



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минтруд России)

ПРИКАЗ

19 апреля 2018г.

Москва

№ 266Н

**Об утверждении профессионального стандарта
«Специалист по формированию электронного архива»**

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения 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; 2016, № 21, ст. 3002; 2018, № 8, ст.1210),
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива».

Министр

М.А. Топилин



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «19» апреля 2018 г. № 266н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по формированию электронного архива

1140

Регистрационный номер

Содержание

| | |
|--|----|
| I. Общие сведения..... | 1 |
| II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)..... | 2 |
| III. Характеристика обобщенных трудовых функций..... | 3 |
| 3.1. Обобщенная трудовая функция «Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива» | 3 |
| 3.2. Обобщенная трудовая функция «Формирование и загрузка данных в систему электронного архива» | 9 |
| 3.3. Обобщенная трудовая функция «Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива»..... | 11 |
| IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта | 16 |

I. Общие сведения

Создание и обеспечение системы графических образов документов электронного архива

07.009

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Создание и обеспечение эффективной системы графических образов документов электронного архива с использованием информационно-коммуникационных технологий

Группа занятий:

| | | | |
|---------------------------------|---|----------------|-----------------------------|
| 1213 | Руководитель в области определения политики и планирования деятельности | 4132 | Служащие по введению данных |
| 4415 (код ОКЗ ¹) | Регистраторы и копировщики (наименование) | - (код ОКЗ) | - (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

91.01 Деятельность библиотек и архивов

(код ОКВЭД²)

(наименование вида экономической деятельности)

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

| Обобщенные трудовые функции | | Трудовые функции | | | |
|-----------------------------|--|----------------------|--|--------|-----------------------------------|
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| А | Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива | 3 | Подготовка документов к сканированию для электронного архива | A/01.3 | 3 |
| | | | Сканирование документов для электронного архива | A/02.3 | 3 |
| | | | Возврат документов в исходный вид | A/03.3 | 3 |
| | | | Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива | A/04.3 | 3 |
| | | | Обработка графических образов документов в системе электронного архива | A/05.3 | 3 |
| В | Формирование и загрузка данных в систему электронного архива | 4 | Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива | B/01.4 | 4 |
| | | | Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива | B/02.4 | 4 |
| С | Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | 6 | Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | C/01.6 | 6 |
| | | | Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива | C/02.6 | 6 |
| | | | Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | C/03.6 | 6 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива | Код | A | Уровень квалификации | 3 |
|--------------|---|-----|---|----------------------|---|

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

| | |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Оператор по сортировке и обработке документов Оператор по переводу документов в электронный вид Оператор по сканированию документов |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению | Среднее общее образование Профессиональное обучение – программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации 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 | 4415 | Регистраторы и копировщики |
| ОКПДТР ³ | 15636 | Оператор копировальных и множительных машин |

3.1.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Подготовка документов к сканированию для электронного архива | Код | A/01.3 | Уровень (подуровень) квалификации | 3 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Формирование акта или описи при приеме документов от структурных подразделений или функционального заказчика для электронного архива |
|-------------------|--|

| | |
|-----------------------|--|
| | Расфальцовка широкоформатных документов для электронного архива |
| | Удаление приспособлений, скрепляющих страницы документов |
| | Изъятие документов из файлов |
| | Наклеивание малоформатных документов на лист формата, установленного законодательством Российской Федерации для архивного хранения |
| | Расформирование документов на комплекты, группы, типы документов |
| | Нанесение штрихкодов на документы для архивного хранения |
| | Приведение документов к требуемому формату в соответствии с установленными требованиями для архивного хранения |
| | Вкладка листов - разделителей между комплектами, группами, типами документов для архивного хранения |
| Необходимые умения | Вести прием документов с подготовкой акта или описи для архивного хранения |
| | Пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными |
| | Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива |
| | Подготавливать документы к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бумажным оригиналам для архивного хранения |
| Необходимые знания | Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива |
| | Требования к проведению сверки наличия документов в момент приема для архивного хранения |
| | Правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения |
| | Технологии подготовки документов к сканированию в системе электронного архива |
| | Порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения |
| | Установленные сроки выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения |
| | Требования к установленным нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения |
| | Требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| | Требования охраны труда |
| | Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и их возврата в исходное состояние в системе электронного архива |
| Другие характеристики | - |

