

Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по учету музейных предметов"

Приказ · № 521н · от 04.08.2014 · Министерство труда и социальной защиты · Действует без изменений

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 4 августа 2014 г. N 521н

Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по учету музейных предметов"

Зарегистрирован Минюстом России 1 сентября 2014 г.

Регистрационный N 33915

В соответствии с пунктом 22 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293), приказываю: Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Специалист по учету музейных предметов".
Министр М.А.Топилин

Приложение

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по учету музейных предметов

|-----|

| 156 |

|-----|

Регистрационный номер

I. Общие сведения Деятельность по учету музейных предметов в музеях всех |-----| видов |04.004|

|-----|

(наименование вида профессиональной деятельности) Код

Основная цель вида профессиональной деятельности: |-----|

|Учет музейных предметов и музейных коллекций, оформление, | ведение, хранение и страховое
копирование учетных документов| для охраны, использования и популяризации музейных
предметов и | музейных коллекций (далее - музейные предметы) | |-----|
-----|

Группа занятий: |-----|-----|-----|-----| | 2431 |Архивоведы, хранители | - | - | |
|музеев и специалисты | | | |родственных профессий | | | |-----|-----|-----|-----|
| (код ОКЗ) (наименование) (код ОКЗ) (наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности: |-----|-----|-----|-----| |

92.52 |Деятельность музеев и охрана исторических мест и зданий| |-----|-----|
-----| (код ОКВЭД) (наименование вида экономической деятельности)

Федеральный закон от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", статья 3 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 22, ст. 2591; 2003, N 2, ст. 167; 2007, N 27, ст. 3213; 2010, N 19, ст. 2291; 2011, N 9, ст. 1206).

Положение о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. N 179 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 8, ст. 949; 2002, N 20, ст. 1859).

Общероссийский классификатор занятий.

Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

(функциональная карта вида профессиональной деятельности) |-----|-----|
|-----| | Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции | |-----|
|-----|-----|-----|-----|-----| | код | наименование | уровень |
наименование | код | уровень | | | квалифи- | | | квалификации | | | кации | | | |-----|-----|
|-----|-----|-----|-----|-----| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |-----|-----|-----|
|-----|-----|-----| | А | Оформление приема | 5 | Оформление учетных документов для
приема и | A/01.5 | 5 | | | музейных предметов на | | выдачи музейных предметов внутри музея | | | |
| временное, постоянное и | |-----|-----|-----|-----| | | ответственное хранение, |
| Оформление учетных документов для приема | A/02.5 | 5 | | | оформление их выдачи | | предметов на
временное хранение | | | | |-----|-----|-----|-----| | | | Организация и ведение
делопроизводства | A/03.5 | 5 | | | | | фондово-закупочной комиссии | | | | |-----|-----|
|-----|-----|-----| | | | Оформление проекта договора дарения, | A/04.5 | 5 | | | | купли-продажи, мены на
предметы | | | | |-----|-----|-----|-----| | | | Оформление учетных документов
для приема | A/05.5 | 5 | | | | | предметов на постоянное хранение | | | | |-----|-----|
|-----|-----|-----| | | | | Регистрация предметов, принятых на | A/06.5 | 5 | | | | | постоянное хранение, в книге
поступлений | | | | | | основного фонда (главной инвентарной книге) | | | | | | и книгах поступлений | | |
| | | |-----|-----|-----|-----| | | | Оформление учетных документов для приема
| A/07.5 | 5 | | | | | предметов на ответственное хранение | | | | |-----|-----|-----|
|-----|-----|-----| | | | | Подготовка, учет и хранение учетных | A/08.5 | 5 | | | | | документов | | | |-----|-----|
|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | В | Прием предметов, | 6 | Оформление документов для
приема | B/01.6 | 6 | | | | требующих документального | | государственных наград и документов к ним | | | |
| оформления особой | | на постоянное хранение | | | | сложности | |-----|-----|-----|
|-----|-----|-----| | | | | (государственные награды) | Оформление комплекса документов для приема | B/02.6 | 6 | | | | и
документы к ним, | | оружия на постоянное хранение | | | | оружие, драгоценные |-----|-----|
|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | | металлы и камни) | Оформление комплекса документов для приема | B/03.6 |
6 | | | | | предметов из драгоценных металлов и | | | | | драгоценных камней на постоянное хранение |
| | |-----|-----|-----|-----|-----|-----| | С | Оформление приема и | 6 |
| Оформление учетных документов для приема и | C/01.6 | 6 | | | | выдачи музейных | | выдачи музейных
предметов для | | | | | предметов для | | экспонирования и реставрации на территории | | |
| экспонирования, | | Российской Федерации | | | | реставрации на |-----|-----|-----|
|-----|-----|-----| | | | | территории Российской | | Оформление учетных документов для приема и | C/02.6 | 6 | |
| Федерации, временного | | выдачи музейных предметов для | | | | вывоза музейных | | экспонирования
за рубежом | | | | | предметов за рубеж | | | | |-----|-----|-----|
|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | D | Оформление включения | 6 | Подготовка документов для включения | D/01.6 | 6 | |
| музейных предметов в | | музейных предметов в состав государственной | | | | состав Музейного
фонда | | части Музейного фонда Российской Федерации | | | | | Российской Федерации и | | | |
| исключения их из состава |-----|-----|-----|-----|-----| | | Музейного фонда |
| Подготовка документов для включения | D/02.6 | 6 | | | | Российской Федерации | | музейных предметов в
состав | | | | | негосударственной части Музейного фонда | | | | | Российской Федерации | | | | |-----|
|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | | | Подготовка документов для исключения | D/03.6 | 6 | | | |
| музейных предметов из состава Музейного | | | | | фонда Российской Федерации | | |-----|-----|
|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | E | Занесение и ведение | 6 | Внесение записей
в автоматизированную | E/01.6 | 6 | | | | записей электронной | | информационную систему учета
музейных | | | | | системы учета музейных | | фондов | | | фондов |-----|-----|
|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | | | Создание цифровых копий учетных документов | E/02.6 | 6 | |-----|-----|
|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | F | Проверка наличия и | 6 | Участие в работе комиссии по
проверке | F/01.6 | 6 | | | | состояния сохранности | | наличия и состояния сохранности музейных | | |
| музейных предметов | | предметов и установление соответствия | | | | | фактического наличия

музейных предметов с | | | | | данными учетных документов | | | | | |-----|-----|
 |-----| | | | Оформление документов с результатами F/02.6 | 6 | | | | проверки наличия музейных
 предметов и | | | | | исправление дефектов в учетных документах | | | |---|-----|-----|-----|
 |-----|-----|-----| | G | Руководство структурным | 7 | Систематизация учетных
 документов, участие G/01.7 | 7 | | подразделением учета | в формировании и ведение номенклатуры
 дел | | | | музейных предметов | по учету музейных предметов | | | | |-----|-----|
 ---|-----| | | | Участие в оформлении статистических форм G/02.7 | 7 | | | | отчетности | | | | |-----|
-----	-----	-----				Контроль сроков проведения инвентаризации, G/03	7	7		
соблюдения учета музейных предметов					структурными подразделениями музея					-----
-----	-----	-----				Руководство работой специалистов по учету G/04.7	7			
музейных предметов				---	-----	-----	-----	-----	-----	-----

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

-----		---		---	Наименование	Оформление приема музейных	Код	А	Уровень	5
предметов на временное,			квали-							
постоянное и ответственное			фикации							
хранение, оформление их										
выдачи										
-----		---		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	обобщенной
Оригинал X	Заимствовано			трудовой		из оригинала			функции	-----
 --|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----|-----|-----| | Возможные | Специалист по учету музейных
 предметов | наименования | Специалист по учету музейных предметов II | | должностей | категории | |
 | Младший научный сотрудник музея | |-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
 |-----|-----|-----| | Требования к | Среднее профессиональное образование | образованию и |
 | обучению | | |-----|-----|-----|-----| | Требования к опыту | Для всех должностей
 требуется прохождение | практической работы | стажировки в музее в течение трех месяцев | | | Для
 должности "специалист по учету музейных | | предметов II категории" стаж работы в | | должности
 специалиста по учету музейных | | предметов не менее одного года | | | Для должности "младший
 научный сотрудник | | музея" при наличии среднего | | профессионального образования стаж
 работы в | | учетно-хранительских подразделениях музея не | | менее одного года | |-----|-----|
 |-----|-----|-----| | Особые условия | - | | допуска к работе | | |-----|-----|
 |-----|

Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----|-----| | Наименование | Код |
 Наименование базовой группы, | | документа | должности (профессии) или специальности | |-----|
 |-----|-----|-----|-----| | ОКЗ | 2431 | Архивоведы, хранители музеев и | | | | специалисты
 родственных профессий | |-----|-----|-----|-----| | ЕКС | - | Специалист по учету
 музейных предметов | | | Научный сотрудник музея | |-----|-----|-----|-----|
 | ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников | | |-----|-----|-----|-----| | | 032001
 | Документоведение и документационное | | | | обеспечение управления | | |-----|-----|
 |-----| | | 031502 | Музеология | | |-----|-----|-----|-----| | | 032000 | Документоведение и
 архивоведение | |-----|-----|-----|-----|

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.
 Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

3.1.1. Трудовая функция

-----|-----| Наименование |Оформление учетных | Код|А/01.5| Уровень |5|
документов для приема и			(подуровень)	
выдачи музейных			квалификации	
предметов внутри музея				
-----	-----	-----	-----	Происхождение
оригинала		функции	-----	-----
Код Регистрационный				
оригинала номер				
профессионального				
стандарта	-----	-----		Трудовые действия
внутримузейной передачи		музейных предметов		-----
актов внутримузейной передачи		музейных предметов в соответствующей книге		
актов		-----		
экспонировании		-----		
предметов в хранилище (депозитарий) музея			(далее - хранилище)	
--			Регистрация актов возврата музейных	
регистрации актов		-----		
и			своевременного возврата, касающихся	
-	-----		Необходимые умения	Составлять акты приема-передачи музейных
предметов		-----		
профессионального назначения		-----		
материалы		-----		
русском языке и правилами			делопроизводства	
систематизировать документы		-----		
структурными			подразделениями	
и иной			вспомогательной оргтехникой, средствами	
-----		Необходимые знания	Законодательные и иные нормативные правовые	
нормативные акты, регулирующие правила и			условия выявления, учета, сохранения,	
хранения и использования музейных			предметов и музейных коллекций, и условия	
формирования музейных фондов		-----		
области выявления,			учета, сохранения, рационального	
музейных			предметов и музейных коллекций	
научно-методические разработки в			области учетно-хранительской деятельности,	
правила заполнения, ведения и			хранения документов учета музейных фондов	
-----			Основы музеологии (музееведения)	
делопроизводства, документоведения и			архивоведения	
делового общения		-----		
административного права		-----		
распорядка		-----		
-----		Другие	Необходимые этические нормы: бережно	характеристики
сохранности музейного предмета;			соблюдать конфиденциальность служебной	
избегать любой деятельности или			обстоятельств, которые могут привести к	
информации; содействовать			органам государственной власти в обнаружении	
розыске культурных ценностей;			соблюдать этику делового общения; соблюдать	
законодательство, принятые этические нормы и			поддерживать достоинство и честь своей	
профессии; следовать методам управления и			деятельности учреждения; соблюдать правила	

