

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «4» августа 2014 г. №521н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по учету музейных предметов

156

Регистрационный номер

I. Общие сведения

Деятельность по учету музейных предметов в музеях всех видов

04.004

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Учет музейных предметов и музейных коллекций¹, оформление, ведение, хранение и страховое копирование учетных документов² для охраны, использования и популяризации музейных предметов и музейных коллекций (далее – музейные предметы)

Группа занятий:

2431	Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий	-	-
(код ОКЗ ³)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

92.52	Деятельность музеев и охрана исторических мест и зданий
(код ОКВЭД ⁴)	(наименование вида экономической деятельности)

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	Уровень квалификации	наименование	код	Уровень квалификации
А	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	А/01.5	5
			Оформление учетных документов для приема предметов на временное хранение	А/02.5	5
			Организация и ведение делопроизводства фондово-закупочной комиссии	А/03.5	5
			Оформление проекта договора дарения, купли-продажи, мены на предметы	А/04.5	5
			Оформление учетных документов для приема предметов на постоянное хранение	А/05.5	5
			Регистрация предметов, принятых на постоянное хранение, в книге поступлений основного фонда (главной инвентарной книге) и книгах поступлений	А/06.5	5
			Оформление учетных документов для приема предметов на ответственное хранение	А/07.5	5
			Подготовка, учет и хранение учетных документов	А/08.5	5
В	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	В/01.6	6
			Оформление комплекса документов для приема оружия на постоянное хранение	В/02.6	6
			Оформление комплекса документов для приема предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней на постоянное хранение	В/03.6	6
С	Оформление приема и выдачи музейных предметов для экспонирования, реставрации на	6	Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования и реставрации на территории Российской Федерации	С/01.6	6

	территории Российской Федерации, временного вывоза музейных предметов за рубеж		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	А	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	2431	Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий
ЕКС ⁵	-	Специалист по учету музейных предметов Научный сотрудник музея
ОКСО ⁶	070503	Музейное дело и охрана памятников
	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления
	031502	Музеология
	032000	Документоведение и архивоведение

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 <input checked="" type="checkbox"/>	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
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 А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»
Другие характеристики	В соответствии с трудовой функцией А/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	А/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
Необходимые знания	Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций
	В соответствии с трудовой функцией А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»

Другие характеристики	В соответствии с трудовой функцией А/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	А/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 оргтехнологией, средствами связи и коммуникаций
Необходимые знания	В соответствии с трудовой функцией А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»
Другие характеристики	В соответствии с трудовой функцией А/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	А/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
	Архивировать и систематизировать документы и правилами делопроизводства
	Взаимодействовать со структурными подразделениями
	Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций
Необходимые знания	В соответствии с трудовой функцией А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»
Другие характеристики	В соответствии с трудовой функцией А/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	А/06.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заемствовано 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 оргтехнологией, средствами связи и коммуникаций
Необходимые знания	В соответствии с трудовой функцией А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»
Другие характеристики	В соответствии с трудовой функцией А/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	А/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 А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»
Другие характеристики	В соответствии с трудовой функцией А/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	А/08.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано 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 заверенному тому книги учета
	Погашение переписанных книг учета
	Формирование страховых копий томов главной инвентарной книги (книги поступлений), книги поступлений научно-вспомогательного фонда
	Внесение в описи сведений о новых томах учетных книг и подшивках актов
	Определение текущей нумерации (валовой или ежегодной) для томов учетных документов
	Нумерация листов актов текущего года в порядке увеличения
	Составление описей на каждый вид учетных документов
	Составление итоговых записей на каждый том актов
	Хранение всех учетных документов в сейфах или несгораемых шкафах
	Опечатывание сейфов и шкафов с учетными документами
Необходимые умения	Готовить комплекс учетных документов музея для осуществления учета музейных предметов
	Погашать книги учета

	Создавать и редактировать тексты профессионального назначения
	Применять научно-справочные материалы
	Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства
	Архивировать и систематизировать документы
	Взаимодействовать со структурными подразделениями
	Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций
Необходимые знания	В соответствии с трудовой функцией А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»
	Основы документоведения и архивного хранения документов
	Система документооборота учетных документов в музее
	Принципы хранения учетных документов
	Формы и принципы страхового копирования учетных документов
	Виды ответственности по соблюдению хранения учетных документов
Другие характеристики	В соответствии с трудовой функцией А/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	В	Уровень квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано 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	2431	Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий
ЕКС	-	Специалист по учету музейных предметов

		Научный сотрудник музея
ОКСО	070503	Музейное дело и охрана памятников
	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления
	031502	Музеология
	032000	Документоведение и архивоведение

