**Проект**

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ[1]

**«Специалист по учету музейных предметов»**

(наименование профессионального стандарта)

Регистрационный номер

## I. Общие сведения

**Деятельность музеев всех видов**

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

**Учет музейных предметов и музейных коллекций [2], оформление, ведение, хранение и страховое копирование основных учетных документов[3] для охраны, использования и популяризации музейных предметов и музейных коллекций (далее именуются - музейные предметы)**

Группа занятий:

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2431 | Архивоведы, хранители музеев и специалисты родственных профессий | - | - |
| - | - | | - |
| (код ОКЗ[4]) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

| | |
|---|---|
| 92.52 | Деятельность музеев и охрана исторических мест и зданий |
| (код ОКВЭД[5]) | (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 квалифи-кации | наименование | код | Уровень квалификации |
| A | Вспомогательная деятельность при определении культурной ценности предметов до проведения экспертизы фондово-закупочной комиссией: оформление приема предметов на временное хранение для проведения экспертизы фондово-закупочной комиссией | 4 | Оформление документов учета музейных фондов для приема предметов на временное хранение до проведения экспертизы фондово-закупочной комиссией | A/01.4 | 4 |
| B | Оформление приема предметов на временное хранение | 4 | Оформление документов учета музейных фондов для приема предметов на временное хранение при проведении выставок | B/01.4 | 4 |
| | | | Оформление документов учета музейных фондов для приема предметов на временное хранение при проведении реставрации предметов | B/02.4 | 4 |
| | | | Оформление документов учета музейных фондов для приема предметов на временное хранение при проведении экспертизы предметов | B/03.4 | 4 |
| C | Оформление документов учета музейных фондов на возврат предмета | 4 | Оформление документов учета музейных фондов для возврата предметов, принятых на временное хранение на экспертизу фондово-закупочной комиссии | C/01.4 | 4 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Оформление документов учета музейных фондов для возврата предметов, принятых на временное хранение при проведении выставок | C/02.4 | 4 |
| | | | Оформление документов учета музейных фондов для возврата предметов, принятых на временное хранение при проведении реставрации предметов | C/03.4 | 4 |
| | | | Оформление документов учета музейных фондов для возврата предметов, принятых на временное хранение при проведении экспертизы предметов | C/04.4 | 4 |
| D | Оформление приема предметов на постоянное хранение | 5 | Оформление проекта договора дарения, купли-продажи, мены на предметы | D/01.5 | 5 |
| | | | Оформление документов учета музейных фондов для приема предметов на постоянное хранение | D/02.5 | 5 |
| | | | Регистрация предметов на постоянное хранение в главной инвентарной книге (книге поступлений) | D/03.5 | 5 |
| E | Оформление ответственного хранения предметов | 5 | Оформление документов учета музейных фондов на ответственное хранение предметов, поступивших на временное хранение | E/01.5 | 5 |
| | | | Оформление документов учета музейных фондов для передачи на ответственное хранение музейных предметов на постоянное хранение | E/02.5 | 5 |
| F | Организация и ведение делопроизводства фондово-закупочной комиссии | 5 | Оформление и хранение документов фондово-закупочной комиссии и обеспечение документооборота фондово-закупочной комиссии | F/01.5 | 5 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| G | Оформление включения музейных предметов в состав Музейного фонда Российской Федерации и исключение их из состава Музейного фонда Российской Федерации | 6 | Подготовка документов для включения музейных предметов в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации | G/01.6 | 6 |
| | | | Подготовка документов для включения музейных предметов в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации | G/02.6 | 6 |
| | | | Подготовка документов для исключения музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации | G/03.6 | 6 |
| H | Оформление приема-передачи музейных предметов, используемых внутри музея | 6 | Оформление документов учета музейных фондов для приема-передачи музейных предметов, используемых внутри музея на экспозиции (выставке) | H/01.6 | 6 |
| | | | Оформление документов учета музейных фондов для приема-передачи музейных предметов внутри музея для проведения реставрации | H/02.6 | 6 |
| | | | Оформление документов учета музейных фондов для приема-передачи музейных предметов для проведения внутри музея экспертизы | H/03.6 | 6 |
| I | Оформление приема-передачи музейных предметов, временно используемых на территории Российской Федерации | 6 | Оформление документов учета музейных фондов для приема-передачи музейных предметов, используемых для экспонирования на территории Российской Федерации | I/01.6 | 6 |