3.1.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Сканирование документов для электронного архива | Код | A/02.3 | Уровень (подуровень) квалификации | 3 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|-----------------------|--|
| Трудовые действия | Проверка штатного функционирования сканирующего оборудования для архивного хранения |
| | Укладка документов в технологические конверты для архивного хранения |
| | Укладка документов в сканер |
| | Контроль работы сканирующего оборудования |
| | Повторное сканирование документов при сбое в работе сканирующего оборудования |
| | Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения |
| | Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения |
| | Изъятие документов из сканера |
| Необходимые умения | Пользоваться персональным компьютером для сканирования документов |
| | Пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу |
| | Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива |
| | Устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива |
| Необходимые знания | Требования к качеству и результатам сканирования в системе электронного архива |
| | Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива |
| | Сроки выполнения работ для архивного хранения |
| | Требования к нормам выработки для архивного хранения |
| | Требования охраны труда |
| | Методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива |
| | Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | - |

3.1.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|-----------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Возврат документов в исходный вид | Код | A/03.3 | Уровень (подуровень) квалификации | 3 |
|--------------|-----------------------------------|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|-------------------------|--|
| Трудовые действия | Скрепление документов скрепками, скобами |
| | Вложение документов в файлы |
| | Фальцовка широкоформатных документов |
| | Вложение документов в папки, скоросшиватели, коробки |
| | Фиксация местонахождения документов в системе учета |
| | Изъятие листов - разделителей из документов |
| | Возврат документов структурным подразделениям (функциональному заказчику) |
| | Передача документов в архив организации для хранения |
| | Формирование акта или описи при передаче документов в архив организации для хранения |
| Необходимые умения | Организовывать процесс по возврату документов структурным подразделениям с подготовкой акта или описи |
| | Пользоваться базами данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленными |
| | Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации |
| | Приводить документы в первоначальное состояние, исключая возможности нанесения вреда бумажным оригиналам |
| Необходимые знания | Методические документы, определяющие порядок приемки документов, их подготовки к сканированию и возврата в исходное состояние |
| | Требования к проведению сверки наличия документов в момент передачи документов заказчику |
| | Порядок учета фактического местонахождения документов |
| | Технологии возврата документов в исходный вид для передачи документов заказчику |
| | Установленные сроки выполнения работ для передачи документов заказчику |
| | Требования к установленным нормам выработки передачи документов заказчику |
| | Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Требования охраны труда | |
| Другие характеристики | - |

3.1.4. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива | Код | A/04.3 | Уровень (подуровень) квалификации | 3 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|-----------------------|--|
| Трудовые действия | Контроль соответствия результатов сканирования установленным требованиям или фактическому состоянию оригиналов документов в системе электронного архива |
| | Удаление технологических и пустых листов |
| | Повторное сканирование документов при несоответствии результата сканирования установленным требованиям к качеству в системе электронного архива |
| | Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере в системе электронного архива |
| | Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения |
| Необходимые умения | Пользоваться персональным компьютером для сканирования документов в системе электронного архива |
| | Пользоваться различными видами сканирующего оборудования для архивного хранения, осуществлять замену расходных материалов, подлежащих износу |
| | Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации в системе электронного архива |
| | Устранять сбои и ошибки в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров |
| Необходимые знания | Требования к качеству и результатам сканирования |
| | Требования к эксплуатации сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива |
| | Установленные сроки выполнения работ по подготовке документов для архивного хранения |
| | Требования к нормам выработки по подготовке документов для архивного хранения |
| | Требования охраны труда |
| | Подходы и методики выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров в системе электронного архива |
| | Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | - |

3.1.5. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Обработка графических образов документов в системе электронного архива | Код | A/05.3 | Уровень (подуровень) квалификации | 3 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|-----------------------|--|
| Трудовые действия | Увеличение яркости и контрастности графических образов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива |
| | Удаление черных полей, вкраплений и элементов, не имеющих отношение к оригиналам документов в системе электронного архива |
| | Выравнивание и довороты графических образов по горизонтали и вертикали в системе электронного архива |
| | Определение места хранения графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения |
| | Сохранение графических образов документов на персональном компьютере для архивного хранения |
| | Приведение графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива |
| Необходимые умения | Пользоваться персональным компьютером и специализированным программным обеспечением, позволяющим осуществлять обработку графических образов документов в системе электронного архива |
| | Сохранять графические образы документов на персональном компьютере для архивного хранения |
| | Выполнять работы по приведению графических образов документов в формат, установленный для архивного хранения документов в системе электронного архива |
| Необходимые знания | Требования к качеству и результатам обработки графических образов документов в системе электронного архива |
| | Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива |
| | Сроки выполнения работ по обработке графических образов документов в системе электронного архива |
| | Требования к нормам выработки по обработке графических образов документов в системе электронного архива |
| | Требования охраны труда |
| | Методики обработки графических образов документов, выявления и устранения сбоев и ошибок в работе сканирующего оборудования и персональных компьютеров |
| | Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | - |

3.2. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Формирование и загрузка данных в систему электронного архива | Код | В | Уровень квалификации | 4 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

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

| | |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Специалист архива Специалист по индексированию документов |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена (не профильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года по созданию графических образов документов |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|--|
| ОКЗ | 4132 | Служащие по введению данных |
| ОКЦДТР | 26541 | Специалист |
| ОКСО ⁴ | 7.46.02.01 | Документационное обеспечение управления и архивоведение |

3.2.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива | Код | В/01.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|-----------------------|--|
| Трудовые действия | Запуск процесса автоматизированного контекстного распознавания содержимого документов при помощи специализированного программного обеспечения в системе электронного архива |
| | Контроль качества контекстного распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов в системе электронного архива |
| | Исправление ошибок автоматизированного распознавания содержимого документов для архивного хранения |
| | Сохранение результатов контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения |
| | Формирование итоговых таблиц по атрибутам документов на основании контекстного распознавания и ввода атрибутов документов для архивного хранения |
| Необходимые умения | Пользоваться персональным компьютером и программным обеспечением для контекстного распознавания документов в системе электронного архива |
| | Выполнять процедуры повторной загрузки данных в случае наличия ошибок или сбоев |
| | Сохранять результаты контекстного сканирования с вводом необходимых атрибутов документа для архивного хранения |
| | Формировать итоговые таблицы для архивного хранения |
| Необходимые знания | Требования к качеству и полноте контекстного распознавания и индексации по каждому типу документов в системе электронного архива |
| | Требования к составу и формату итоговых таблиц в системе электронного архива |
| | Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива |
| | Сроки выполнения работ и нормы выработки контекстного распознавания документов на предмет наличия несоответствий с текстом бумажных документов в системе электронного архива |
| | Требования охраны труда |
| | Методики ввода данных и исправления ошибок контекстного распознавания в системе электронного архива |
| | Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | - |

3.2.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива | Код | В/02.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|-----------------------|--|
| Трудовые действия | Формирование (перевод) обобщенных данных по результатам сканирования и индексации документов в формат баз данных используемой системы в электронном архиве |
| | Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива |
| | Проверка полноты соответствия изображения и целостности данных, загруженных в систему электронного архива |
| | Повторный запуск процесса загрузки данных в систему электронного архива в случае наличия ошибок или сбоев |
| Необходимые умения | Пользоваться персональным компьютером и программным обеспечением для контекстного распознавания документов |
| | Загружать данные в различные информационные системы электронного архива |
| | Проверять соответствие изображения и целостность данных, загруженных в систему электронного архива |
| | Выполнять процедуры повторного запуска программного обеспечения в случае наличия ошибок и сбоев системы электронного архива |
| Необходимые знания | Требования к формату баз данных системы электронного архива |
| | Методики оценки качества загруженных данных в систему электронного архива |
| | Правила использования персональных компьютеров и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива |
| | Сроки выполнения работ и нормы выработки формирования и загрузки обобщенных данных в систему электронного архива |
| | Требования охраны труда |
| | Последовательность действий для загрузки данных в систему электронного архива |
| | Требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | Код | С | Уровень квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Заместитель начальника отдела (службы, департамента) по сканированию и обработке данных Начальник отдела (службы, департамента) по сканированию и обработке данных Руководитель отдела (службы, департамента) по сканированию и обработке данных |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (не профильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (не профильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее одного года выполнения работ по формированию и загрузке данных в систему электронного архива при высшем образовании Не менее двух лет выполнения работ по формированию и загрузке данных в систему электронного архива при среднем профессиональном образовании |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|------------|---|
| ОКЗ | 1213 | Руководитель в области определения политики и планирования деятельности |
| ЕКС ⁵ | - | Начальник отдела (заведующий отделом) архива |
| ОКПДТР | 24705 | Начальник отдела (функционального в прочих областях деятельности) |
| ОКСО | 7.46.02.01 | Документационное обеспечение управления и архивоведение |
| | 7.46.03.02 | Документоведение и архивоведение |