внутреннего трудового распорядка учреждения	и	и	должностные инструкции	выполнять
профессиональные обязанности компетентно	и	и	на высоком уровне	консультировать по
вопросам, касающимся профессиональной	и	и	деятельности	
Возможные места работы: в музеях; в	и	и	музеях-заповедниках; в учреждениях музейного	и
музейно-выставочных и выставочных	и	и	учреждениях	и
Условия труда: работа в учреждении; вне	и	и	учреждения для выполнения производственных	и
задач; на удаленном доступе				

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Оформление учетных	Код	A/02.5	Уровень	5
документов для приема			(подуровень)		
предметов на временное			квалификации		
хранение					
Происхождение	Оригинал X	Заимствовано		и	и
трудовой				и	и
из оригинала					
функции					

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального
стандарта

Трудовые действия	Оформление актов
приема предметов на	временное хранение на основании письменного
заявления собственника	(владельца)
Оформление комплекта документов для	
экспертизы фондово-закупочной комиссии на	основании полевой описи
Фиксирование краткого описания предмета с	указанием названия, визуальных и
физических	характеристик, состояния сохранности в актах
приема предметов на временное	хранение
Регистрация актов приема на временное	хранение в
соответствующей книге регистрации	актов
Регистрация	предметов в книге поступлений
временного хранения	
Оформление актов приема на ответственное	хранение предметов, поступивших на
экспертизу	фондово-закупочной комиссии
Регистрация актов приема на	ответственное
хранение в соответствующей книге регистрации	актов
Координация подготовки совместно с	ответственными хранителями музейных
предметов проектов заключений об	историко-культурном, художественном, научном
и	музейном значении предметов, принятых на
рассмотрение фондово-закупочной комиссией	
Подготовка документов для проведения	заседания фондово-
закупочной комиссии	Необходимые умения
Составлять акты приема-передачи музейных	предметов
Вносить записи в учетные документы	Создавать и редактировать
тексты	профессионального назначения
Применять научно-	справочные материалы
Владеть деловой письменной и устной	речью на
русском языке и правилами делопроизводства	
Архивировать и систематизировать документы	
Взаимодействовать со структурными	подразделениями
Пользоваться компьютерной и иной	вспомогательной оргтехникой, средствами
связи и	коммуникаций
Необходимые знания	В соответствии с
трудовой функцией A/01.5	"Оформление учетных документов для приема и
выдачи музейных	предметов внутри музея"
Другие	В соответствии с
трудовой функцией A/01.5	характеристики "Оформление учетных документов для приема и
выдачи музейных предметов внутри музея"	

3.1.3. Трудовая функция

-----|-----| Наименование |Организация и ведение | Код|A/03.5| Уровень |5|
|делопроизводства | | (подуровень)| |
|фондово-закупочной | | квалификации| |
комиссии			
-----	-----	-----	-----
оригинала		функции	-----
Код Регистрационный			
оригинала номер			
профессионального			
стандарта	-----	-----	-----
дня заседания		фондово-закупочной комиссии (ФЗК)	
Составление и оформление протоколов ФЗК и		выписки из них	
Регистрация протоколов ФЗК в		соответствующей книге (журнале) регистрации	
-----		Контроль своевременного возврата предметов,	
приобретению в		состав фондов музея	
ежеквартального отчета о движении		музейных предметов на экспертизу ФЗК	
-----		Передача предметов, включенных в книгу	
экспертизу ФЗК		-----	
работе		ФЗК	
ФЗК		-----	-----
делопроизводство		фондово-закупочной комиссии	
журналы исходящей и входящей		документации, относящейся к работе ФЗК	
-----		Контролировать своевременный возврат	
приобретению в состав фондов музея		-----	
систематизировать документы		-----	
тексты		профессионального назначения	
справочные материалы		-----	
речью на		русском языке и правилами делопроизводства	
Взаимодействовать со структурными		подразделениями	
Пользоваться компьютерной и иной		вспомогательной оргтехникoй, средствами связи	
коммуникаций		-----	-----
трудовой функцией A/01.5		"Оформление учетных документов для приема и	
предметов внутри музея"		-----	-----
трудовой функцией A/01.5		характеристики	"Оформление учетных документов для приема и
выдачи музейных предметов внутри музея"		-----	-----

3.1.4. Трудовая функция

-----|-----| Наименование |Оформление проекта | Код|A/04.5| Уровень |5|
|договора дарения, | | (подуровень)| |
|купли-продажи, мены на | | квалификации| |
предметы			
-----|-----|-----|-----| Происхождение |Оригинал X|Заимствовано| | трудовой | |из
оригинала| | функции |-----|-----|-----|-----|
Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Оформление проекта договора дарения на | |предметы в установленном порядке | |-----| | |Оформление проекта договора купли-продажи на | |предметы в установленном порядке | |-----|-----| | |Оформление проекта договора мены на предметы | |в установленном порядке | |-----| | |Координация оформления проекта договора | |дарения, купли-продажи, мены на предметы | |между участниками сделки | |-----| | |Передача необходимого количества экземпляров | |договора купли-продажи в бухгалтерию | |учреждения | |-----|-----| |Необходимые умения |Оформлять проекты договоров дарения, | |купи-продажи, мены на предметы в | |установленном порядке | |-----|-----| | |Вести деловую переписку и осуществлять | |коммуникацию между участниками сделки | |-----| | |Создавать и редактировать тексты | |профессионального назначения | |-----| | |Применять научно-справочные материалы | |-----| | |Владеть деловой письменной и устной речью на | |русском языке и правилами делопроизводства | |-----| | |Архивировать и систематизировать документы | |-----| | |Взаимодействовать со структурными | |подразделениями | |-----| | |Пользоваться компьютерной и иной | |вспомогательной оргтехникой, средствами | |связи и коммуникаций | |-----|-----|-----| |Необходимые знания |В соответствии с трудовой функцией А/01.5 | |"Оформление учетных документов для приема и | |выдачи музейных предметов внутри музея" | |-----|-----|-----| |Другие |В соответствии с трудовой функцией А/01.5 | |характеристики |"Оформление учетных документов для приема и | |выдачи музейных предметов внутри музея" | |-----|-----|-----|

3.1.5. Трудовая функция

|-----| |-----| | Наименование |Оформление учетных | Код|А/05.5| Уровень |5|
|документов для приема | | (подуровень)| |

|предметов на | | квалификации| |

|постоянное хранение | | | |

|-----| |-----| |

|-----|-----|-----|-----| Происхождение |Оригинал X|Заемствовано| | трудовой | |из оригинала| | функции |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Оформление актов приема предметов на | |постоянное хранение | |-----| | |Фиксация основных внешних признаков | |предмета в актах приема предметов на | |постоянное хранение | |-----|-----| | |Согласование с ответственными хранителями | |музейных предметов описания предмета и | |фиксация его в актах приема предметов на | |постоянное хранение | |-----|-----| | |Фиксация состояния сохранности предмета в | |актах приема предметов на постоянное | |хранение | |-----| | |Указание в акте приема предметов на | |постоянное хранение учетных обозначений | |предметов | |-----|-----| | |Регистрация актов приема предметов на | |постоянное хранение в соответствующей книге | |регистрации актов | |-----|-----| |Необходимые умения |Оформлять акты приема-передачи и вносить в | |них записи | |-----|-----| | |Создавать и редактировать тексты | |профессионального назначения | |-----|-----| | |Применять научно-справочные материалы | |-----| | |Владеть деловой письменной и устной речью | |на русском языке и правилами | |делопроизводства | |-----| | |Архивировать и систематизировать

документы | | |-----| | |Взаимодействовать со структурными| |
 |подразделениями | | |-----| | |Пользоваться компьютерной и иной| |
 |вспомогательной оргтехникoй, средствами| |связи и коммуникаций | |-----|-----
 -----| |Необходимые знания |В соответствии с трудовой функцией A/01.5| |"Оформление
 учетных документов для приема и | |выдачи музейных предметов внутри музея" | |-----|-----
 -----| |Другие |В соответствии с трудовой функцией A/01.5| |характеристики
 |"Оформление учетных документов для приема и | |выдачи музейных предметов внутри музея" | |-----
 -----|-----|-----|

3.1.6. Трудовая функция

-----		-----		Наименование	Регистрация предметов,	Код	A/06.5	Уровень	5
принятых на постоянное			(подуровень)						
хранение, в книге			квалификации						
поступлений основного									
фонда (главной									
инвентарной книге) и									
книгах поступлений									
-----		-----		-----					
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Займствовано			трудовой
оригинала			функции	-----	-----	-----	-----		
Код Регистрационный									
оригинала номер									
профессионального									
стандарта	-----	-----	-----		Трудовые действия	Первичная регистрация			
музейных предметов			путем внесения записей в книгу поступлений			(главную инвентарную			
книгу) основного фонда			-----			Внесение записей в книгу поступлений			
научно-вспомогательного фонда			-----			Внесение записей в книгу			
поступлений фонда			сырьевых материалов			-----			Согласование с
ответственными хранителями			музейных предметов описания предмета и			состояния его			
сохранности и фиксация их в			главной инвентарной книге (книге			поступлений) и других книгах			
поступлений			-----			Координация работы с ответственными			
хранителями музейных предметов по			составлению коллекционной описи			-----			
-----			Регистрация коллекционной описи в			соответствующей книге (журнале) регистрации			
-----			Регистрация музейных предметов в генеральной			картотеке			-----
-----			Взаимодействие с ответственными хранителями			музейных			
предметов для обеспечения			маркировки музейных предметов			-----	-----		
-----		Необходимые умения	Вносить записи в книги поступлений			-----			
--			Оформлять акты приема-передачи музейных			предметов			-----
Координировать работу с ответственными			хранителями музейных предметов по			составлению			
описаний предметов и			коллекционной описи			-----			Создавать и
редактировать тексты			профессионального назначения			-----			
Применять научно-справочные материалы			-----			Владеть деловой			
письменной и устной речью			на русском языке и правилами			делопроизводства			-----
-----			Архивировать и систематизировать документы			-----			
Взаимодействовать со структурными			подразделениями			-----			
Пользоваться компьютерной и иной			вспомогательной оргтехникoй, средствами			связи и			
 коммуникаций | | |-----|-----| |Необходимые знания |В соответствии с
 трудовой функцией A/01.5 | | |"Оформление учетных документов для приема и | | |выдачи музейных
 предметов внутри музея" | | |-----|-----| |Другие |В соответствии с

трудо­вой функ­цией А/01.5 | ха­рак­те­ри­сти­ки | "Оф­орм­ле­ние учет­ных до­ку­мен­тов для при­е­ма и | |
| вы­да­чи му­зей­ных пред­ме­тов внут­ри му­зе­я" | |-----|-----|

3.1.7. Тру­до­вая функ­ция

|-----| |-----| | Наименование | Оформление учетных | Код | А/07.5 | Уровень | 5 |

| доку­мен­тов для при­е­ма | | | (подуровень) | |

| пред­ме­тов на | | | ква­ли­фи­ка­ции | |

| ответ­ствен­ное хра­не­ние | | | |

|-----| |-----| |

|-----|-----|-----|-----| Про­ис­хо­жде­ние | Ори­ги­нал X | За­им­ст­во­ва­но | | | тру­до­вой | | из
ори­ги­на­ла | | | функ­ции |-----|-----|-----|-----|