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Оформление документов для приема государственных наград и документов к ним на постоянное хранение	Код	В/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 А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»
	Правовое регулирование сферы государственных наград Российской Федерации и документов к ним
	Виды ответственности за незаконный оборот государственных наград Российской Федерации и документов к ним
	Порядок приема государственных наград и документов к ним в музей
Другие характеристики	В соответствии с трудовой функцией А/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	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано 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, имеющих 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 комиссии
	Подготовка документов для проведения заседания фондово-закупочной комиссии
	Оформление актов приема оружия на постоянное хранение
	Регистрация актов приема оружия на постоянное хранение в соответствующей книге регистрации актов

	Регистрация оружия в книгах поступлений
	Оформление актов приема оружия на ответственное хранение
	Регистрация актов приема оружия на ответственное хранение в соответствующей книге регистрации актов
Необходимые умения	Оформлять прием огнестрельного оружия в соответствии с требованиями лицензии для приема и хранения огнестрельного оружия в музее
	Оформлять акты приема-передачи музейных предметов и вносить записи в книгу поступлений временного хранения
	Создавать и редактировать тексты профессионального назначения
	Применять научно-справочные материалы
	Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства
	Архивировать и систематизировать документы
	Взаимодействовать со структурными подразделениями
	Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций
Необходимые знания	В соответствии с трудовой функцией А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»
	Правовое регулирование оборота оружия в Российской Федерации
	Виды оружия, оборот которых подлежит лицензированию в Российской Федерации
	Виды ответственности за незаконный оборот оружия в Российской Федерации
	Порядок лицензирования оборота оружия в Российской Федерации
Другие характеристики	В соответствии с трудовой функцией А/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	В/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано 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 комиссии
	Оформление акта приема предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней на постоянное хранение
	Регистрация акта приема предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней на постоянное хранение в соответствующей книге регистрации актов
	Регистрация предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в книге поступлений основного фонда (главной инвентарной книге)
	Оформление акта приема предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней на ответственное хранение
	Регистрация акта приема предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней на ответственное хранение в соответствующей книге регистрации актов
	Направление предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней на экспертизу в Российскую государственную пробирную палату при Министерстве финансов Российской Федерации
	Оформление акта расхождения в случае несовпадения информации о предметах при приеме-передаче предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней
Необходимые умения	Вести деловую переписку с органами государственной власти по вопросам приема предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней на хранение
	Оформлять акты приема-передачи музейных предметов и других учетных документов, вносить в них записи
	Создавать и редактировать тексты профессионального назначения
	Применять научно-справочные материалы
	Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства
	Архивировать и систематизировать документы
	Взаимодействовать со структурными подразделениями
	Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций
Необходимые знания	В соответствии с трудовой функцией А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»
	Правовое регулирование оборота предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в Российской Федерации
	Порядок работы Российской государственной пробирной палатой 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 А/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	С	Уровень квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займовано 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	2431	Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий
ЕКС	-	Специалист по учету музейных предметов Научный сотрудник музея
ОКСО	070503	Музейное дело и охрана памятников
	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления
	031502	Музеология
	032000	Документоведение и архивоведение

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Оформление учетных 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	Займовано 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 А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»
	Порядок страхования музейных предметов в Российской Федерации
	Порядок оформления и условия договорных отношений между учреждениями, участвующими в экспонировании/реставрации музейных предметов
	Порядок согласования с органами управления культуры выдачи музейных предметов для экспонирования и реставрации на территории Российской Федерации
	Виды ответственности при утрате музейных предметов
Другие характеристики	В соответствии с трудовой функцией А/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	С/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано 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
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 А/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 А/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	Заемствовано 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	2431	Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий
ЕКС	-	Специалист по учету музейных предметов Научный сотрудник музея
ОКСО	070503	Музейное дело и охрана памятников
	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления
	031502	Музеология
	032000	Документоведение и архивоведение

3.4.1. 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	Займовано 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 оргтехнологией, средствами связи и коммуникаций

Необходимые знания	В соответствии с трудовой функцией А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»
	Законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы о Музейном фонде Российской Федерации
	Регламент исполнения государственной функции органами управления культуры по формированию и ведению Музейного фонда Российской Федерации
	Порядок включения музеем музейных предметов в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации
Другие характеристики	В соответствии с трудовой функцией А/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 <input checked="" type="checkbox"/>	Заемствовано из оригинала				

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 А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»
	Законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы о Музейном фонде Российской Федерации
	Регламент исполнения государственной функции органами управления культуры по формированию и ведению Музейного фонда Российской Федерации
	Порядок включения музеем музейных предметов в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации
Другие характеристики	В соответствии с трудовой функцией А/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 <input checked="" type="checkbox"/> Заимствовано из оригинала <input type="checkbox"/>	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 исключении музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации для фондово-закупочной комиссии на бумажном и электронном носителе по установленной форме
	Вносить записи в учетные документы об исключении музейных предметов из состава музейного собрания
	Создавать и редактировать тексты профессионального назначения
	Применять научно-справочные материалы
	Владеть деловой письменной и устной речью на русском языке и правилами делопроизводства
	Архивировать и систематизировать документы
	Взаимодействовать со структурными подразделениями
	Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехнологией,

