

Приказ АНО НАРК от 12.05.2021 N 28/21-ПР
"Об утверждении наименований квалификаций и
требований к квалификациям в области
документационного и
административно-хозяйственного обеспечения
деятельности организации"
(вместе с "Наименованиями квалификаций и
требованиями к квалификациям, на соответствие
которым проводится независимая оценка
квалификации, представленных Советом по
профессиональным квалификациям в области
документационного и
административно-хозяйственного обеспечения
деятельности организации")

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"НАЦИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ"**

**ПРИКАЗ
от 12 мая 2021 г. N 28/21-ПР**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НАИМЕНОВАНИЙ КВАЛИФИКАЦИЙ И ТРЕБОВАНИЙ
К КВАЛИФИКАЦИЯМ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

В соответствии с [пунктом 4 статьи 6](#) Федерального закона от 3 июля 2016 г. N 238-ФЗ и [подпунктом б пункта 17](#) Положения о разработке наименований квалификаций и требований к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, утвержденного приказом Минтруда России от 12 декабря 2016 г. N 726н приказываю:

1. Утвердить одобренные Национальным Советом при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям (протокол от 12 марта 2021 г. N 51) наименования квалификаций и требования к квалификациям, подготовленные Советом по профессиональным квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации ([Приложение](#)).

2. Департаменту систем оценки квалификаций (А.С. Перевертайло) внести соответствующие изменения в Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификаций и разместить на сайте Автономной некоммерческой организации "Национальное агентство развития квалификаций" <https://nark.ru/> утвержденные наименования квалификаций и требований к квалификациям в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2021 г. и действует до 1 сентября 2027 г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор
А.Н.ЛЕЙБОВИЧ

Приложение
к приказу АНО НАРК
от 12.05.2021 N 28/21-ПР

**НАИМЕНОВАНИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ И ТРЕБОВАНИЯ
К КВАЛИФИКАЦИЯМ, НА СООТВЕТСТВИЕ КОТОРЫМ ПРОВОДИТСЯ**

**НЕЗАВИСИМАЯ ОЦЕНКА КВАЛИФИКАЦИИ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ СОВЕТОМ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИЯМ В ОБЛАСТИ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО И АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Номер квалификации в реестре сведений о проведении независимой оценки квалификаций <1>	Наименование квалификации	Наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие которому проводится оценка квалификаций	Уровень (подуровень) квалификации в соответствии с профессиональным стандартом	Положения профессионального стандарта			Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иными нормативными правовыми	Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации	Срок действия свидетельства о квалификации	Дополнительный характер (применение) необходимых профессиональных работ, должностей, руководящих специальных служб, соответствующих ЕТКС <2>
				Код трудовой функции	Наименование трудовой функции	Дополнительные сведения (при необходимости)				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
	Специалист по хранению, комплектованию, учету и использованию дел (документов) в архивах (5 уровень)	"Специалист архива", Приказ Минтруда России от 18.03.2021 N 140н	5	A/01.5 A/02.5 A/03.5	Организация постоянного хранения архивных дел (документов). Комплектование архивными делами (документами) архива. Учет архивных дел	- -	-	1. Документ, подтверждающий наличие не ниже среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по профилю подтверждаемой квалификации.	3 года	Архивное ЕКС

	квалификации)			A/04.5 A/05.5	(документов). Организация использования архивных дел (документов). Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.			ИЛИ 1. Документ, подтверждающий наличие не ниже среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (непрофильное). 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности		
	Руководитель подразделения архива (6 уровень квалификации)	"Специалист архива", Приказ Минтруда России от 18.03.2021 N 140н	6	V/01.6 V/02.6	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению,	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования по профилю подтверждаемой квалификации. 2. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее трех лет в области хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) в архивах, подразделениях архивного	3 года	Начальник отдела (заведующий отделом архива ЕКС Заведующий архивом Заведующий техниче архивом

				комплектowaniu, учету и использованию архивных дел (документов)			хранения ИЛИ		
			V/03.6	Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации			1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования (непрофильное).		
			V/04.6	Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации			2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности.		
			V/05.6	Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации			3. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее трех лет в области хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) в архивах, подразделениях архивного хранения		
			V/06.6	Внедрение системы электронного архива организации					
			V/07.6	Сопровождение деятельности экспертной комиссии					

					организации					
	Руководитель организации, осуществляющей архивное хранение дел (документов) (7 уровень квалификации)	"Специалист архива", Приказ Минтруда России от 18.03.2021 N 140н	7	С/01.7	Создание единой системы архивного хранения дел (документов)			1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования уровня магистратуры по профилю подтверждаемой квалификации.	3 года	Директор архива, хранения документов ЕКС
				С/02.7	Управление разработкой локальных нормативных актов процессов архивного хранения дел (документов)			2. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее пяти лет руководящей деятельности в сфере управления архивом, архивной деятельности организации		
				С/03.7	Контроль архивного хранения дел (документов)			ИЛИ		
				С/04.7	Регулирование и контроль федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных			1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования уровня магистратуры (непрофильное).		
				С/05.7	Планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения			2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки по профилю деятельности		
								3. Документ,		

				C/06.7	Организация сопровождение деятельности экспертно-проверочной комиссии	и			подтверждающий наличие опыта работы не менее пяти лет руководящей деятельности в сфере управления архивом, архивной деятельности организации.		
--	--	--	--	--------	---	---	--	--	---	--	--

<1> Присваивается Национальным агентством при внесении в реестр информации о наименовании квалификации и требованиях к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации.

<2> Единый тарифно-квалификационный [справочник](#) работ и профессий рабочих, ЕКС - Единый квалификационный [справочник](#) должностей руководителей, специалистов и служащих.