Код Ре­гис­тра­ци­он­ный

ори­ги­на­ла но­мер

про­фес­си­о­наль­но­го

стан­дар­та |-----|-----| Тру­до­вые дей­ствия | Оф­орм­ле­ние ак­тов

при­е­ма пред­ме­тов на | | | ответ­ствен­ное хра­не­ние | | |-----| | | Фик­са­ция

ос­нов­ных внеш­них при­зна­ков | | | пред­ме­та в ак­тах при­е­ма пред­ме­тов на | | | ответ­ствен­ное хра­не­ние

| | |-----| | | Фик­са­ция со­сто­я­ния со­хра­нен­но­сти пред­ме­та в | | | ак­тах при­е­ма

пред­ме­тов на ответ­ствен­ное | | | хра­не­ние | | |-----| | | Ука­за­ние

со­от­вет­ст­вую­щих учет­ных | | | обо­зна­че­ний пред­ме­тов в ак­тах при­е­ма | | | пред­ме­тов на

ответ­ствен­ное хра­не­ние | | |-----| | | Ре­гис­тра­ция ак­тов при­е­ма пред­ме­тов на

| | | ответ­ствен­ное хра­не­ние в со­от­вет­ст­вую­щей | | | кни­ге ре­гис­тра­ции ак­тов | | |-----|

-----| | | Пе­ре­да­ча пред­ме­тов ответ­ствен­но­му хра­ни­те­лю | | | му­зей­ных пред­ме­тов по ак­там при­е­ма

| | | пред­ме­тов на ответ­ствен­ное хра­не­ние | |-----|-----|

| Не­об­хо­ди­мые уме­ния | Вла­деть пра­ви­ла­ми оф­орм­ле­ния ак­тов | | | при­е­ма-пе­ре­да­чи му­зей­ных

пред­ме­тов и | | | вно­сить в них за­пи­си | | |-----| | | Пе­ре­да­вать пред­ме­ты

ответ­ствен­но­му | | | хра­ни­те­лю му­зей­ных пред­ме­тов по ак­там | | | при­е­ма пред­ме­тов на ответ­ствен­ное

хра­не­ние | | |-----| | | Соз­да­вать и ре­дак­ти­ро­вать тек­сты | |

| про­фес­си­о­наль­но­го на­зна­че­ния | | |-----| | | При­ме­нять на­уч­но-справочные

ма­те­ри­а­лы | | |-----| | | Вла­деть де­ло­вой пись­мен­ной и ус­той ре­чью и | |

| пра­ви­ла­ми де­ло­про­из­вод­ства | | |-----| | | Ар­хив­и­ро­вать и

си­сте­ма­ти­зи­ро­вать до­ку­мен­ты | | |-----| | | Вза­им­о­дей­ст­во­вать со

струк­тур­ны­ми | | | под­раз­де­ле­ния­ми | | |-----| | | Поль­зо­вать­ся ком­пью­тер­ной и

иной | | | вспо­мо­га­тель­ной орг­тех­ни­кой, сред­ства­ми | | | свя­зи и ком­му­ни­ка­ций | |-----|-----|

-----| | | Не­об­хо­ди­мые зна­ния | В со­от­вет­ст­вии с тру­до­вой функ­цией А/01.5 |

| "Оф­орм­ле­ние учет­ных до­ку­мен­тов для при­е­ма и | | | вы­да­чи му­зей­ных пред­ме­тов внут­ри му­зе­я" | |-----|

-----|-----| | | Дру­гие | В со­от­вет­ст­вии с тру­до­вой функ­цией А/01.5 |

| ха­рак­те­ри­сти­ки | "Оф­орм­ле­ние учет­ных до­ку­мен­тов для при­е­ма и | | | вы­да­чи му­зей­ных пред­ме­тов

внут­ри му­зе­я" | |-----|-----|

3.1.8. Тру­до­вая функ­ция

|-----| |-----| | Наименование | Подготовка, учет и | Код | А/08.5 | Уровень | 5 |

| хра­не­ние учет­ных | | | (подуровень) | |

| доку­мен­тов | | | ква­ли­фи­ка­ции | |

|-----| |-----| |

|-----|-----|-----|-----| Про­ис­хо­жде­ние | Ори­ги­нал X | За­им­ст­во­ва­но | | | тру­до­вой | | из

ори­ги­на­ла | | | функ­ции |-----|-----|-----|-----|

Код Ре­гис­тра­ци­он­ный

ори­ги­на­ла но­мер

про­фес­си­о­наль­но­го

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Нумерация томов
главной инвентарной книги| | (книги поступлений) основного фонда, книги| | |поступлений научно-
вспомогательного фонда,| | инвентарных книг | | |-----| | |Прошивание
(шнурование), подписывание и | | |заверение печатью в установленном порядке| | |главной
инвентарной книги (книги| | |поступлений) основного фонда, книги| | |поступлений научно-
вспомогательного фонда | | |-----| | |Оформление заверительного акта к| |
|завершенному тому книги учета | | |-----| | |Погашение переписанных книг
учета | | |-----| | |Формирование страховых копий томов главной| |
|инвентарной книги (книги поступлений), книги| | |поступлений научно-вспомогательного фонда | | |
|-----| | |Внесение в описи сведений о новых томах| | |учетных книг и
подшивках актов | | |-----| | |Определение текущей нумерации (валовой или
| |ежегодной) для томов учетных документов | | |-----| | |Нумерация листов
актов текущего года в | | |порядке увеличения | | |-----| | |Составление
описей на каждый вид учетных | | |документов | | |-----| | |Составление
итоговых записей на каждый том| | |актов | | |-----| | |Хранение всех учетных
документов в сейфах| | |или несгораемых шкафах | | |-----| | |Опечатывание
сейфов и шкафов с учетными | | |документами | | |-----|-----|
|Необходимые умения |Готовить комплекс учетных документов музея | | |для осуществления учета
музейных предметов | | |-----| | |Погашать книги учета | | |-----
|-----| | |Создавать и редактировать тексты | | |профессионального назначения | | |-----
|-----| | |Применять научно-справочные материалы | | |-----|-----| |
|Владеть деловой письменной и устной речью | | |на русском языке и правилами | |
|делопроизводства | | |-----| | |Архивировать и систематизировать
документы | | |-----| | |Взаимодействовать со структурными | |
|подразделениями | | |-----| | |Пользоваться компьютерной и иной | |
|вспомогательной оргтехникой, средствами | | |связи и коммуникаций | | |-----|-----
|-----| |Необходимые знания |В соответствии с трудовой функцией А/01.5 | | |"Оформление
учетных документов для приема и | | |выдачи музейных предметов внутри музея" | | |-----
|-----| | |Основы документоведения и архивного | | |хранения документов | | |-----
|-----| | |Система документооборота учетных документов | | |в музее | | |-----
|-----| | |Принципы хранения учетных документов | | |-----| | |Формы и
принципы страхового копирования | | |учетных документов | | |-----| | |Виды
ответственности по соблюдению хранения | | |учетных документов | | |-----|-----
|-----| |Другие |В соответствии с трудовой функцией А/01.5 | | |характеристики |"Оформление
учетных документов для приема и | | |выдачи музейных предметов внутри музея" | | |-----|-----
|-----|

3.2. Обобщенная трудовая функция

-----		---		---	Наименование	Прием предметов, требующих	Код	В	Уровень	6
документального оформления			квали-							
особой сложности			фикации							
(государственные награды										
и документы к ним, оружие,										
драгоценные металлы и камни)										
-----		---		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	обобщенной
Оригинал X	Заимствовано			трудовой		из оригинала			функции	-----
--|

Код Регистрационный
оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Возможные |Специалист по учету музейных
предметов | | |наименования |категории | |должностей |Научный сотрудник музея | |-----|-----
-----| |-----|-----| |Требования к |Высшее
образование - бакалавриат | |образованию и | | |обучению | | |-----|-----
-----| |Требования к опыту |Для должности "специалист по учету музейных | |практической работы
|предметов I категории" стаж работы в | | |должности специалиста по учету музейных | | |предметов
II категории не менее двух лет | | |Для должности "научный сотрудник музея" стаж | | |работы в
должности младшего научного | | |сотрудника музея в учетно-хранительских | | |подразделениях
музея не менее двух лет | |-----|-----| |Особые условия | - | |допуска
к работе | | |-----|-----|

Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----| |Наименование |Код
|Наименование базовой группы, | | |документа | | |должности (профессии) или | | | |специальности | |---
-----|-----|-----| |ОКЗ | 2431 |Архивоведы, хранители музеев и | | |
|специалисты родственных профессий | |-----|-----|-----| |ЕКС | -
|Специалист по учету музейных | | |предметов | | | |Научный сотрудник музея | |-----|-----|-----
-----| |ОКСО | 070503 |Музейное дело и охрана памятников | | |-----|-----
-----| | |032001 |Документоведение и документационное | | | |обеспечение управления | | |-----
-----|-----|-----| | |031502 |Музеология | | |-----|-----|-----| | |032000
|Документоведение и архивоведение | |-----|-----|-----|

3.2.1. Трудовая функция

|-----| |-----| |-----| |Наименование |Оформление документов |Код|В/01.6| Уровень |6|

|для приема | | | (подуровень) | |

|государственных наград и | | |квалификации| |

|документов к ним на | | | |

|постоянное хранение | | | |

|-----| |-----| |-----|

|-----|-----|-----|-----| |Происхождение |Оригинал X|Заимствовано| | |трудовой | |из
оригинала| | |функции |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----|-----| |Трудовые действия |Оформление актов
приема предметов на | | |временное хранение для экспертизы | | |государственных наград и
документов к ним | | |фондово-закупочной комиссией | | |-----| | |Фиксация
названия, размера, материала, | | |имеющихся клейм и надписей на | | |государственных наградах и
документах к ним | | |в актах приема предметов на временное | | |хранение | | |-----
-----| | |Согласование с ответственным хранителем | | |музейных предметов и фиксация описания
и | | |состояния сохранности государственных наград | | |и документов к ним в акте приема
предметов | | |на временное хранение | | |-----| | |Регистрация актов приема
предметов на | | |временное хранение в соответствующей книге | | |регистрации актов | | |-----
-----| | |Регистрация государственных наград и | | |документов к ним в книге
поступлений | | |временного хранения до проведения экспертизы | | |фондово-закупочной комиссией |
| |-----|-----| | |Регистрация актов приема государственных | | |наград и
документов к ним на ответственное | | |хранение в соответствующей книге регистрации | | |актов | |
|-----|-----| | |Координация подготовки совместно с | | |ответственными
хранителями музейных | | |предметов проектов предварительных | | |экспертных заключений об | |
|историко-культурном, художественном, научном | | |и музейном значении государственных наград и

| | документов к ним, принятых на рассмотрение | | фондово-закупочной комиссией | | -----
 ----- | | Подготовка документов для проведения | | заседания фондово-закупочной
 комиссии | | ----- | | Составление пакета документов для | | рассмотрения
 Комиссией по государственным | | наградам при Президенте Российской Федерации | | -----
 ----- | | Необходимые умения | Оформлять акты приема-передачи музейных | |
 | предметов и вносить в них записи | | ----- | | Вести деловую переписку с
 органами | | государственной власти по вопросам | | оформления музейного учета государственных
 | | наград и документов к ним | | ----- | | Вносить записи о
 государственных наградах и | | документов к ним в книгу поступлений | | временного хранения | | --
 ----- | | Создавать и редактировать тексты | | профессионального
 назначения | | ----- | | Применять научно-справочные материалы | | -----
 ----- | | Владеть деловой письменной и устной речью на | | русском языке и
 правилами делопроизводства | | ----- | | Архивировать и
 систематизировать документы | | ----- | | Взаимодействовать со
 структурными | | подразделениями | | ----- | | Пользоваться компьютерной
 и иной | | вспомогательной оргтехникой, средствами | | связи и коммуникаций | | -----
 ----- | | Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией А/01.5 | |
 | "Оформление учетных документов для приема и | | выдачи музейных предметов внутри музея" | | ---
 ----- | | Правовое регулирование сферы государственных | | наград
 Российской Федерации и документов к | | ним | | ----- | | Виды
 ответственности за незаконный оборот | | государственных наград Российской Федерации | | и
 документов к ним | | ----- | | Порядок приема государственных наград и | |
 | документов к ним в музей | | ----- | | Другие | В соответствии с
 трудовой функцией А/01.5 | | характеристики | "Оформление учетных документов для приема и | |
 | выдачи музейных предметов внутри музея" | | ----- | | -----

3.2.2. Трудовая функция

-----		-----		Наименование	Оформление комплекса	Код	В/02.6	Уровень	6
документов для приема		(подуровень)							
оружия на постоянное		квалификации							
хранение									
-----		-----		-----					
-----		-----		-----		-----		Происхождение	Оригинал X
оригинала		функции		-----		-----		-----	
Код Регистрационный									
оригинала номер									
профессионального									
стандарта	-----		-----		-----		-----		Трудовые действия
огнестрельного оружия в		соответствии с требованиями лицензии для		приема и хранения					
огнестрельного оружия в		музее		-----		Оформление акта приема			
оружия на временное		хранение для экспертизы фондово-закупочной		комиссией		-----			
-----		Фиксация названия, размеров, материала,		имеющихся клейм и надписей на					
оружии в акте		приема предметов на временное хранение		-----					
Согласование с ответственным хранителем		музейных предметов и фиксация описания и							
состояния сохранности оружия в акте приема		предметов на временное хранение		-----					
 ----- | | Регистрация актов приема предметов на | | временное хранение в
 соответствующей книге | | регистрации актов | | ----- | | Регистрация
 оружия в книге поступлений | | временного хранения до проведения экспертизы | | фондово-
 закупочной комиссией | | ----- | | Координация подготовки совместно с | |

|ответственными хранителями коллекций| |проектов предварительных экспертных| |заключений
 об историко-культурном,| |художественном, научном и музейном значении| |оружия, принятого на
 рассмотрение| |фондово-закупочной комиссией| |-----| |Подготовка
 документов для проведения| |заседания фондово-закупочной комиссии| |-----
 ----| |Оформление актов приема оружия на постоянное| |хранение| |-----
 -| |Регистрация актов приема оружия на| |постоянное хранение в соответствующей книге| |
 |регистрации актов| |-----| |Регистрация оружия в книгах поступлений| |
 |-----| |Оформление актов приема оружия на| |ответственное хранение| |
 |-----| |Регистрация актов приема оружия на| |ответственное хранение в
 соответствующей| |книге регистрации актов| |-----|-----|
 |Необходимые умения |Оформлять прием огнестрельного оружия в| |соответствии с требованиями
 лицензии для| |приема и хранения огнестрельного оружия в| |музее| |-----
 ---| |Оформлять акты приема-передачи музейных| |предметов и вносить записи в книгу| |
 |поступлений временного хранения| |-----| |Создавать и редактировать
 тексты| |профессионального назначения| |-----| |Применять научно-
 справочные материалы| |-----| |Владеть деловой письменной и устной
 речью на| |русском языке и правилами делопроизводства| |-----| |
 |Архивировать и систематизировать документы| |-----| |
 |Взаимодействовать со структурными| |подразделениями| |-----| |
 |Пользоваться компьютерной и иной| |вспомогательной оргтехникой, средствами| |связи и
 коммуникаций| |-----|-----| |Необходимые знания |В соответствии с
 трудовой функцией А/01.5| |"Оформление учетных документов для приема и| |выдачи музейных
 предметов внутри музея"| |-----| |Правовое регулирование оборота
 оружия в| |Российской Федерации| |-----| |Виды оружия, оборот которых
 подлежит| |лицензированию в Российской Федерации| |-----| |Виды
 ответственности за незаконный оборот| |оружия в Российской Федерации| |-----
 -----| |Порядок лицензирования оборота оружия в| |Российской Федерации| |-----|-----
 -----| |Другие |В соответствии с трудовой функцией А/01.5| |характеристики
 |"Оформление учетных документов для приема и| |выдачи музейных предметов внутри музея"| |-----
 -----|-----|

3.2.3. Трудовая функция

-----		-----		Наименование	Оформление комплекса	Код	В/03.6	Уровень	6
документов для приема			(подуровень)						
предметов из			квалификации						
драгоценных металлов и									
драгоценных камней на									
постоянное хранение									
-----		-----							
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано		трудовой	
 оригинала| | функции |-----|-----|-----|-----|
 Код Регистрационный
 оригинала номер
 профессионального
 стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Оформление запроса о
 постановке учреждения| | |на учет в Российской государственной| | |пробирной палате при
 Министерстве финансов| | |Российской Федерации| | |-----| |Оформление
 акта приема предметов из| | |драгоценных металлов и драгоценных камней на| | |временное
 хранение| | |-----| |Регистрация акта приема предметов из| |

драгоценных металлов и драгоценных камней на		временное хранение в соответствующей книге				
	регистрации актов		-----		Оформление акта первичной экспертизы	
предметов из драгоценных металлов и		драгоценных камней		-----		
Регистрация акта первичной экспертизы		предметов из драгоценных металлов и		драгоценных		
камней в соответствующей книге		регистрации актов		-----		
Согласование проведения экспертизы экспертом		Российской государственной пробирной палаты				
	при Министерстве финансов Российской		Федерации		-----	
Координация совместно с ответственными		хранителями коллекций работы по составлению				
описания предметов из драгоценных металлов и		драгоценных камней в соответствии с				
признаками драгоценных металлов и		драгоценных камней		-----		
Координация совместно с ответственными		хранителями коллекций работы по подготовке				
проектов экспертных заключений об		историко-культурном, художественном, научном		и		
музейном значении предметов из драгоценных		металлов и драгоценных камней, принятых на				
рассмотрение фондово-закупочной комиссией		-----		Оформление акта		
приема предметов из		драгоценных металлов и драгоценных камней на		постоянное хранение		
-----		Регистрация акта приема предметов из		драгоценных металлов		
и драгоценных камней на		постоянное хранение в соответствующей книге		регистрации актов		
-----		Регистрация предметов из драгоценных		металлов и		
драгоценных камней в книге		поступлений основного фонда (главной		инвентарной книге)		---
-----		Оформление акта приема предметов из		драгоценных металлов и		
драгоценных камней на		ответственное хранение		-----		Регистрация
акта приема предметов из		драгоценных металлов и драгоценных камней на		ответственное		
хранение в соответствующей		книге регистрации актов		-----		
Направление предметов из драгоценных		металлов и драгоценных камней на экспертизу		в		
Российскую государственную пробирную		палату при Министерстве финансов Российской				
Федерации		-----		Оформление акта расхождения в случае		
несовпадения информации о предметах при		приеме-передаче предметов из драгоценных				
металлов и драгоценных камней		-----	-----		Необходимые	
умения	Вести деловую переписку с органами		государственной власти по вопросам приема			
предметов из драгоценных металлов и		драгоценных камней на хранение		-----		
-----		Оформлять акты приема-передачи музейных		предметов и других учетных		
документов,		вносить в них записи		-----		Создавать и редактировать
тексты		профессионального назначения		-----		Применять научно-
справочные материалы		-----		Владеть деловой письменной и устной		
речью на		русском языке и правилами делопроизводства		-----		
Архивировать и систематизировать документы		-----				
Взаимодействовать со структурными		подразделениями		-----		
Пользоваться компьютерной и иной		вспомогательной оргтехникой, средствами		связи и		
коммуникаций		-----	-----		Необходимые знания	В соответствии с
трудовой функцией А/01.5		"Оформление учетных документов для приема и		выдачи музейных		
предметов внутри музея"		-----		Правовое регулирование оборота		
предметов из		драгоценных металлов и драгоценных камней в		Российской Федерации		-----
-----		Порядок работы Российской государственной		пробирной палаты при		
Министерстве финансов		Российской Федерации с музеями		-----		
Порядок проведения экспертизы предметов из		драгоценных металлов и драгоценных камней в				
Российской Федерации		-----		Виды ответственности за незаконный		
оборот		предметов из драгоценных металлов и		драгоценных камней в Российской Федерации		
-----	-----		Другие	В соответствии с трудовой функцией А/01.5		

|характеристики |"Оформление учетных документов для приема и | | |выдачи музейных предметов
внутри музея" | |-----|-----|

3.3. Обобщенная трудовая функция

|-----| |---| |---| Наименование |Оформление приема и выдачи | Код | С | Уровень | 6 |

|музейных предметов для | | | квали- | |

|экспонирования, реставрации | | | фикации | |

|на территории Российской | | | |

|Федерации, временного вывоза| | | |

|музейных предметов за рубеж | | | |

|-----| |---| |---| Происхождение |-----|-----|-----|-----| обобщенной

|Оригинал X|Заимствовано| | | трудовой | |из оригинала| | | функции |-----|-----|-----|-----|

--|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----|-----|-----| |Возможные |Специалист по учету музейных

предметов I | |наименования |категории | |должностей |Научный сотрудник музея | |-----|-----|

-----| |-----|-----|-----| |Требования к|Высшее

образование - бакалавриат | |образованию и| | |обучению | | |-----|-----|

----| |Требования к опыту|Для должности "специалист по учету музейных | |практической работы

|предметов I категории" стаж работы в | | |должности специалиста по учету музейных | | |предметов

II категории не менее двух лет | | |Для должности "научный сотрудник музея" стаж | | |работы в

должности младшего научного | | |сотрудника музея в учетно-хранительских | | |подразделениях

музея не менее двух лет | |-----|-----|-----|-----| |Особые условия| - | |допуска

к работе | | |-----|-----|-----|

Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----|-----| |Наименование| Код |

Наименование базовой группы, | | документа | |должности (профессии) или специальности| |-----|

|-----|-----|-----| |ОКЗ | 2431 |Архивоведы, хранители музеев и | | | |специалисты

родственных профессий | |-----|-----|-----|-----| |ЕКС | - |Специалист по учету

музейных предметов | | | |Научный сотрудник музея | |-----|-----|-----|-----|

|ОКСО | 070503 |Музейное дело и охрана памятников | | |-----|-----|-----|-----| | | 032001

|Документоведение и документационное | | | |обеспечение управления | | |-----|-----|-----|

-----| | | 031502 |Музеология | | |-----|-----|-----|-----| | | 032000 |Документоведение и