	средствами связи и коммуникаций
Необходимые знания	В соответствии с трудовой функцией А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»
	Законодательство и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы о Музейном фонде Российской Федерации
	Регламент исполнения государственной функции органами управления культуры по формированию и ведению Музейного фонда Российской Федерации
	Порядок 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 А/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	Е	Уровень квалификации	6
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заемствовано 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	2431	Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий
ЕКС	-	Редактор электронных баз данных музея
ОКСО	070503	Музейное дело и охрана памятников
	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления

	031502	Музеология
	032000	Документоведение и архивоведение

3.5.1. Трудовая функция

Наименование	Внесение записей в автоматизированную информационную систему учета музейных фондов	Код	Е/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/> 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
Необходимые знания	Пользоваться электронными базами данных, средствами связи, компьютерной и иной вспомогательной техникой
	В соответствии с трудовой функцией А/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 А/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 А/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 А/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	Займствовано 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	2431	Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий
ЕКС	-	Специалист по учету музейных предметов Научный сотрудник музея
ОКСО	070503	Музейное дело и охрана памятников
	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления
	031502	Музеология
	032000	Документоведение и архивоведение

3.6.1. Трудовая функция

Наименование	Участие в работе комиссии по проверке наличия и состояния сохранности музейных предметов и установление	Код	F/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

соответствия фактического наличия музейных предметов с данными учетных документов

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 А/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
Другие характеристики	Система организации оборота учетных документов музея
	В соответствии с трудовой функцией А/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	Код	F/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

документах

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 А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»
	Виды ответственности за утрату музейных предметов
	Виды отчетности по проведению проверки наличия музейных предметов
	Порядок внесения изменений в учетные документы
	Типология музейных предметов
	Признаки состояния сохранности музейных предметов
	Принципы документирования музейных фондов
	Основы научной инвентаризации музейных предметов
	Принципы систематизации музейных предметов в хранилище
	Система организации оборота учетных документов музея
Другие характеристики	В соответствии с трудовой функцией А/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	Займствовано 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	2431	Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий
ЕКС	-	Заведующий отделом (сектором) музея
ОКСО	070503	Музейное дело и охрана памятников
	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления
	031502	Музеология
	032000	Документоведение и архивоведение
ОКСВНК ⁷	240003	Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов

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 А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»
	Основы документоведения и архивного хранения документов
	Система документооборота учетных документов в музее
	Принципы хранения учетных документов
	Виды ответственности по соблюдению хранения учетных документов
Другие характеристики	В соответствии с трудовой функцией А/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 <input checked="" type="checkbox"/>	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 А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»

	Основы статистики в области культуры
	Структура музейных фондов
	Организация документооборота учетных документов в музее
	Электронные базы данных и автоматизированные информационные системы музея
Другие характеристики	В соответствии с трудовой функцией А/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
еобходимые умения	Оформление в письменном виде замечаний для главного хранителя о нарушениях в ведении, оформлении и соблюдении условий хранения учетных документов структурными подразделениями
	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
Необходимые знания	Пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций
	В соответствии с трудовой функцией А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея» Основы музейного менеджмента

	Порядок инвентаризации музейных предметов хранительскими подразделениями музея
	Порядок хранения учетных документов хранительскими подразделениями музея
Другие характеристики	В соответствии с трудовой функцией А/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 <input checked="" type="checkbox"/>	Займовано 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 А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»
	Актуальные направления развития учетно-хранительской деятельности музеев в Российской Федерации и за рубежом
	Основы теории и практики документоведения
	Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации
	Основы менеджмента и управления персоналом
	Основы трудового законодательства Российской Федерации
	Порядок составления договоров, касающихся внутри- и внемузейного движения музейных предметов
	Порядок составления установленной отчетности
	Правила ведения переговоров
Другие характеристики	Необходимые сроки повышения квалификации не реже одного раза в пять лет
	В соответствии с трудовой функцией А/01.5 «Оформление учетных документов для приема и выдачи музейных предметов внутри музея»

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет культуры и искусств», город Москва	
И. о. ректора	Кузнецова Татьяна Викторовна

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1.	ФГБУ культуры «Государственный мемориальный и природный заповедник «Музей-усадьба Л. Н. Толстого «Ясная Поляна», усадьба Ясная Поляна, Щекинский район, Тульская область
2.	ФГБУ культуры «Государственный Русский музей» город Санкт-Петербург
3.	ФГБУ культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К. Э. Циолковского», город Калуга
4.	ФГБУ учреждение 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

¹ Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», статья 3 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №22, ст.2591; 2003, №2, ст.167; 2007, №27, ст.3213; 2010, №19, ст.2291; 2011, №9, ст.1206)

² Положение о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 179 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 8, ст. 949; 2002, N 20, ст. 1859)

³ Общероссийский классификатор занятий

⁴ Общероссийский классификатор видов экономической деятельности

⁵ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

⁶ Общероссийский классификатор специальностей по образованию

⁷ Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации