

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	Руководитель подразделения архива (6 уровень квалификации)	Специалист архива Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н	6	В/01.6	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации	-	-	1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования по профилю подтвержденной квалификации 2. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее трех лет в области хранения, комплектования, учета и использования	3 года	Начальник отдела (заведующий отделом) архива ЕКС Заведующий архивом Заведующий техническим архивом

В/02.6	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	дел (документов) в архивах, подразделениях архивного хранения ИЛИ 1. Документ, подтверждающий наличие высшего образования (непрофильное) 2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки и по профилю деятельности 3. Документ, подтверждающий наличие опыта работы не менее трех лет в области хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) в архивах, подразделениях архивного хранения
В/03.6	Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации	
В/04.6	Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации	
В/05.6	Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации	
В/06.6	Внедрение	

				системы электронного архива организации					
				В/07.6	Сопровождени е деятельности экспертной комиссии организации				