архивоведение | |-----|-----|-----|-----|

3.3.1. Трудовая функция

|-----| |-----| |---| Наименование |Оформление учетных | Код|С/01.6| Уровень |6|

|документов для приема и | | | (подуровень)| |

|выдачи музейных | | | квалификации| |

|предметов для | | | |

|экспонирования и | | | |

|реставрации на | | | |

|территории Российской | | | |

|Федерации | | | |

|-----| |-----| |---|

|-----|-----|-----|-----| |Происхождение |Оригинал X|Заимствовано| | | трудовой | |из

оригинала| | | функции |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Сбор копий
сопроводительных документов по | |результатам заседания реставрационного | |совета и фондово-
закупочной комиссии | |-----| | |Оформление проекта договора между | |
|учреждениями, участвующими в | |экспонировании/реставрации, в установленном | |порядке | |-----
-----| | |Подготовка сопроводительных документов для | |оформления
процедуры страхования музейных | |предметов | |-----| | |Подготовка
списка музейных предметов с | |указанием учетных номеров, краткого описания | |и страховой
стоимости предметов | |-----| | |Оформление запроса в органы управления |
| |культурой для получения разрешения | |экспонирования/реставрации музейных | |предметов на
территории Российской Федерации | |-----| | |Оформление акта приема-
передачи на временное | |хранение музейных предметов | |-----| |
|Регистрация акта приема-передачи на | |временное хранение музейных предметов в | |
|соответствующей книге регистрации актов | |-----| | |Оформление акта
возврата музейных предметов | |-----| | |Регистрация акта возврата
музейных предметов | |в соответствующей книге регистрации актов | |-----
- | |Контроль соблюдения условий, предусмотренных | |заключенными договорами, касающихся
движения | |музейных предметов | |-----|-----| |Необходимые
умения |Оформлять учетные документы о приеме и | |выдаче музейных предметов для
экспонирования | |и для проведения реставрации на территории | |Российской Федерации | |-----
-----| | |Вести деловую переписку с органами | |управления культурой по
согласованию | |вопросов о выдаче музейных предметов для | |экспонирования и проведения
реставрации на | |территории Российской Федерации | |-----| | |Оформлять
проекты договоров между | |учреждениями, участвующими в | |экспонировании/реставрации
музейных | |предметов | |-----| | |Подготавливать сопроводительные
документы | |для оформления процедуры страхования | |музейных предметов | |-----
-----| | |Создавать и редактировать тексты | |профессионального назначения | |-----
-----| | |Применять научно-справочные материалы | |-----| |
|Владеть деловой письменной и устной речью на | |русском языке и правилами делопроизводства | |
|-----| | |Архивировать и систематизировать документы | |-----
-----| | |Взаимодействовать со структурными | |подразделениями | |-----
-----| | |Пользоваться компьютерной и иной | |вспомогательной оргтехникой, средствами | |связи и
коммуникаций | |-----|-----| |Необходимые знания |В соответствии с
трудовой функцией А/01.5 | |"Оформление учетных документов для приема и | |выдачи музейных
предметов внутри музея" | |-----| | |Порядок страхования музейных
предметов в | |Российской Федерации | |-----| | |Порядок оформления и
условия договорных | |отношений между учреждениями, участвующими в | |
|экспонировании/реставрации музейных | |предметов | |-----| | |Порядок
согласования с органами управления | |культуры выдачи музейных предметов для | |
|экспонирования и реставрации на территории | |Российской Федерации | |-----
-----| | |Виды ответственности при утрате музейных | |предметов | |-----|-----
-----| |Другие |В соответствии с трудовой функцией А/01.5 | |характеристики |"Оформление
учетных документов для приема и | |выдачи музейных предметов внутри музея" | |-----|-----
-----|

3.3.2. Трудовая функция

-----	-----		Наименование	Оформление учетных	Код	С/02.6	Уровень	6
документов для приема и			(подуровень)					
выдачи музейных			квалификации					

предметов для			
экспонирования за			
рубежом			
-----		-----	
-----	-----	-----	-----
оригинала			функции
Код Регистрационный			
оригинала номер			
профессионального			
стандарта	-----	-----	
сопроводительных документов по			результатам заседания реставрационного
закупочной комиссии			-----
учреждениями-участниками на двух языках для			экспонирования музейных предметов за
рубежом в установленном порядке			-----
сопроводительных документов для			оформления процедуры страхования музейных

номеров, краткого			описания и страховой стоимости
Подготовка фотографий музейных предметов			-----
запроса в органы управления			культурой для получения разрешения
музейных предметов для			экспонирования за рубежом
Оформление актов выдачи музейных предметов			на временное хранение
-----			Регистрация актов выдачи музейных предметов
соответствующей			книге регистрации актов
соблюдения условий, предусмотренных			заключенными договорами, касающихся движения
музейных предметов		-----	-----
документальное сопровождение процедуры			временного вывоза музейных предметов
-----			Вести деловую переписку с органами
	временного вывоза музейных предметов		
при возврате музейных			предметов
тексты			профессионального назначения
справочные материалы			-----
речью на			русском языке и правилами делопроизводства
Архивировать и систематизировать документы			-----
Взаимодействовать со структурными			подразделениями
Пользоваться компьютерной и иной			вспомогательной оргтехникoй, средствами
коммуникаций		-----	-----
трудовой функцией А/01.5			"Оформление учетных документов для приема и
предметов внутри музея"			-----
культурных			ценностей, установленный в Российской
партнере			выставки
оформления			временного вывоза и ввоза культурных
		Порядок оформления и условия договорных	
экспонировании музейных предметов			-----
музейных предметов в			Российской Федерации
согласования органами управления			культуры временного вывоза музейных
-----			Виды ответственности при утрате музейных
-----			Другие
"Оформление учетных документов для приема и			выдачи музейных предметов внутри музея"

предметов в | | состав государственной части Музейного фонда | | Российской Федерации | | |-----
 -----| | Составление письма-запроса и заявления о | | включении музейных
 предметов в состав | | государственной части Музейного фонда | | Российской Федерации | | |-----
 -----| | Составление списка музейных предметов для | | включения в состав
 государственной части | | Музейного фонда Российской Федерации на | | бумажном и электронном
 носителе по | | установленной форме | | |-----| | Подготовка
 сопроводительных документов для | | включения музейных предметов в состав | | государственной
 части Музейного фонда | | Российской Федерации | | |-----|-----|
 | | Необходимые умения | | Оформлять сопроводительные документы по | | процедуре включения
 музейных предметов в | | состав государственной части Музейного фонда | | Российской Федерации |
 | | |-----| | Вести деловую переписку | | |-----| |
 | | Создавать и редактировать тексты | | профессионального назначения | | |-----
 ---| | Применять научно-справочные материалы | | |-----| | Владеть деловой
 письменной и устной речью на | | русском языке и правилами делопроизводства | | |-----
 -----| | Архивировать и систематизировать документы | | |-----| |
 | | Взаимодействовать со структурными | | подразделениями | | |-----| |
 | | Пользоваться компьютерной и иной | | вспомогательной оргтехникой, средствами | | связи и
 коммуникаций | | |-----|-----| | Необходимые знания | | В соответствии с
 трудовой функцией А/01.5 | | "Оформление учетных документов для приема и | | выдачи музейных
 предметов внутри музея" | | |-----| | Законодательство и нормативные
 правовые | | акты, регулирующие вопросы о Музейном фонде | | Российской Федерации | | |-----
 -----| | Регламент исполнения государственной функции | | органами управления
 культуры по формированию | | и ведению Музейного фонда Российской | | Федерации | | |-----
 -----| | Порядок включения музеем музейных предметов | | в состав государственной
 части Музейного | | фонда Российской Федерации | | |-----|-----|
 | | Другие | | В соответствии с трудовой функцией А/01.5 | | характеристики | | "Оформление учетных
 документов для приема и | | выдачи музейных предметов внутри музея" | | |-----|-----
 -----|

3.4.2. Трудовая функция

-----		-----		Наименование	Подготовка документов	Код	D/02.6	Уровень	6
для включения музейных			(подуровень)						
предметов в состав			квалификации						
негосударственной части									
Музейного фонда									
Российской Федерации									
-----		-----		-----					
-----	-----	-----	-----		Происхождение	Оригинал X	Заимствовано		трудовой
 оригинала | | функции |-----|-----|-----|-----|
 Код Регистрационный
 оригинала номер
 профессионального
 стандарта |-----|-----| | Трудовые действия | Подготовка документов
 для вынесения на | | заседании фондово-закупочной комиссии | | решения о включении музейных
 предметов в | | состав негосударственной части Музейного | | фонда Российской Федерации | | |-----
 -----| | Составление письма-запроса и заявления о | | включении музейных
 предметов в состав | | негосударственной части Музейного фонда | | Российской Федерации | | |-----
 -----| | Составление списка музейных предметов для | | включения в состав
 негосударственной части | | Музейного фонда Российской Федерации на | | бумажном и

электронном носителе по | | установленной форме | | ----- | | Подготовка
сопроводительных документов для | | включения музейных предметов в состав | |
| негосударственной части Музейного фонда | | Российской Федерации | | ----- |
----- | | Необходимые умения | Оформлять комплекс документов о включении | | музейных
предметов в состав | | негосударственной части Музейного фонда | | Российской Федерации | | -----
----- | | Вести деловую переписку | | ----- | | Составлять
список музейных предметов для | | включения в состав негосударственной части | | Музейного
фонда Российской Федерации на | | бумажном и электронном носителе по | | установленной форме |
| | ----- | | Создавать и редактировать тексты | | профессионального
назначения | | ----- | | Применять научно-справочные материалы | | -----
----- | | Владеть деловой письменной и устной речью | | на русском языке и
правилами | | делопроизводства | | ----- | | Архивировать и
систематизировать документы | | ----- | | Взаимодействовать со
структурными | | подразделениями | | ----- | | Пользоваться компьютерной
и иной | | вспомогательной оргтехнологией, средствами | | связи и коммуникаций | | ----- |
----- | | Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией А/01.5 | |
| "Оформление учетных документов для приема и | | выдачи музейных предметов внутри музея" | | ---
----- | | Законодательство и нормативные правовые | | акты, регулирующие
вопросы о Музейном фонде | | Российской Федерации | | ----- | | Регламент
исполнения государственной | | функции органами управления культуры по | | формированию и
ведению Музейного фонда | | Российской Федерации | | ----- | | Порядок
включения музеями музейных предметов | | в состав негосударственной части Музейного | | фонда
Российской Федерации | | ----- | | Другие | В соответствии с
трудовой функцией А/01.5 | | характеристики | "Оформление учетных документов для приема и | |
| выдачи музейных предметов внутри музея" | | ----- | ----- |

3.4.3. Трудовая функция

| ----- | | Наименование | Подготовка документов | Код | D/03.6 | Уровень | 6 |
| для исключения музейных | | (подуровень) | |

| предметов из состава | | квалификации | |

| Музейного фонда | | | |

| Российской Федерации | | | |

| ----- | | Наименование | |

| ----- | ----- | ----- | ----- | Происхождение | Оригинал X | Заимствовано | | трудовой | | из
оригинала | | функции | ----- | ----- | ----- |