| | | | Оформление документов учета музейных фондов для приема-передачи музейных предметов для проведения реставрации музейных предметов на территории Российской Федерации | I/02.6 | 6 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Оформление документов учета музейных фондов для приема-передачи музейных предметов для проведения экспертизы музейных предметов на территории Российской Федерации | I/03.6 | 6 |
| J | Оформление приема-передачи музейных предметов, временно используемых за рубежом | 6 | Оформление документов учета музейных фондов для приема-передачи музейных предметов, используемых для экспонирования за рубежом | J/01.6 | 6 |
| | | | Оформление документов учета музейных фондов для приема-передачи музейных предметов для проведения реставрации музейных предметов за рубежом | J/02.6 | 6 |
| | | | Оформление документов учета музейных фондов для приема-передачи музейных предметов для проведения экспертизы музейных предметов за рубежом | J/03.6 | 6 |
| K | Организация и проведение проверки наличия и состояния сохранности музейных предметов | 6 | Установление соответствия фактического наличия музейных предметов, идентифицирующих признаков и состояния сохранности с данными документов учета музейных фондов | K/01.6 | 6 |
| | | | Оформление документов с результатами проверки наличия музейных предметов и исправление дефектов в документах учета музейных фондов | K/02.6 | 6 |
| L | Сопровождение процедуры исключения музейных предметов из состава фондов | 6 | Оформление документов для исключения музейных предметов из состава фондов | L/01.6 | 6 |
| M | Контроль за инвентаризацией, состоянием и хранением документов учета музейных фондов хранителя | 6 | Проведение проверки наличия и правил хранения основных и вспомогательных документов учета музейных фондов хранителя и сроков проведения инвентаризации | M/01.6 | 6 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| N | Занесение и ведение записей электронной системы учета музейных фондов | 6 | Внесение записей в автоматизированную информационную систему учета музейных фондов | N/01.6 | 6 |
| O | Организация работы по временной маркировке музейных предметов | 6 | Фиксация временных учетных обозначений музейного предмета | O/01.6 | 6 |
| P | Оформление приема государственных наград и документов к ним на постоянное хранение | 6 | Оформление документов для принятия государственных наград и документов к ним на постоянное хранение | P/01.6 | 6 |
| Q | Оформление приема оружия на постоянное хранение | 6 | Оформление документов для принятия оружия на постоянное хранение | Q/01.6 | 6 |
| R | Оформление приема архивных документов на постоянное хранение | 6 | Оформление документов для принятия архивных документов на постоянное хранение | R/01.6 | 6 |
| S | Оформление приема музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней | 6 | Оформление документов для приема-передачи предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней на постоянное и временное хранение | S/01.6 | 6 |
| T | Ведение статистических форм отчетности | 6 | Оформление статистической формы отчетности 8-НК | T/01.6 | 6 |
| | | | Оформление статистической формы отчетности 4-экспонаты (драгметаллы) | T/02.6 | 6 |
| U | Учет, оформление и хранение документов учета музейных фондов | 6 | Оформление документов учета музейных фондов | U/01.6 | 6 |
| | | | Учет документов учета музейных фондов | U/02.6 | 6 |
| | | | Хранение документов учета музейных фондов | U/03.6 | 6 |
| V | Разработка внутримузейных инструкций и регламентов по учету музейных предметов | 7 | Составление внутримузейных инструкций и регламентов по учету музейных предметов | V/01.7 | 7 |
| W | Формирование и оформление номенклатуры дел по учету музейных предметов | 7 | Систематизация основных, вспомогательных и научно-справочных документов учета музейных фондов | W/01.7 | 7 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| X | Контроль за соблюдением учета музейных предметов хранительскими, экспозиционными, реставрационными подразделениями музея | 7 | Осуществление контроля учета, оформления и хранения основных и вспомогательных документов учета музейных фондов хранительскими, экспозиционными, реставрационными подразделениями музея | X/01.7 | 7 |
| Y | Организация системы учета музейных предметов в филиалах | 7 | Создание и контроль функционирования системы учета в филиалах | Y/01.7 | 7 |
| Z | Руководство структурным подразделением учета музейных предметов | 7 | Оформление статистической формы отчетности 8-НК | T/01.6 | 6 |
| | | | Оформление статистической формы отчетности 4-экспонаты (драгметаллы) | T/02.6 | 6 |
| | | | Составление внутримузейных инструкций и регламентов по учету музейных предметов | V/01.7 | 7 |
| | | | Систематизация основных, вспомогательных и научно-справочных документов учета музейных фондов | W/01.7 | 7 |
| | | | Осуществление контроля учета, оформления и хранения основных и вспомогательных документов учета музейных фондов хранительскими, экспозиционными, реставрационными подразделениями музея | X/01.7 | 7 |
| | | | Создание и контроль функционирования системы учета в филиалах | Y/01.7 | 7 |
| | | | Руководство работой специалистов по учету музейных предметов | Z/01.7 | 7 |

