

| Номер п/п | Наименование квалификации   | Наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие которому проводится независимая оценка квалификации | Уровень (подуровень) квалификации, в соответствии с профессиональным стандартом | Положения профессионального стандарта |  |   | Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации, и реквизиты этого акта | Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации   | Срок действия свидетельства о квалификации | Дополнительные характеристики и (при необходимости): наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего в соответствии с ЕТКС, ЕКС с указанием разряда работы, профессии/категории и должности/класса профессии |
|-----------|---|---|---|---------------------------------------|--|---|---|---|--|---|
|           |   |   |   | код трудовой функции                  | наименование трудовой функции                              | дополнительные сведения (при необходимости) |   |   |  |   |
| 1         | 2   | 3   | 4   | 5                                     | 6  | 7   | 8   | 9   | 10   | 11  |
| 1         | Специалист по хранению, комплектованию, учету и использованию дел (документов) в архивах (5 уровень квалификации) | Специалист архива Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н   | 5   | A/01.5                                | Организация постоянного хранения архивных дел (документов) | -   | -   | 1. Документ, подтверждающий наличие не ниже среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по профилю подтверждаемой квалификации ИЛИ<br>1. Документ, подтверждающий наличие не | 3 года                                     | Архивист ЕКС  |

|  |  |  |        |   |  |  |  |
|--|--|--|--------|---|--|--|--|
|  |  |  | A/02.5 | Комплектован<br>ие архивными<br>делами<br>(документами)<br>архива   |  | ниже среднего<br>профессионал<br>ьное<br>образования<br>по программе<br>подготовки<br>специалистов<br>среднего звена<br>(непрофильно<br>е)<br>2. Документ, п<br>одтверждающи<br>й наличие доп<br>олнительного<br>профессионал<br>ьного<br>образования<br>по программе<br>профессионал<br>ьной<br>переподготовк<br>и по профилю<br>деятельности |  |
|  |  |  | A/03.5 | Учет<br>архивных дел<br>(документов)  |  |  |  |
|  |  |  | A/04.5 | Организация<br>использования<br>архивных дел<br>(документов)  |  |  |  |
|  |  |  | A/05.5 | Хранение, ком<br>плектование,<br>учет и<br>использование<br>дел<br>(документов)<br>временного<br>хранения |  |  |  |