3.3.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------------------------|---|-----|---------------------------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | Код | C/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Проведение инструктажа персонала по технологии выполнения работ и требованиям к качеству выполнения работ в системе электронного архива | | | | |

| | |
|-----------------------|--|
| | Обучение персонала вводу и обработке данных согласно требованиям, установленным технологическим регламентом в системе электронного архива |
| | Контроль соответствия выполняемых работ по вводу и обработке данных требованиям, установленным технологическим регламентом в системе электронного архива |
| | Контроль норм выработки ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| | Внесение изменений в технологический процесс для достижения наилучших результатов по вводу и обработке данных в системе электронного архива |
| | Консультирование сотрудников по вопросам технологического процесса и качества сканирования в системе электронного архива |
| | Обеспечение рабочих мест техническими средствами в соответствии с технологическими требованиями, установленными в системе электронного архива |
| Необходимые умения | Пользоваться персональным компьютером для ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| | Проводить обучение и инструктаж персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива |
| | Определять оптимальные методики выполнения работ в системе электронного архива для достижения обозначенных результатов с минимальными затратами |
| | Составлять регламенты, инструкции, технические задания и технические требования в системе электронного архива |
| | Настраивать и обслуживать сканирующее оборудование для системы электронного архива |
| | Устанавливать программное обеспечение для функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| Необходимые знания | Порядок организации процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива |
| | Методики обучения и оценки персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива |
| | Производственные нормативы для составления регламентов функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| | Порядок использования персонального компьютера и специализированного программного обеспечения в системе электронного архива |
| | Требования охраны труда |
| | Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | - |

3.3.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива | Код | C/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|-----------------------|--|
| Трудовые действия | Определение потребности в разработке локальных нормативных актов и методических документов в системе электронного архива |
| | Подготовка инструкций, регламентов, технологических карт по организации процесса сканирования в системе электронного архива |
| | Внесение изменений и уточнений в инструкции, регламенты, технологические карты по организации процесса сканирования в системе электронного архива |
| Необходимые умения | Пользоваться персональным компьютером для составления инструкций, регламентов, технологических карт по организации процесса сканирования в системе электронного архива |
| | Составлять регламенты, инструкции, технические задания и технические требования по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива |
| | Оптимизировать производственные процессы сканирования в системе электронного архива |
| Необходимые знания | Порядок организации процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива |
| | Производственные нормативы для построения регламентов процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива |
| | Правила использования специализированного программного обеспечения для процесса сканирования и индексации документов в системе электронного архива |
| | Требования охраны труда |
| | Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | - |

3.3.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | Код | C/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Выявление требований функциональных заказчиков к качеству сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| | Организация и проведение тестовых работ по сканированию для выявления скрытых особенностей документов и уточнения требований к результатам сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| | Формирование требований к составу и количеству технических средств и программного обеспечения, необходимых для выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива |
| | Подготовка и согласование технического задания или технических требований к сканированию, индексации и формированию итоговых баз данных в системе электронного архива |
| | Определение и расчет норм выработки на каждый вид работ в системе электронного архива |
| | Анализ потребности в техническом обеспечении средствами сканирования, ввода, обработки данных в системе электронного архива |
| Необходимые умения | Пользоваться персональным компьютером для проведения тестовых работ по сканированию, ввода и обработке данных в системе электронного архива |
| | Определять требования к техническим средствам и программному обеспечению для выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива |
| | Оптимизировать технологию и производственные процессы сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| | Составлять квалификационные требования к персоналу, обеспечивающему процессы сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| Необходимые знания | Порядок организации и технология процесса сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| | Производственные нормативы процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| | Состав и количество технических средств для соблюдения технологии и качественного выполнения работ по сканированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива |
| | Требования к нормам выработки процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| | Требования охраны труда |
| | Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, |

| | |
|-----------------------|---|
| | хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации |
| Другие характеристики | - |

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

| | |
|---|---------------------------|
| НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников», город Москва | |
| Директор | Хлюснева Людмила Петровна |

4.2. Наименования организаций-разработчиков

| | |
|---|---|
| 1 | Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ», город Москва |
| 2 | ООР «Российский союз промышленников и предпринимателей», город Москва |
| 3 | ООО «Демос Альянс», город Москва |
| 4 | ООО «Сервис сертификации», город Москва |
| 5 | ООО «Сфера», город Москва |
| 6 | ООО «Центр экспертизы и сертификации», город Москва |

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

³ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

⁴ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

⁵ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.