# III. Характеристика обобщенных трудовых функций

## 3.1. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Вспомогательная деятельность при определении культурной ценности предметов до проведения экспертизы фондово-закупочной комиссией: оформление приема предметов на временное хранение для проведения экспертизы фондово-закупочной комиссией | Код | A | Уровень квалификации | 4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. Стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | - |
| 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 |
| | - | - |
| ЕТКС[6] или ЕКСД[7] | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов |
| ОКСО[8] | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300[9] | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия[10] |
| ОКНПО[11] | - | - |
| ОКСВНК[12] | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.1.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов для приема предметов на временное хранение до проведения экспертизы фондово-закупочной комиссией | Код | A/01.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Заполнять акты приема предметов на временное хранение для экспертизы фондово-закупочной комиссии на основании письменного заявления собственника |
| | Заполнять акты приема предметов на временное хранение для экспертизы фондово-закупочной комиссии на основании полевой описи |
| | Указывать название, размеры предмета, материал, имеющиеся клейма и надписи в акте приема предметов на временное хранение |
| | Составлять краткое описание предмета[13] в акте приема предметов на временное хранение |
| | Описывать состояние сохранности предмета в акте приема предметов на временное хранение |
| | Регистрировать акты временного хранения в соответствующей книге регистрации актов |
| | Регистрировать предметы в книге поступлений временного хранения до проведения экспертизы фондово-закупочной комиссией |
| | Оформлять акт на ответственное хранение предметов, поступивших на экспертизу фондово-закупочной комиссии |
| | Регистрировать акты на ответственное хранения в соответствующей книге регистрации актов |
| | Координировать подготовку совместно с ответственными хранителями коллекций проектов заключений об историко-культурном, художественном, научном и музейном значении предметов, принятых на рассмотрение фондово-закупочной комиссии |
| | Подготавливать документы для проведения заседания фондово-закупочной комиссии |
| Необходимые умения | |
| | Должен уметь заполнять акты приема предметов на временное хранение для экспертизы фондово-закупочной комиссии на основании письменного заявления собственника |
| | Должен уметь заполнять акты приема предметов на временное хранение для экспертизы фондово-закупочной комиссии на основании полевой описи |
| | Должен уметь указывать название, размеры предмета, материал, имеющиеся клейма и надписи в акте приема предметов на временное хранение |
| | Должен уметь составлять краткое описание предмета в акте приема предметов на временное хранение |
| | Должен уметь описывать состояние сохранности предмета в акте приема предметов на временное хранение |
| | Должен уметь регистрировать акты временного хранения в соответствующей книге регистрации актов |
| | Должен уметь регистрировать предметы в книге поступлений временного хранения до проведения экспертизы фондово-закупочной комиссией |
| | Должен уметь оформлять акт на ответственное хранение предметов, поступивших на экспертизу фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь координировать подготовку совместно с ответственными хранителями коллекций проектов заключений об историко-культурном, художественном, научном и музейном значении предметов, принятых на рассмотрение фондово-закупочной комиссии |

| | |
|---|---|
| | Должен уметь подготавливать документы для проведения заседания фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы после заседания фондово-закупочной комиссии |
| 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) |
| | Научно-методические разработки и методы научного описания музейных предметов |
| | Основы делопроизводства, документоведения и архивоведения |
| | Этику делового общения |
| | Основы трудового и гражданского права |
| | Правила внутреннего трудового распорядка |
| | Правила по технике безопасности и охране труда |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• бережно относится к сохранности предмета<br>• соблюдать конфиденциальность информации<br>• обеспечивать доступ для исследования, сохранения и использования музейных предметов<br>• избегать любой деятельности или обстоятельств, которые могут привести к потере информации<br>• содействовать органам государственной власти в обнаружении находящихся в розыске культурных ценностей<br>• соблюдать этику делового общения<br>• соблюдать законодательство, принятые этические нормы и поддерживать достоинство и честь своей профессии<br>• следовать политике управления и методам деятельности учреждения<br>• противодействовать действиям, наносящим вред музею, профессии или затрагивающим вопросы профессиональной этики<br>• не создавать конфликтные ситуации в коллективе учреждения<br>• соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения<br>• выполнять профессиональные обязанности компетентно и на высоком уровне<br>• консультировать по вопросам, касающимся профессиональной деятельности |
| | Возможные места работы:<br>• в музеях<br>• в музеях-заповедниках<br>• в учреждениях музейного типа<br>• в музейно-выставочных и выставочных учреждениях |
| | Условия труда: |

| | |
|---|---|
| | • в учреждении<br>• вне учреждения при выполнении производственных задач<br>• на удаленном доступе<br>• нормированный график работы |

### 3.2. Обобщенная трудовая функция:

| Наименование | Оформление приема предметов на временное хранение | Код | B | Уровень квалификации | 4 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | - |
| 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.2.1. Трудовая функция

| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов для приема предметов на временное хранение при проведении выставок | Код | B/01.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |
|---|---|---|---|---|---|

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

| Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Вести делопроизводство для проведения выставки |
| | Оформлять проект договора о проведении выставки в установленном порядке |
| | Составлять акт приема-передачи для приема предметов на временное хранение при проведении выставок |
| | Регистрировать акт приема-передачи для приема предметов на временное хранение при проведении выставок в журнале регистрации актов приема-передачи |
| | Присваивать номера временного хранения предметам, поступившим на временное хранение при проведении выставок |
| | Регистрировать предметы в книге поступлений временного хранения при проведении выставок |
| | Контролировать составление топографической описи выставки |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь принимать документы, являющиеся основанием для проведения выставки |
| | Должен уметь оформлять проект договора о проведении выставки в установленном порядке |
| | Должен уметь составлять акт приема-передачи для приема предметов на временное хранение при проведении выставок |
| | Должен уметь регистрировать акт приема-передачи для приема предметов на временное хранение при проведении выставок в журнале регистрации соответствующего акта |
| | Должен уметь присваивать номера временного хранения предметам, поступившим на временное хранение при проведении выставок |
| | Должен уметь регистрировать предметы в книге поступлений временного хранения при проведении выставок |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы после приема предметов на временное хранение при проведении выставок |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.2.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов для приема предметов на временное хранение при проведении реставрации предметов | Код | B/02.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

