</p> <p>Правила эксплуатации оргтехники и других средств механизации труда</p> <p>Требования охраны труда</p>
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

ФГБОУ ВПО «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ МИФИ), город Москва	
Проректор	Весна Елена Борисовна

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», город Москва
2	ОАО «Концерн Росэнергоатом», город Москва
3	Филиал ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Дирекция по сооружению и эксплуатации ПАТЭС», город Москва

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

³ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

⁴ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

⁵ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

⁶ Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 15, ст. 1768; 1997, № 41, ст. 4673, ст.ст. 8220, 8221, 8222, 8223, 8224, 8225, 8226, 8227, 8228, 8229, 8230, 8231, 8232, 8233, 8234, 8235; 2002, № 52, ст. 5288; 2003, № 6, ст. 549, № 27, ст. 2700, № 46, ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, ст. 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033; 2011, № 30, ст. 4590, ст. 4596, № 46, ст. 6407; 2013, № 51, ст. 6697).