МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минтруд России)

ПРИКАЗ

19 апреля 2018 г. № 266н

Москва

Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива»

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266; 2016, № 21, ст. 3002; 2018, № 8, ст.1210), п р и к а з ы в а ю:

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

Министр М.А. Топилин

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 51040
от "10" мая 2018.

gost.e-ecolog.ru

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

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по формированию электронного архива

1140

Регистрационный номер

Содержание

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

I. Общие сведения

Создание и обеспечение системы графических образов документов электронного архива	07.009
(наименование вида профессиональной деятельности)	Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

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

Отнесение к видам экономической деятельности:

91.01	Деятельность библиотек и архивов
(код ОКВЭД[2])	(наименование вида экономической деятельности)

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

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

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

Требования к образованию и обучению	Среднее общее образование Профессиональное обучение – программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации служащих
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	4415	Регистраторы и копировщики
ОКПДТР[3]	15636	Оператор копировальных и множительных машин

3.1.1. Трудовая функция

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

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

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

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

3.1.2. Трудовая функция

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

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

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

3.1.3. Трудовая функция

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

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

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

3.1.4. Трудовая функция

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

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

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

3.1.5. Трудовая функция

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

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

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

3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Формирование и загрузка данных в систему электронного архива	Код	B	Уровень квалификации	4

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

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист архива Специалист по индексированию документов

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

Дополнительные характеристики

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

3.2.1. Трудовая функция

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

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

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

3.2.2. Трудовая функция

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

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

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

3.3. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

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

Дополнительные характеристики

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

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	Код	С/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6

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

Трудовые действия	Проведение инструктажа персонала по технологии выполнения работ и требованиям к качеству выполнения работ в системе электронного архива

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

3.3.2. Трудовая функция

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

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

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

3.3.3. Трудовая функция

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

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

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

	хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

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

4.2. Наименования организаций-разработчиков

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

[1] Общероссийский классификатор занятий.
[2] Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.
[3] Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.
[4] Общероссийский классификатор специальностей по образованию.
[5] Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

gost.e-ecolog.ru