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

| Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Вести делопроизводство для проведения реставрации |
| | Оформлять проект договора о проведении реставрации в установленном порядке |
| | Составлять акт приема-передачи для приема предметов на временное хранение при проведении реставрации |
| | Регистрировать акт приема-передачи для приема предметов на временное хранение при проведении реставрации в журнале регистрации актов приема-передачи |
| | Присваивать номера временного хранения предметам, поступившим на временное хранение при проведении реставрации |
| | Регистрировать предметы в книге поступлений временного хранения при проведении реставрации |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь вести делопроизводство для проведения реставрации |
| | Должен уметь оформлять проект договора о проведении реставрации в установленном порядке |
| | Должен уметь составлять акт приема-передачи для приема предметов на временное хранение при проведении реставрации |
| | Должен уметь регистрировать акт приема-передачи для приема предметов на временное хранение при проведении реставрации в журнале регистрации актов приема-передачи |
| | Должен уметь присваивать номера временного хранения предметам, поступившим на временное хранение при проведении реставрации |
| | Должен уметь регистрировать предметы в книге поступлений временного хранения при проведении реставрации |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы после приема предметов на временное хранение при проведении реставрации |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.2.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов для приема предметов на временное хранение при проведении экспертизы предметов | Код | B/03.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Вести делопроизводство для проведения экспертизы предметов |
| | Оформлять проект договора о проведении экспертизы предметов в установленном порядке |
| | Составлять акт приема-передачи для приема предметов на временное хранение при проведении экспертизы предметов |
| | Регистрировать акт приема-передачи для приема предметов на временное хранение при проведении экспертизы предметов в журнале регистрации актов приема-передачи |
| | Присваивать номера временного хранения предметам, поступившим на временное хранение при проведении экспертизы предметов |
| | Регистрировать предметы в книге поступлений временного хранения при проведении экспертизы предметов |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь вести делопроизводство для проведения экспертизы предметов |
| | Должен уметь оформлять проект договора о проведении экспертизы предметов в установленном порядке |
| | Должен уметь составлять акт приема-передачи для приема предметов на временное хранение при проведении экспертизы предметов |
| | Должен уметь регистрировать акт приема-передачи для приема предметов на временное хранение при проведении экспертизы предметов в журнале регистрации актов приема-передачи |
| | Должен уметь присваивать номера временного хранения предметам, поступившим на временное хранение при проведении экспертизы предметов |
| | Должен уметь регистрировать предметы в книге поступлений временного хранения при проведении экспертизы предметов |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы после приема предметов на временное хранение при проведении экспертизы предметов |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.3. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов на возврат предмета | Код | C | Уровень квалификации | 4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | - |
| 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.3.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов для возврата предметов, принятых на временное хранение на экспертизу фондово-закупочной комиссии | Код | C/01.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Составлять акт возврата предметов для возврата предметов, принятых на временное хранение на экспертизу фондово-закупочной комиссии с приложением копии выписки из протокола заседания фондово-закупочной комиссии |
| | Регистрировать акт возврата предметов для возврата предметов, принятых на временное хранение на экспертизу фондово-закупочной комиссии, в журнале регистрации актов возврата |
| | Возвращать предмет собственнику |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |

| | |
|---|---|
| | Должен уметь составлять акт возврата предметов для возврата предметов, принятых на временное хранение на экспертизу фондово-закупочной комиссии с приложением копии выписки из протокола заседания фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь регистрировать акт возврата предметов для возврата предметов, принятых на временное хранение на экспертизу фондово-закупочной комиссии, в журнале регистрации актов возврата |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы после оформления возврата предметов |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.3.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов для возврата предметов, принятых на временное хранение при проведении выставок | Код | C/02.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Составлять акт возврата предметов для возврата предметов, принятых на временное хранение при проведении выставок |
| | Регистрировать акт возврата предметов для возврата предметов, принятых на временное хранение при проведении выставок, в журнале регистрации актов возврата |
| | Возвращать предмет собственнику |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь составлять акт возврата предметов для возврата предметов, принятых на временное хранение при проведении выставок |
| | Должен уметь регистрировать акт возврата предметов для возврата предметов, принятых на временное хранение при проведении выставок, в журнале регистрации актов возврата |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы после оформления возврата предметов |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |

| | |
|---|---|
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.3.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов для возврата предметов, принятых на временное хранение при проведении реставрации предметов | Код | C/03.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Составлять акт возврата предметов для возврата предметов, принятых на временное хранение при проведении реставрации предметов |
| | Регистрировать акт возврата предметов для возврата предметов, принятых на временное хранение при проведении реставрации предметов, в журнале регистрации актов возврата |
| | Возвращать предмет собственнику |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь составлять акт возврата предметов для возврата предметов, принятых на временное хранение при проведении реставрации предметов |
| | Должен уметь регистрировать акт возврата предметов для возврата предметов, принятых на временное хранение при проведении реставрации предметов, в журнале регистрации актов возврата |
| | Должен уметь подготовить сопроводительные документы для возврата предмета собственнику после реставрации предметов |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы после оформления возврата предметов |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.3.4. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов для возврата предметов, принятых на временное | Код | C/04.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| хранение при проведении экспертизы предметов | | |

| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Составлять акт возврата предметов для возврата предметов, принятых на временное хранение при проведении экспертизы предметов |
| | Регистрировать акт возврата предметов для возврата предметов, принятых на временное хранение при проведении экспертизы предметов, в журнале регистрации актов возврата |
| | Возвращать предмет собственнику |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь составлять акт возврата предметов для возврата предметов, принятых на временное хранение при проведении экспертизы предметов |
| | Должен уметь регистрировать акт возврата предметов для возврата предметов, принятых на временное хранение при проведении экспертизы предметов, в журнале регистрации актов возврата |
| | Должен уметь подготовить сопроводительные документы для возврата предмета собственнику после проведения экспертизы предметов |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы после оформления возврата предметов |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.4. Обобщенная трудовая функция:

