**Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по учету музейных предметов" (с изменениями на 12 декабря 2016 года)**

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
  
ПРИКАЗ  
  
от 4 августа 2014 года N 521н  
  
  
Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по учету музейных предметов"

(с изменениями на 12 декабря 2016 года)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Документ с изменениями, внесенными:   
[приказом Минтруда России от 12 декабря 2016 года N 727н](http://docs.cntd.ru/document/420389262) (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 17.01.2017, N 0001201701170001).   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [пунктом 22 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов](http://docs.cntd.ru/document/902393797), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 года N 23](http://docs.cntd.ru/document/902393797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст.293),  
  
приказываю:  
  
Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Специалист по учету музейных предметов".

Министр  
М.А.Топилин

Зарегистрировано  
в Министерстве юстиции  
Российской Федерации  
1 сентября 2014 года,  
регистрационный N 33915

Приложение. Профессиональный стандарт. Специалист по учету музейных предметов

Приложение

СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕТУ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

(с изменениями на 12 декабря 2016 года)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | 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) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Федеральный закон от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9020113), [статья 3](http://docs.cntd.ru/document/9020113) (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](http://docs.cntd.ru/document/901702516), утвержденное [постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. N 179](http://docs.cntd.ru/document/901702516) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 8, ст. 949; 2002, N 20, ст. 1859).

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий | - | - |
| (код [ОКЗ](http://docs.cntd.ru/document/5200295)) | (наименование) | (код [ОКЗ](http://docs.cntd.ru/document/5200295)) | (наименование) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Общероссийский классификатор занятий](http://docs.cntd.ru/document/5200295).  
  
  
Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 91.02 | Деятельность музеев |
| 91.03 | Деятельность по охране исторических мест и зданий, памятников культуры |
| (код [ОКВЭД](http://docs.cntd.ru/document/1200110162)) | (наименование вида экономической деятельности) |

(Позиция в редакции, введенной в действие с 28 января 2017 года [приказом Минтруда России от 12 декабря 2016 года N 727н](http://docs.cntd.ru/document/420389262).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Общероссийский классификатор видов экономической деятельности](http://docs.cntd.ru/document/1200110162).

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень квалификации |
| A | Оформление приема музейных предметов на временное, постоянное и ответственное хранение, оформление их выдачи | 5 | Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея | A/01.5 | 5 |
|  |  |  | Оформление учетных документов для приема предметов на временное хранение | A/02.5 | 5 |
|  |  |  | Организация и ведение делопроизводства фондово-закупочной комиссии | A/03.5 | 5 |
|  |  |  | Оформление проекта договора дарения, купли-продажи, мены на предметы | A/04.5 | 5 |
|  |  |  | Оформление учетных документов для приема предметов на постоянное хранение | A/05.5 | 5 |
|  |  |  | Регистрация предметов, принятых на постоянное хранение, в книге поступлений основного фонда (главной инвентарной книге) и книгах поступлений | A/06.5 | 5 |
|  |  |  | Оформление учетных документов для приема предметов на ответственное хранение | A/07.5 | 5 |
|  |  |  | Подготовка, учет и хранение учетных документов | A/08.5 | 5 |
| B | Прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни) | 6 | Оформление документов для приема государственных наград и документов к ним на постоянное хранение | B/01.6 | 6 |
|  |  |  | Оформление комплекса документов для приема оружия на постоянное хранение | B/02.6 | 6 |
|  |  |  | Оформление комплекса документов для приема предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней на постоянное хранение | B/03.6 | 6 |
| C | Оформление приема и выдачи музейных предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации, временного вывоза музейных предметов за рубеж | 6 | Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования и реставрации на территории Российской Федерации | C/01.6 | 6 |
|  |  |  | Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования за рубежом | C/02.6 | 6 |
| D | Оформление включения музейных предметов в состав Музейного фонда Российской Федерации и исключения их из состава Музейного фонда Российской Федерации | 6 | Подготовка документов для включения музейных предметов в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации | D/01.6 | 6 |
|  |  |  | Подготовка документов для включения музейных предметов в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации | D/02.6 | 6 |
|  |  |  | Подготовка документов для исключения музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации | D/03.6 | 6 |
| E | Занесение и ведение записей электронной системы учета музейных фондов | 6 | Внесение записей в автоматизированную информационную систему учета музейных фондов | E/01.6 | 6 |
|  |  |  | Создание цифровых копий учетных документов | E/02.6 | 6 |
| F | Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов | 6 | Участие в работе комиссии по проверке наличия и состояния сохранности музейных предметов и установление соответствия фактического наличия музейных предметов с данными учетных документов | F/01.6 | 6 |
|  |  |  | Оформление документов с результатами проверки наличия музейных предметов и исправление дефектов в учетных документах | F/02.6 | 6 |
| G | Руководство структурным подразделением учета музейных предметов | 7 | Систематизация учетных документов, участие в формировании и ведение номенклатуры дел по учету музейных предметов | G/01.7 | 7 |
|  |  |  | Участие в оформлении статистических форм отчетности | G/02.7 | 7 |
|  |  |  | Контроль сроков проведения инвентаризации, соблюдения учета музейных предметов структурными подразделениями музея | G/03.7 | 7 |
|  |  |  | Руководство работой специалистов по учету музейных предметов | G/04.7 | 7 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Оформление приема музейных предметов на временное, постоянное и ответственное хранение, оформление их выдачи | | | | Код | | A | | Уровень квалификации | 5 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов  Специалист по учету музейных предметов II категории  Младший научный сотрудник музея |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Для всех должностей требуется прохождение 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 документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](http://docs.cntd.ru/document/5200295) | 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий |
| ЕКС | - | Специалист по учету музейных предметов  Научный сотрудник музея |
| [ОКСО](http://docs.cntd.ru/document/842502411) | 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](http://docs.cntd.ru/document/842502411).