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта | ----- | ----- | | Трудовые действия | Подготовка
сопроводительных документов для | | исключения музейных предметов из состава | | Музейного
фонда Российской Федерации с | | указанием причины исключения и | | документальным
обоснованием | | ----- | | Составление заявления об исключении музейных | |
| предметов из состава государственной части | | Музейного фонда Российской Федерации | | -----
----- | | Составление списка музейных предметов, | | подлежащих исключению из
состава Музейного | | фонда Российской Федерации, на бумажном и | | электронном носителе по
установленной форме | | ----- | | Оформление письма-запроса в
Министерство | | культуры Российской Федерации об исключении | | музейных предметов из состава
Музейного | | фонда Российской Федерации | | ----- | | Оформление
исключения музейных предметов из | | учетных документов | | ----- |

-----| |Необходимые умения |Оформлять комплекс документов об исключении| | |музейных предметов из состава Музейного| | |фонда Российской Федерации | | |-----| | |Вести деловую переписку | | |-----| | |Составлять список музейных предметов об| | |исключении музейных предметов из состава| | |Музейного фонда Российской Федерации для| | |фондово-закупочной комиссии на бумажном и| | |электронном носителе по установленной форме | | |-----| | |Вносить записи в учетные документы об| | |исключении музейных предметов из состава| | |музейного собрания | | |-----| | |Создавать и редактировать тексты| | |профессионального назначения | | |-----| | |Применять научно-справочные материалы | | |-----| | |Владеть деловой письменной и устной речью на| | |русском языке и правилами делопроизводства | | |-----| | |Архивировать и систематизировать документы | | |-----| | |Взаимодействовать со структурными| | |подразделениями | | |-----| | |Пользоваться компьютерной и иной| | |вспомогательной оргтехникой, средствами| | |связи и коммуникаций | | |-----| | |Необходимые знания |В соответствии с трудовой функцией А/01.5| | |"Оформление учетных документов для приема и| | |выдачи музейных предметов внутри музея" | | |-----| | |Законодательство и нормативные правовые | | |акты, регулирующие вопросы о Музейном фонде | | |Российской Федерации | | |-----| | |Регламент исполнения государственной | | |функции органами управления культуры по | | |формированию и ведению Музейного фонда | | |Российской Федерации | | |-----| | |Порядок исключения музейных предметов из | | |состава негосударственной части Музейного | | |фонда Российской Федерации | | |-----| | |Виды ответственности за нарушение | | |законодательства в части исключения | | |музейных предметов из состава Музейного | | |фонда Российской Федерации | | |-----| | |Другие |В соответствии с трудовой функцией А/01.5 | | |характеристики |"Оформление учетных документов для приема и | | |выдачи музейных предметов внутри музея" | | |-----| | |-----|

3.5. Обобщенная трудовая функция

-----		---		---	Наименование	Занесение и ведение записей	Код	Е	Уровень	6
электронной системы учета			квали-							
музейных фондов			фикации							
-----		---		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	обобщенной
Оригинал Х	Заемствовано			трудовой		из оригинала			функции	-----
--|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Возможные |Редактор электронных баз
данных музея | |наименования |Редактор электронных баз данных музея II | | |должностей |категории |
| |Редактор электронных баз данных музея I | | |категории | |-----|-----|
---| |-----|-----| |Требования к|Высшее образование - бакалавриат |
|образованию и| |обучению | |-----|-----| |Требования к опыту|Для
должности "редактор электронных баз | |практической работы |данных музея" стаж работы не
требуется; для | |должности "редактор электронных баз данных | | |музея II категории" стаж работы
в должности | | |редактора электронных баз данных музея не | | |менее двух лет; для должности
"редактор | | |электронных баз данных музея I категории" | | |стаж работы в должности редактора | |
|электронных баз данных музея II категории | | |не менее одного года | |-----|-----|
-----| |Особые условия| - | |допуска к работе | | |-----|-----|
Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----|-----| | Наименование | Код

| Наименование базовой группы, | | документа | | должности (профессии) или | | | специальности | |---
 -----|-----|-----| |ОКЗ | 2431 |Архивоведы, хранители музеев и | | |
 |специалисты родственных профессий | |-----|-----|-----| |ЕКС | -
 |Редактор электронных баз данных | | | музея | |-----|-----|-----| |ОКСО |
 070503 |Музейное дело и охрана памятников | | |-----|-----| | | 032001
 |Документоведение и документационное | | |обеспечение управления | | |-----|-----
 -----| | | 031502 |Музеология | | |-----|-----| | | 032000 |Документоведение и
 архивоведение | |-----|-----|-----|

3.5.1. Трудовая функция

-----		-----		-----	Наименование	Внесение записей в	Код	Е/01.6	Уровень	6
автоматизированную			(подуровень)							
информационную систему			квалификации							
учета музейных фондов										
-----		-----		-----						
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой	
оригинала			функции	-----	-----	-----	-----			
Код Регистрационный										
оригинала номер										
профессионального										
стандарта	-----	-----	-----		Трудовые действия	Внесение записей в				
электронные формы из			учетных документов			-----	-----		Внесение записей	
в электронную базу данных о			музейных предметах в соответствии со			структурой фондов			-----	
-----			Занесение в электронную базу данных			изображений музейных				
предметов и			формирование базы данных медиафайлов			музейных предметов			-----	
-----			Перенесение информации из учетных документов			в бумажной форме в				
электронный формат			-----	-----		Печать электронных документов			-----	
-----			Проверка информации, вводимой в электронные			базы данных музея			-----	
-----			Ведение в масштабах музея работы по			унификации справочников и				
ключевых слов,			используемых в электронных базах данных			-----	-----			
Оказание методической помощи работникам			музея в освоении процессов ведения			электронных				
баз данных музея, а также			пользования ими			-----	-----		Обеспечение	
организации хранения и			страхового копирования информации			электронных баз данных, в том				
числе банка			охраненных изображений музейных предметов,			соблюдение установленного порядка				
доступа к			информации электронных баз данных музея			-----	-----			
Подготовка и передача данных о музейных			предметах для составления Государственного							
каталога Музейного фонда Российской			Федерации			-----	-----	-----		
Необходимые умения	Работать с электронными базами данных			-----	-----					
Вносить в электронную базу данных записи о			музейном собрании			-----	-----			
		Вносить в электронную базу данных			изображения музейных предметов и формировать			базу		
данных медиа-файлов музейных предметов			-----	-----		Переносить				
информацию из учетных документов			в бумажной форме в электронный формат			-----				
-----			Сохранять и вести страховое копирование			информации электронных баз данных				
		-----	-----		Создавать и редактировать тексты			профессионального		
 назначения | | |-----|-----| |Применять научно-справочные материалы | | |-----
 -----| | |Владеть деловой письменной и устной речью | | |на русском языке и
 правилами | | |делопроизводства | | |-----|-----| |Архивировать и
 систематизировать документы | | |-----|-----| |Взаимодействовать со
 структурными | | |подразделениями | | |-----|-----| |Пользоваться электронными

ними | |-----|-----| |Другие |В соответствии с трудовой функцией
A/01.5 | |характеристики |"Оформление учетных документов для приема и | | |выдачи музейных
предметов внутри музея" | |-----|-----|

3.6. Обобщенная трудовая функция

-----		---		---	Наименование	Проверка наличия и состояния	Код	F	Уровень	6
сохранности музейных			квали-							
предметов			фикации							
-----		---		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	обобщенной
Оригинал X	Заимствовано			трудовой		из оригинала			функции	-----
--|

Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального
стандарта |-----|-----|-----| |Возможные |Специалист по учету музейных
предметов I | |наименования |категории | |должностей |Научный сотрудник музея | |-----|-----|
-----| |-----|-----| |Требования к |Высшее
образование - бакалавриат | |образованию и | | |обучению | | |-----|-----|
----| |-----|-----| |Требования к опыту|Для должности "специалист
по учету музейных | |практической работы |предметов I категории" стаж работы в | | |должности
специалиста по учету музейных | | |предметов II категории не менее двух лет | | |Для должности
"научный сотрудник музея" | | |стаж работы в должности младшего научного | | |сотрудника музея в
учетно-хранительских | | |подразделениях музея не менее двух лет | |-----|-----|
-----| |Особые условия| - | |допуска к работе | | |-----|-----|

Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----| |Наименование | Код |
Наименование базовой группы, | | | документа | | |должности (профессии) или | | | |специальности | |----
-----|-----|-----| |ОКЗ | 2431 |Архивоведы, хранители музеев и | | |
|специалисты родственных профессий | |-----|-----|-----| |ЕКС | -
|Специалист по учету музейных | | | |предметов | | | |Научный сотрудник музея | |-----|-----|-----|
-----| |ОКСО | 070503 |Музейное дело и охрана памятников | | |-----|-----|
-----| | | 032001 |Документоведение и документационное | | | |обеспечение управления | | |-----|
-----|-----|-----| | | 031502 |Музеология | | |-----|-----| | |
032000 |Документоведение и архивоведение | |-----|-----|-----|

3.6.1. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Участие в работе	Код	F/01.6	Уровень	6
комиссии по проверке			(подуровень)							
наличия и состояния			квалификации							
сохранности музейных										
предметов и установление										
соответствия										
фактического наличия										
музейных предметов с										
данными учетных										
документов										
-----		-----		---						
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой	
оригинала| | | функции |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный
оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Проверка наличия
музейных предметов по | | |учетным документам в составе комиссии | | |-----
		Осмотр предметов и проверка соответствия			записей о музейных предметах основного и		
научно-вспомогательного фондов в книгах			поступлений			-----	
Осмотр предметов и проверка соответствия			записей о музейных предметах в инвентарных				
книгах			-----			Осмотр предметов и проверка соответствия	
музейных предметах в специальных			инвентарных книгах			-----	
Проверка наличия и соответствия записей о			музейных предметах в актах приема на				
ответственное хранение			-----	-----		Необходимые умения	
Различать внешние признаки и состояние			сохранности музейных предметов разного типа			-----	
-----			Определять соответствие записей о музейных			предметах в учетных	
документах с фактическим			состоянием музейных предметов			-----	
Осматривать музейные предметы разного типа			-----			Оформлять	
факты несоответствия учетных			документов фактическому состоянию музейных			предметов	
-----			Создавать и редактировать тексты			профессионального	
назначения			-----			Применять научно-справочные материалы	
-----			Владеть деловой письменной и устной речью на			русском языке и	
правилами делопроизводства			-----			Архивировать и систематизировать	
документы			-----			Взаимодействовать со структурными	
подразделениями			-----			Пользоваться компьютерной и иной	
вспомогательной оргтехникoй, средствами			связи и коммуникаций			-----	-----
-----		Необходимые знания	В соответствии с трудовой функцией А/01.5			"Оформление	
учетных документов для приема и			выдачи музейных предметов внутри музея"			-----	
-----			Типология музейных предметов			-----	
состояния сохранности музейных			предметов			-----	
документирования музейных фондов			-----			Основы научной	
инвентаризации музейных			предметов			-----	
систематизации музейных предметов в			хранилище			-----	
организации оборота учетных			документов музея			-----	-----
Другие	В соответствии с трудовой функцией А/01.5			характеристики	"Оформление учетных		
документов для приема и			выдачи музейных предметов внутри музея"			-----	-----

3.6.2. Трудовая функция

-----		-----		Наименование	Оформление документов с	Код	F/02.6	Уровень	6
результатами проверки			(подуровень)						
наличия музейных			квалификации						
предметов и исправление									
дефектов в учетных									
документах									
-----		-----		-----					
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой
оригинала | | | функции |-----|-----|-----|-----|
Код Регистрационный
оригинала номер
профессионального
стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Оформление акта
проверки наличия музейных | | |предметов | | |-----| | |Регистрация акта