| Наименование | Оформление приема предметов на постоянное хранение | Код | D | Уровень квалификации | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов II категории, младший научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование |

| | |
|---|---|
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов не менее 1 года<br>Для должности «младший научный сотрудник музея» при наличии высшего профессионального образования стаж работы в музее не требуется. |
| 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов<br>Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.4.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление проекта договора дарения, купли-продажи, мены на предметы | Код | D/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Оформлять проект договора дарения на предметы в установленном порядке |
| | Оформлять проект договора купли-продажи на предметы в установленном порядке |
| | Оформлять проект договора мены на предметы в установленном порядке |
| | Координировать оформление проекта договора дарения, купли-продажи, мены на предметы между участниками сделки |
| | Передавать необходимое количество экземпляров договора купли-продажи в бухгалтерию учреждения |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь оформлять проект договора дарения на предметы в установленном порядке |
| | Должен уметь оформлять проект договора купли-продажи на предметы в установленном порядке |
| | Должен уметь оформлять проект договора мены на предметы в установленном порядке |
| | Должен уметь координировать оформление проекта договора дарения, |

| | |
|---|---|
| | купли-продажи, мены на предметы между участниками сделки |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы после оформления договора дарения, купли-продажи, мены на предметы между участниками сделки |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.4.2. Трудовая функция

| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов для приема предметов на постоянное хранение | Код | D/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Заполнять акты приема предметов на постоянное хранение для приема предметов на постоянное хранение |
| | Указывать основные внешние признаки предмета в акте приема предметов на постоянное хранение |
| | Согласовывать с ответственными хранителями коллекций описание предмета и указывать его в акте приема предметов на постоянное хранение |
| | Описывать состояние сохранности предмета в акте приема предметов на постоянное хранение |
| | Указывать в акте постоянного хранения учетные обозначения предметов по книгам поступлений, инвентарным книгам и специальным инвентарным книгам |
| | Регистрировать акты постоянного хранения в соответствующей книге регистрации актов |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь заполнять акты приема предметов на постоянное хранение для приема предметов на постоянное хранение |
| | Должен уметь указывать основные внешние признаки предмета в акте приема предметов на постоянное хранение |
| | Должен уметь согласовывать с ответственными хранителями коллекций описание предмета и указывать его в акте приема предметов на постоянное хранение |
| | Должен уметь описывать состояние сохранности предмета в акте приема предметов на постоянное хранение |
| | Должен уметь указывать в акте постоянного хранения учетные обозначения предметов по книгам поступлений, инвентарным книгам и специальным инвентарным книгам |

| | |
|---|---|
| | Должен уметь регистрировать акты постоянного хранения в соответствующей книге регистрации актов |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы после оформления приема предметов на постоянное хранение |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.4.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Регистрация предметов на постоянное хранение в главной инвентарной книге (книге поступлений) | Код | D/03.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Заполнять главную инвентарную книгу (книгу поступлений) |
| | Заполнять книгу поступлений основного фонда |
| | Заполнять книгу поступлений научно-вспомогательного фонда |
| | Заполнять книгу поступлений фонда сырьевых материалов |
| | Указывать основные внешние признаки предмета в книгах поступлений |
| | Согласовывать с ответственными хранителями коллекций описание предмета и указывать его в книгах поступлений |
| | Описывать состояние сохранности предмета в книгах поступлений |
| | Указывать название и шифр коллекции |
| | Координировать работу с ответственными хранителями коллекций по составлению коллекционной описи |
| | Регистрировать коллекционную опись в журнале регистрации коллекционных описей |
| | Регистрировать предметы в генеральной картотеке |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь заполнять главную инвентарную книгу (книгу поступлений) |
| | Должен уметь заполнять книгу поступлений основного фонда |
| | Должен уметь заполнять книгу поступлений научно-вспомогательного фонда |
| | Должен уметь заполнять книгу поступлений фонда сырьевых материалов |
| | Должен уметь указывать основные внешние признаки предмета в книгах поступлений |