3.1.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея | | | | Код | | A/01.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Составление актов внутримузейной передачи музейных предметов |
|  | Регистрация актов внутримузейной передачи музейных предметов в соответствующей книге регистрации актов |
|  | Контроль составления топографической описи при экспонировании |
|  | Составление актов возврата музейных предметов в хранилище (депозитарий) музея (далее - хранилище) |
|  | Регистрация актов возврата музейных предметов в хранилище в соответствующей книге регистрации актов |
|  | Контроль соблюдения условий сроков выдачи и своевременного возврата, касающихся внутримузейного движения предметов |
| Необходимые умения | Составлять акты приема-передачи 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 | Законодательные и иные нормативные правовые и нормативные акты, регулирующие правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, и условия формирования музейных фондов |
|  | Международные нормы в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации музейных предметов и музейных коллекций |
|  | Стандарты, научно-методические разработки в области учетно-хранительской деятельности, инструкции, правила заполнения, ведения и хранения документов учета музейных фондов |
|  | Основы музеологии (музееведения) |
|  | Основы делопроизводства, документоведения и архивоведения |
|  | Этика делового общения |
|  | Основы трудового, гражданского, административного права |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка |
|  | Правила охраны труда |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: бережно относиться к сохранности музейного предмета; соблюдать конфиденциальность служебной информации; избегать любой деятельности или обстоятельств, которые могут привести к утечке служебной информации; содействовать органам государственной власти в обнаружении находящихся в 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 должностные инструкции; выполнять профессиональные обязанности компетентно и на высоком уровне; консультировать по вопросам, касающимся профессиональной деятельности |
|  | Возможные места работы: в музеях; в музеях-заповедниках; в учреждениях музейного типа; в музейно-выставочных и выставочных учреждениях |
|  | Условия труда: работа в учреждении; вне учреждения для выполнения производственных задач; на удаленном доступе |

3.1.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Оформление учетных документов для приема предметов на временное хранение | | | | Код | | A/02.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный 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 комиссии |
|  | 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 характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.1.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Организация и ведение делопроизводства фондово-закупочной комиссии | | | | Код | | A/03.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Составление повестки 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, не рекомендованных ФЗК к приобретению в состав фондов музея |
|  | Составление ежеквартального отчета о движении музейных предметов на экспертизу ФЗК |
|  | Передача предметов, включенных в книгу поступлений временного хранения, на экспертизу ФЗК |
|  | Передача документации, относящейся к работе ФЗК |
|  | Архивация и систематизация делопроизводства ФЗК |
| Необходимые умения | Вести текущее делопроизводство фондово-закупочной комиссии |
|  | Вести журналы исходящей и входящей документации, относящейся к работе ФЗК |
|  | Контролировать своевременный возврат предметов, не рекомендованных ФЗК к приобретению в состав фондов музея |
|  | Архивировать и систематизировать 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 |
|  | 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 характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.1.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Оформление проекта договора дарения, купли-продажи, мены на предметы | | | | Код | | A/04.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный 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, купли-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 A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |
| Другие характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.1.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Оформление учетных документов для приема предметов на постоянное хранение | | | | Код | | A/05.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный 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 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 характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.1.6. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Регистрация предметов, принятых на постоянное хранение, в книге поступлений основного фонда (главной инвентарной книге) и книгах поступлений | | | | Код | | A/06.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный 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 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 характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.1.7. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Оформление учетных документов для приема предметов на ответственное хранение | | | | Код | | A/07.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный 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 сохранности 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 устной 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 A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |
| Другие характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.1.8. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Подготовка, учет и хранение учетных документов | | | | Код | | A/08.5 | | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный 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 A/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 характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни) | | | | Код | | B | | Уровень квалификации | 6 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов I категории  Научный сотрудник музея |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | Для должности "специалист по учету музейных 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 документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](http://docs.cntd.ru/document/5200295) | 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий |
| ЕКС | - | Специалист по учету музейных предметов  Научный сотрудник музея |
| [ОКСО](http://docs.cntd.ru/document/842502411) | 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 для приема государственных наград и документов к ним на постоянное хранение | | | | Код | | B/01.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный 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 документы 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 комиссии |
|  | 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 книге 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 A/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 характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.2.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Оформление комплекса документов для приема оружия на постоянное хранение | | | | Код | | B/02.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |

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

3.2.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Оформление комплекса документов для приема предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней на постоянное хранение | | | | Код | | B/03.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный 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 A/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 характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Оформление приема и выдачи музейных предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации, временного вывоза музейных предметов за рубеж | | | | Код | | C | | Уровень квалификации | 6 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов I категории  Научный сотрудник музея |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | Для должности "специалист по учету музейных 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 документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](http://docs.cntd.ru/document/5200295) | 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий |
| ЕКС | - | Специалист по учету музейных предметов  Научный сотрудник музея |
| [ОКСО](http://docs.cntd.ru/document/842502411) | 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 документов для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования и реставрации на территории Российской Федерации | | | | Код | | C/01.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный 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 A/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 характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.3.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования за рубежом | | | | Код | | C/02.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Сбор копий сопроводительных документов по результатам заседания реставрационного совета и фондово-закупочной комиссии |
|  | Оформление проекта договора между учреждениями-участниками на двух языках для экспонирования музейных предметов за рубежом 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 |
|  | Подготовка фотографий музейных предметов |
|  | Оформление запроса в органы управления культурой для получения разрешения временного вывоза музейных предметов для экспонирования за рубежом |
|  | Оформление актов выдачи музейных предметов на временное хранение |
|  | Регистрация актов выдачи музейных предметов на временное хранение в соответствующей книге регистрации актов |
|  | Контроль соблюдения условий, предусмотренных заключенными договорами, касающихся движения музейных предметов |
| Необходимые умения | Вести документальное сопровождение процедуры временного вывоза музейных предметов |
|  | Вести деловую переписку с органами государственной власти по вопросам временного вывоза музейных предметов |
|  | Оформлять документы при возврате 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 A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |
|  | Порядок временного вывоза и ввоза культурных ценностей, установленный в Российской Федерации, а также в государстве - партнере выставки |
|  | Виды документов, необходимых для оформления временного вывоза и ввоза культурных ценностей |
|  | Порядок оформления и условия договорных отношений между учреждениями, участвующими в экспонировании музейных предметов |
|  | Порядок страхования музейных предметов в Российской Федерации |
|  | Порядок согласования органами управления культуры временного вывоза музейных предметов |
|  | Виды ответственности при утрате музейных предметов |
| Другие характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.4. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Оформление включения музейных предметов в состав Музейного фонда Российской Федерации и исключения их из состава Музейного фонда Российской Федерации | | | | Код | | D | | Уровень квалификации | 6 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов I категории  Научный сотрудник музея |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | Для должности "специалист по учету музейных 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 документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](http://docs.cntd.ru/document/5200295) | 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий |
| ЕКС | - | Специалист по учету музейных предметов  Научный сотрудник музея |
| [ОКСО](http://docs.cntd.ru/document/842502411) | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
|  | 032001 | Документоведение и документационное обеспечение управления |
|  | 031502 | Музеология |
|  | 032000 | Документоведение и архивоведение |