проверки наличия музейных | | предметов в соответствующей книге | | регистрации актов | | -----
 ----- | | Составление и заполнение таблицы, | | фиксирующей итоги проверки
 наличия музейных | | предметов по книгам поступлений | | ----- | |
 Составление и заполнение таблицы, | | фиксирующей итоги проверки наличия музейных | |
 предметов по инвентарным книгам, архивным | | описям к фондам | | ----- | |
 Составление и заполнение таблицы, | | фиксирующей итоги проверки наличия музейных | |
 предметов по специальным инвентарным книгам | | ----- | | Составление
 списка музейных предметов, | | дважды записанных в книгах поступлений, в | | инвентарных книгах,
 в специальных | | инвентарных книгах | | ----- | | Составление списка
 пропущенных номеров в | | книгах поступлений и в инвентарных книгах | | -----
 ----- | | Оформление акта несоответствий в описаниях | | музейных предметов в книгах поступлений,
 в | | инвентарных книгах | | ----- | | Составление списка музейных
 предметов, не | | обнаруженных в ходе проверки | | ----- | | Фиксация
 причин отсутствия музейных | | предметов, не обнаруженных в ходе проверки, | | в письменной
 форме | | ----- | | Сбор копий документов-обоснований, | | подтверждающих
 отсутствие музейных | | предметов, не обнаруженных в ходе проверки | | -----
 --- | | Составление списка музейных предметов, | | подлежащих переводу из основного в | | научно-
 вспомогательный фонд и из | | научно-вспомогательного в основной | | -----
 | | Фиксация причин перевода предметов из | | основного в научно-вспомогательный фонд в | |
 письменной форме | | ----- | | Сбор копий документов-обоснований, | |
 подтверждающих причины перевода музейных | | предметов из основного в | | научно-
 вспомогательный фонд и из | | научно-вспомогательного в основной | | -----
 | | Составление списка музейных предметов, | | подлежащих списанию | | -----
 --- | | Фиксация причин списания предметов в | | письменной форме | | ----- | |
 Сбор копий документов-обоснований, | | подтверждающих причины списания музейных | |
 предметов из основного и | | научно-вспомогательного фондов | | ----- | |
 Оформление запроса в органы управления | | культуры об итогах проверки наличия музейных | |
 предметов | | ----- | | Внесение изменений в учетные документы в | |
 соответствии с распоряжением органа | | управления культуры | | ----- | |
 ----- | | Необходимые умения | | Оформлять комплекс документов по результатам | | проверки
 наличия музейных предметов | | ----- | | Составлять список музейных
 предметов, | | подлежащих списанию | | ----- | | Владеть навыками ведения
 деловой переписки | | ----- | | Вносить изменения в учетные документы в | |
 соответствии с распоряжением органа | | управления культуры | | ----- | |
 Создавать и редактировать тексты | | профессионального назначения | | -----
 --- | | Применять научно-справочные материалы | | ----- | | Владеть деловой
 письменной и устной речью на | | русском языке и правилами делопроизводства | | -----
 ----- | | Архивировать и систематизировать документы | | ----- | |
 Взаимодействовать со структурными | | подразделениями | | ----- | |
 Пользоваться компьютерной и иной | | вспомогательной оргтехникой, средствами | | связи и
 коммуникаций | | ----- | | Необходимые знания | | В соответствии с
 трудовой функцией А/01.5 | | "Оформление учетных документов для приема и | | выдачи музейных
 предметов внутри музея" | | ----- | | Виды ответственности за утрату
 музейных | | предметов | | ----- | | Виды отчетности по проведению
 проверки | | наличия музейных предметов | | ----- | | Порядок внесения
 изменений в учетные | | документы | | ----- | | Типология музейных
 предметов | | ----- | | Признаки состояния сохранности музейных | |
 предметов | | ----- | | Принципы документирования музейных фондов | | ---

-----| | Основы научной инвентаризации музейных | | предметов | | -----
 -----| | Принципы систематизации музейных предметов в | | хранилище | | -----
 -----| | Система организации оборота учетных | | документов музея | | -----
 -----| | Другие | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 | | характеристики
 | "Оформление учетных документов для приема и | | выдачи музейных предметов внутри музея" | | ----
 -----| | -----|

3.7. Обобщенная трудовая функция

-----		---		---	Наименование	Руководство структурным	Код	G	Уровень	7
подразделением учета			квали-							
музейных предметов			фикации							
-----		---		---	Происхождение	-----	-----	-----	-----	обобщенной
Оригинал X	Заимствовано			трудовой		из оригинала			функции	-----
 --|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Возможные |Заведующий отделом
 (сектором) учета музея | |наименования | | | должностей | | |-----|-----
 --| |-----|-----| |Требования к|Высшее образование - специалитет, |
 |образованию и|магистратура | |обучению | | |-----|-----|
 |Требования к опыту|Стаж работы в учетно-хранительских | |практической работы |подразделениях
 музея не менее трех лет | |-----|-----| |Особые условия | - | |допуска
 к работе | | |-----|-----|

Дополнительные характеристики: |-----|-----|-----| | Наименование | Код
 | Наименование базовой группы, | | документа | | должности (профессии) или | | | специальности | |---
 -----|-----|-----| |ОКЗ | 2431 |Архивоведы, хранители музеев и | | |
 |специалисты родственных профессий| |-----|-----|-----| |ЕКС |
 |Заведующий отделом (сектором) | | | музея | |-----|-----|-----| |ОКСО |
 070503 |Музейное дело и охрана памятников| | |-----|-----|-----| | | 032001
 |Документоведение и | | | документационное обеспечение | | | управления | | |-----|-----
 -----| | | 031502 |Музеология | | |-----|-----|-----| | | 032000 |Документоведение и
 архивоведение | |-----|-----|-----| |ОКСВНК | 240003 |Музееведение,
 консервация и | | | реставрация историко-культурных | | | объектов | |-----|-----|-----
 -----|

Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.

3.7.1. Трудовая функция

-----		-----		---	Наименование	Систематизация учетных	Код	G/01.7	Уровень	7
документов, участие в			(подуровень)							
формировании и ведение			квалификации							
номенклатуры дел по										
учету музейных предметов										
-----		-----		---						
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой	
 оригинала| | | функции |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Анализ состава, содержания и количества | | |учетных документов | | |-----| | |Анализ порядка движения учетных документов | | |-----| | |Систематизация учетных документов в целях их | | |оперативного использования, хранения и | | |архивирования | | |-----|-----| | |Установление порядка распределения | | |документов в дела с учетом объединяющих | | |признаков | | |-----| | |Внесение предложений по формированию | | |номенклатуры дел учетных документов | | |-----| | |Формирование номенклатуры дел учетных | | |документов по музейным предметам, | | |находящимся на постоянном хранении | | |-----| | |Формирование номенклатуры дел учетных | | |документов по музейным предметам, | | |находящимся на временном хранении | | |-----|-----| | |Определение и указание индексации дел | | |-----| | |Формулирование и указание заголовков дел | | |-----| | |Составление и систематизация заголовков дел | | |-----| | |Хранение и архивирование дел в соответствии | | |с установленными сроками в номенклатуре дел | | |-----| | |Систематизация дел внутри разделов | | |номенклатуры | | |-----|-----| | |Необходимые умения |Составлять и формировать номенклатуру дел | | |-----|-----| | |Выделять все типы учетных документов и | | |указывать индексацию и заголовки дел | | |-----|-----| | |Хранить и архивировать дела в соответствии с | | |установленными сроками в номенклатуре дел | | |-----| | |Систематизировать и архивировать документы | | |-----| | |Создавать и редактировать тексты | | |профессионального назначения | | |-----| | |Применять научно-справочные материалы | | |-----| | |Владеть деловой письменной и устной речью на | | |русском языке и правилами делопроизводства | | |-----| | |Взаимодействовать со структурными | | |подразделениями | | |-----| | |Архивировать и систематизировать документы | | |-----| | |Пользоваться компьютерной и иной | | |вспомогательной оргтехникoй, средствами | | |связи и коммуникаций | | |-----|-----| | |Необходимые знания |В соответствии с трудовой функцией А/01.5 | | |"Оформление учетных документов для приема и | | |выдачи музейных предметов внутри музея" | | |-----| | |Основы документoведения и архивного хранения | | |документов | | |-----| | |Система документoоборота учетных документов | | |в музее | | |-----| | |Принципы хранения учетных документов | | |-----|-----| | |Виды ответственности по соблюдению хранения | | |учетных документов | | |-----|-----|-----| | |Другие |В соответствии с трудовой функцией А/01.5 | | |характеристики |"Оформление учетных документов для приема и | | |выдачи музейных предметов внутри музея" | | |-----|-----|

3.7.2. Трудовая функция

-----		-----		Наименование	Участие в оформлении	Код	G/02.7	Уровень	7
статистических форм			(подуровень)						
отчетности			квалификации						

|-----| |-----| |

|-----|-----|-----|-----| Происхождение |Оригинал X|Заимствовано| | | трудовой | | из оригинала | | функции |-----|-----|-----|-----|

Код Регистрационный

оригинала номер

профессионального

стандарта |-----|-----| |Трудовые действия |Сбор сведений, касающихся учета музейных | | предметов, для оформления статистических | | форм отчетности | | |-----|-----| | |Взаимодействие с сотрудниками структурных | | подразделений для

заполнения форм | | отчетности, касающихся учета музейных | | предметов | | |-----
 -----| | |Анализ полученных данных в сравнении с | | |прошлогодним отчетом | | |-----
 -----| | |Обобщение полученных данных для заполнения | | |статистической формы отчетности | |
 |-----| | |Заполнение разделов статистических форм | | |отчетности,
 касающихся учета музейных | | |предметов, в установленном порядке для | | |разных видов музейных
 предметов | |-----|-----| |Необходимые умения |Отбирать
 информацию для заполнения | | |статистических форм отчетности | | |-----| |
 |Проводить сравнительный анализ | | |статистических форм отчетности | | |-----
 ----| | |Вести записи в статистических формах | | |отчетности в печатном и электронном виде | | |-----
 -----| | |Создавать и редактировать тексты | | |профессионального назначения | |
 |-----| | |Применять научно-справочные материалы | | |-----
 -----| | |Владеть деловой письменной и устной речью на | | |русском языке и правилами
 делопроизводства | | |-----| | |Архивировать и систематизировать документы
 | | |-----| | |Взаимодействовать со структурными | | |подразделениями | |-----
 -----| | |Пользоваться компьютерной и иной | | |вспомогательной оргтехник
 средствами | | |связи и коммуникаций | |-----|-----| |Необходимые
 знания |В соответствии с трудовой функцией А/01.5 | | |"Оформление учетных документов для
 приема и | | |выдачи музейных предметов внутри музея" | | |-----| | |Основы
 статистики в области культуры | | |-----| | |Структура музейных фондов | |-----
 -----| | |Организация документооборота учетных | | |документов в музее | |-----
 -----| | |Электронные базы данных и автоматизированные | | |информационные
 системы музея | |-----|-----| |Другие |В соответствии с трудовой
 функцией А/01.5 | | |характеристики |"Оформление учетных документов для приема и | | |выдачи
 музейных предметов внутри музея" | |-----|-----|

