

# 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. 1), 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. 1), 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; нормы 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



### **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 совершенствованию 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, печатывание 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, развития 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 используемого 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; нормы 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 используемых 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; нормы 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; нормы 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 поврежденных 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