3.4.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Подготовка документов для включения музейных предметов в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации | | | | Код | | D/01.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Подготовка документов для вынесения на заседание фондово-закупочной комиссии решения о включении музейных 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 A/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 характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.4.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Подготовка документов для включения музейных предметов в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации | | | | Код | | D/02.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный 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 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" |
|  | 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 негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации |
| Другие характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.4.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Подготовка документов для исключения музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации | | | | Код | | D/03.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный 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 исключения 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 A/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 характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.5. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Занесение и ведение записей электронной системы учета музейных фондов | | | | Код | | E | | Уровень квалификации | 6 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Возможные наименования должностей | Редактор электронных баз данных музея  Редактор электронных баз данных музея II категории  Редактор электронных баз данных музея I категории |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | Для должности "редактор электронных баз 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 документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](http://docs.cntd.ru/document/5200295) | 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий |
| ЕКС | - | Редактор электронных баз данных музея |
| [ОКСО](http://docs.cntd.ru/document/842502411) | 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 автоматизированную информационную систему учета музейных фондов | | | | Код | | E/01.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный 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 охранных 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 медиафайлов 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 базами данных, средствами связи, компьютерной и иной вспомогательной техникой |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |
|  | Принципы работы автоматизированных информационных систем в музее |
|  | Актуальный опыт использования информационных технологий в учетной работе в музее |
|  | Основы электронного документооборота организации |
|  | Основы информационной безопасности в музее |
|  | Порядок ведения страхового копирования документов, хранения и работы с ними |
| Другие характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.5.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Создание цифровых копий учетных документов | | | | Код | | E/02.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Сканирование учетных документов |
|  | Создание электронной базы данных учетных документов |
|  | Организация хранения электронной базы учетных документов |
|  | Обеспечение организации доступа к электронной базе учетных документов музея |
|  | Оказание помощи работникам в использовании электронной базы учетных документов |
| Необходимые умения | Переносить информацию учетных документов на бумажном носителе в электронную форму электронной базы данных |
|  | Вносить в электронную базу данных изображения музейных предметов |
|  | Печатать электронные документы |
|  | Хранить страховые копии учетных документов в электронной базе 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 |
|  | Компетентно пользоваться актуальным знанием в области музейного документирования |
|  | Пользоваться электронными базами данных, средствами связи, компьютерной и иной вспомогательной техникой |
| Необходимые знания | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |
|  | Принципы работы автоматизированных информационных систем в музее |
|  | Актуальный опыт использования информационных технологий в учетной работе в музее |
|  | Основы электронного документооборота организации |
|  | Основы информационной безопасности в музее |
|  | Порядок ведения страхового копирования документов, хранения и работы с ними |
| Другие характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.6. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов | | | | Код | | F | | Уровень квалификации | 6 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов I категории  Научный сотрудник музея |
|  |  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат |
| Требования к опыту практической работы | Для должности "специалист по учету музейных 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 документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](http://docs.cntd.ru/document/5200295) | 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий |
| ЕКС | - | Специалист по учету музейных предметов  Научный сотрудник музея |
| [ОКСО](http://docs.cntd.ru/document/842502411) | 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 комиссии по проверке наличия и состояния сохранности музейных предметов и установление соответствия фактического наличия музейных предметов с данными учетных документов | | | | Код | | F/01.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный 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 записей о 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 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" |
|  | 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 характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.6.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Оформление документов с результатами проверки наличия музейных предметов и исправление дефектов в учетных документах | | | | Код | | F/02.6 | | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный 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 A/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 характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.7. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Руководство структурным подразделением учета музейных предметов | | | | Код | | G | | Уровень квалификации | 7 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |

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

Дополнительные характеристики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКЗ](http://docs.cntd.ru/document/5200295) | 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий |
| ЕКС | - | Заведующий отделом (сектором) музея |
| [ОКСО](http://docs.cntd.ru/document/842502411) | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
|  | 032001 | Документоведение и документационное обеспечение управления |
|  | 031502 | Музеология |
|  | 032000 | Документоведение и архивоведение |
| [ОКСВНК](http://docs.cntd.ru/document/9055035) | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации](http://docs.cntd.ru/document/9055035).

3.7.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Систематизация учетных документов, участие в формировании и ведение номенклатуры дел по учету музейных предметов | | | | Код | | G/01.7 | | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный 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 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" |
|  | Основы документоведения и архивного хранения документов |
|  | Система документооборота учетных документов в музее |
|  | Принципы хранения учетных документов |
|  | Виды ответственности по соблюдению хранения учетных документов |
| Другие характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.7.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Участие в оформлении статистических форм отчетности | | | | Код | | G/02.7 | | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Трудовые действия | Сбор сведений, касающиеся 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 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" |
|  | Основы статистики в области культуры |
|  | Структура музейных фондов |
|  | Организация документооборота учетных документов в музее |
|  | Электронные базы данных и автоматизированные информационные системы музея |
| Другие характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.7.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Контроль сроков проведения инвентаризации, соблюдения учета музейных предметов структурными подразделениями музея | | | | Код | | G/03.7 | | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный 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 A/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 характеристики | В соответствии с трудовой функцией A/01.5 "Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея" |

3.7.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | |  | |  |  |
| Наименование | Руководство работой специалистов по учету музейных предметов | | | | Код | | G/04.7 | | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  | |  |  |  | |  | |  | | |
| Происхождение трудовой функции | | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | Код оригинала | | Регистрационный 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 A/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 характеристики | Необходимые сроки повышения квалификации не реже одного раза в пять лет |
|  | В соответствии с трудовой функцией A/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 |