3.7.3. Трудовая функция

-----		-----		Наименование	Контроль сроков	Код	G/03.7	Уровень	7
проведения			(подуровень)						
инвентаризации,			квалификации						
соблюдения учета									
музейных предметов									
структурными									
подразделениями музея									
-----		-----							
-----	-----	-----	-----	Происхождение	Оригинал X	Заимствовано			трудовой
оригинала			функции	-----	-----	-----	-----		
Код Регистрационный									
оригинала номер									
профессионального									
стандарта	-----	-----		Трудовые действия	Контроль оформления,				
регистрации и хранения			структурными подразделениями всех видов			учетных документов		-----	
-----			Контроль исполнения сроков проведения			научной инвентаризации			
музейных предметов в			хранительских подразделениях			-----			
Консультирование сотрудников структурных			подразделений по вопросам оформления,						
регистрации и хранения учетных документов			-----			Оформление в			
письменном виде замечаний для			главного хранителя о нарушениях в ведении,			оформлении и			
соблюдении условий хранения			учетных документов структурными			подразделениями		-----	
----	-----	-----		Необходимые умения	Организовывать проверку оформления и				
хранения учетных документов структурными			подразделениями			-----			

|Организовывать проверку сроков проведения| |инвентаризации музейных предметов в| |
 |хранительских подразделениях| | |-----| |Осуществлять методическое
 руководство и| |консультировать сотрудников структурных| |подразделений по вопросам
 оформления,| |регистрации и хранения учетных документов| | |-----| |
 |Составлять сводные отчеты, оперативные| |справки и докладные записки для главного| |
 |хранителя о нарушениях в ведении, оформлении| |и соблюдении условий хранения учетных| |
 |документов структурными подразделениями| | |-----| |Создавать и
 редактировать тексты| |профессионального назначения| | |-----| |
 |Применять научно-справочные материалы| | |-----| |Владеть деловой
 письменной и устной речью на| |русском языке и правилами делопроизводства| | |-----
 -----| |Архивировать и систематизировать документы| | |-----| |
 |Взаимодействовать со структурными| |подразделениями| | |-----| |
 |Пользоваться компьютерной и иной| |вспомогательной оргтехникой, средствами| |связи и
 коммуникаций| | |-----| |Необходимые знания |В соответствии с
 трудовой функцией А/01.5| |"Оформление учетных документов для приема и| |выдачи музейных
 предметов внутри музея"| | |-----| |Основы музейного менеджмента| | |-----
 -----| |Порядок инвентаризации музейных предметов| |хранительскими
 подразделениями музея| | |-----| |Порядок хранения учетных документов| |
 |хранительскими подразделениями музея| | |-----| |Другие |В
 соответствии с трудовой функцией А/01.5| |характеристики |"Оформление учетных документов для
 приема и| |выдачи музейных предметов внутри музея"| | |-----| |-----
 |

3.7.4. Трудовая функция

-----		-----		Наименование	Руководство работой	Код	G/04.7	Уровень	7
специалистов по учету			(подуровень)						
музейных предметов			квалификации						
-----		-----		-----		-----			
-----		-----		-----		-----		Происхождение	Оригинал X
оригинала		функции	-----		-----		-----		-----
Код Регистрационный									
оригинала номер									
профессионального									
стандарта	-----		-----		Трудовые действия	Разработка проекта			
положения о структурном		подразделении учета и критериев оценки		эффективности					
деятельности сотрудников		подразделения			-----		Составление		
годовых планов и отчетов работы		подразделения			-----		Обеспечение		
своевременного составления,		утверждения, представления отчетной		документации					
подразделения			-----		Выпуск необходимых распоряжений на уровне				
подразделения			-----		Распределение заданий между подчиненными и				
координирование их деятельности			-----		Контроль выполнения				
заданий подчиненными и		качества их работы			-----		Содействие		
развитию трудовой мотивации,		инициативы и активности подчиненных			-----				
-----		Внесение на рассмотрение руководителя		учреждения устно и письменно предложений					
по		подбору и продвижению подчиненных			-----		Планирование,		
составление и контроль		графика повышения профессиональной		квалификации подчиненных					
-----		Внесение на рассмотрение руководителя		учреждения					
 предложений и формулирование| |устно и письменно мотивированного мнения об| |организации
 и проведении аттестации| |подчиненных| | |-----| |Контроль соблюдения

трудовой дисциплины | | подчиненными | | ----- | | Контроль соблюдения
 подчиненными правил | | охраны труда, пожарной безопасности | | ----- | |
 | | Взаимодействие с другими структурными | | подразделениями | | ----- | |
 | | Осуществление координации деятельности | | фондово-закупочной комиссии и | | подразделения | |
 | | ----- | | Разработка планов-графиков инвентаризации | | музейных
 предметов и контроль своевременной | | инвентаризации новых поступлений | | -----
 ----- | | Организация и контроль работы по проведению | | плановых и оперативных проверок
 наличия | | музейных предметов и музейных коллекций, | | контроль оформления документов по | |
 | | результатам проверок | | ----- | | Контроль соблюдения условий,
 касающихся | | внутримузейного движения предметов | | ----- | | Контроль
 соблюдения условий, | | предусмотренных заключенными договорами, | | касающихся движения
 музейных предметов | | ----- | | Составление внутримузейных инструкций и
 | | регламентов учета музейных предметов | | ----- | | Организация работы
 по подготовке, учету, | | хранению и оформлению учетных документов | | -----
 ---- | | Внесение предложений о формировании | | номенклатуры дел по учету музейных | |
 | | предметов и номенклатуры дел структурного | | подразделения учета | | -----
 ---- | | Совершенствование методов организации учета | | музейных предметов | | -----
 ----- | | Организация и контроль внутреннего | | использования учетных документов другими | |
 | | сотрудниками | | ----- | | Осуществление мероприятий по обеспечению | |
 | | информационной безопасности в области учета | | музейных предметов и музейных коллекций | | ----
 ----- | | Контроль ведения учета и хранения учетных | | документов
 структурными подразделениями | | музея | | ----- | | Контроль создания и
 организации системы | | учета музейных предметов в филиалах | | ----- | |
 | | Подготовка информационных справок по | | официальным запросам юридических лиц, | |
 | | касающимся учетной деятельности музея | | ----- | | Консультация
 сотрудников в соответствии с | | законодательством о деятельности музея по | | учету музейных
 предметов, а также о | | нормативных требованиях, которыми необходимо | | руководствоваться при
 ведении учета музейных | | предметов | | ----- | | Консультация по запросу
 юридических лиц, | | сотрудников других музеев и учреждений | | музейного типа по вопросам,
 связанным с | | учетной деятельностью | | ----- | | Контроль рационального
 использования | | ресурсов и материально-технической базы | | учреждения | | -----
 ----- | | Необходимые умения | | Планировать и организовывать деятельность | |
 | | подразделения и подчиненных | | ----- | | Эффективно распределять
 задания между | | подчиненными и контролировать их выполнение | | ----- | |
 | | Оформлять распоряжения на уровне | | подразделения | | ----- | |
 | | Формировать планы-графики инвентаризации | | музейных предметов | | -----
 --- | | Организовывать и контролировать все формы и | | виды учетной работы музея и его филиалов | |
 | | ----- | | Составлять методические документы и | | проводить устные
 консультации по вопросам | | профессиональной деятельности | | ----- | |
 | | Организовывать и контролировать процесс | | внутреннего использования учетных документов | |
 | | другими сотрудниками | | ----- | | Формулировать и реализовывать
 кадровую | | политику в подразделении | | ----- | | Контролировать
 соблюдение трудовой | | дисциплины подчиненными | | ----- | | Составлять
 отчетную документацию | | подразделения | | ----- | | Рационально
 организовывать свой труд и труд | | подчиненных, владеть навыками | | самостоятельной работы | | -
 ----- | | Создавать и редактировать тексты | | профессионального назначения
 | | ----- | | Применять научно-справочные материалы | | -----
 ----- | | Владеть деловой письменной и устной речью на | | русском языке и правилами

делопроизводства | | |-----| | |Архивировать и систематизировать документы
 | | |-----| | |Взаимодействовать со структурными | |подразделениями | | |-----
 -----| | |Пользоваться компьютерной и иной | |вспомогательной оргтехникой,
 средствами | |связи и коммуникаций | |-----|-----| |Необходимые
 знания |В соответствии с трудовой функцией А/01.5 | |"Оформление учетных документов для приема
 и | |выдачи музейных предметов внутри музея" | | |-----| |Актуальные
 направления развития | |учетно-хранительской деятельности музеев в | |Российской Федерации и за
 рубежом | | |-----| |Основы теории и практики документоведения | | |-----
 -----| | |Нормативно-правовые акты, регулирующие и | |регламентирующие | |
 |производственно-хозяйственную и | |финансово-экономическую деятельность | |организации | | |----
 -----| | |Основы менеджмента и управления персоналом | | |-----
 -----| | |Основы трудового законодательства Российской | |Федерации | | |-----
 -----| | |Порядок составления договоров, касающихся | |внутри- и внемузейного движения
 музейных | |предметов | | |-----| | |Порядок составления установленной
 отчетности | | |-----| |Правила ведения переговоров | | |-----|-----
 -----| | |Другие |Необходимые сроки повышения квалификации не | |характеристики
 |реже одного раза в пять лет | | |-----| |В соответствии с трудовой
 функцией А/01.5 | |"Оформление учетных документов для приема и | |выдачи музейных предметов
 внутри музея" | | |-----|-----|

IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик |-----| |ФГБОУ
 ВПО "Московский государственный университет культуры и |искусств", город Москва | | |И.о.
 ректора Кузнецова Татьяна Викторовна | |-----|
 4.2. Наименования организаций-разработчиков |---|-----| |1.
 |ФГБУ культуры "Государственный мемориальный и природный | |заповедник "Музей-усадьба
 Л.Н.Толстого "Ясная Поляна", | |усадьба Ясная Поляна, Щекинский район, Тульская область | |---|-----
 -----| |2. |ФГБУ культуры "Государственный Русский музей", город | |
 |Санкт-Петербург | |---|-----| |3. |ФГБУ культуры
 "Государственный музей истории космонавтики | |имени К.Э.Циолковского", город Калуга | |---|-----
 -----| |4. |ФГБУ культуры "Государственный центральный музей
 современной | |истории России", город Москва | |---|-----| |5.
 |ФГБУ культуры "Всероссийское музейное объединение музыкальной | |культуры имени М.И.Глинки",
 город Москва | |---|-----| |6. |ФГБОУ ДПО "Академия
 переподготовки работников искусства, | |культуры и туризма", город Москва | |---|-----
 -----| |7. |ГБУ культуры города Москвы "Государственный Дарвиновский | |музей",
 город Москва | |---|-----| |8. |ГБУ культуры города Москвы
 "Государственный Зеленоградский | |историко-краеведческий музей", город Москва | |---|-----
 -----| |9. |ГБУ культуры города Москвы "Культурный центр "Дом-музей | |
 |Марины Цветаевой", город Москва | |---|-----| |10. |МБУ культуры
 "Химкинская картинная галерея им. С.Н.Горшина", | |город Химки, Московская область | |---|-----
 -----|