| | |
|---|---|
| | Должен уметь согласовывать с ответственными хранителями коллекций описание предмета и указывать его описание в книгах поступлений |
| | Должен уметь описывать состояние сохранности предмета в книгах поступлений |
| | Должен уметь указывать название и шифр коллекции |
| | Должен уметь координировать работу с ответственными хранителями коллекций по составлению коллекционной описи |
| | Должен уметь регистрировать коллекционную опись в журнале регистрации коллекционных описей |
| | Должен уметь регистрировать предметы в генеральной картотеке |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать книги поступлений и коллекционные описи |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.5. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление ответственного хранения предметов | Код | E | Уровень квалификации | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов II категории, младший научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование. |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов не менее 1 года.<br>Для должности «младший научный сотрудник музея» при наличии высшего профессионального образования стаж работы в музее не требуется. |
| 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов |

| | | |
|---|---|---|
| | | Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.5.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов на ответственное хранение предметов, поступивших на временное хранение | Код | Е/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Составлять акт на ответственное хранение предметов, поступивших на временное хранение |
| | Указывать основные внешние признаки предмета в акте на ответственное хранение предметов, поступивших на временное хранение |
| | Составлять краткое описание предмета в акте на ответственное хранение предметов, поступивших на временное хранение |
| | Описывать состояние сохранности предмета в акте на ответственное хранение предметов, поступивших на временное хранение |
| | Указывать учетные обозначения по книгам поступлений |
| | Регистрировать акт на ответственное хранение предметов, поступивших на временное хранение |
| | Передавать предметы ответственному хранителю предметов по акту на ответственное хранение предметов |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь составлять акт на ответственное хранение предметов, поступивших на временное хранение |
| | Должен уметь указывать основные внешние признаки предмета в акте на ответственное хранение предметов, поступивших на временное хранение |
| | Должен уметь составлять краткое описание предмета в акте на ответственное хранение предметов, поступивших на временное хранение |
| | Должен уметь описывать состояние сохранности предмета в акте на ответственное хранение предметов, поступивших на временное хранение |
| | Должен уметь указывать учетные обозначения по книгам поступлений |
| | Должен уметь регистрировать акт на ответственное хранение предметов, поступивших на временное хранение |
| | Должен уметь передавать предметы ответственному хранителю |

| | |
|---|---|
| | предметов по акту на ответственное хранение предметов |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы на ответственное хранение предметов, поступивших на временное хранение |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.5.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов для передачи на ответственное хранение музейных предметов на постоянное хранение | Код | E/02.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Составлять акт на ответственное хранение предметов, поступивших на постоянное хранение |
| | Указывать основные внешние признаки предмета в акте на ответственное хранение предметов, поступивших на постоянное хранение |
| | Согласовывать с ответственными хранителями коллекций описание предмета и указывать его в акте на ответственное хранение предметов, поступивших на постоянное хранение |
| | Описывать состояние сохранности предмета в акте на ответственное хранение предметов, поступивших на постоянное хранение |
| | Указывать учетные обозначения по книгам поступлений |
| | Регистрировать акт на ответственное хранение предметов, поступивших на постоянное хранение |
| | Передавать предметы ответственному хранителю предметов |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь составлять акт на ответственное хранение предметов, поступивших на постоянное хранение |
| | Должен уметь указывать основные внешние признаки предмета в акте на ответственное хранение предметов, поступивших на постоянное хранение |
| | Должен уметь согласовывать ответственными хранителями коллекций описание предмета и указывать его в акте на ответственное хранение предметов, поступивших на постоянное хранение |
| | Должен уметь описывать состояние сохранности предмета в акте на ответственное хранение предметов, поступивших на постоянное |

| | |
|---|---|
| | хранение |
| | Должен уметь указывать учетные обозначения по книгам поступлений |
| | Должен уметь регистрировать акт на ответственное хранение предметов, поступивших на постоянное хранение |
| | Должен уметь передавать предметы ответственному хранителю предметов |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы для передачи на ответственное хранение музейных предметов на постоянное хранение |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.6. Обобщенная трудовая функция:

| Наименование | Организация и ведение делопроизводства фондово-закупочной комиссии | Код | F | Уровень квалификации | 5 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов II категории, младший научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов не менее 1 года.<br>Для должности «младший научный сотрудник музея» при наличии высшего профессионального образования стаж работы в музее не требуется. |
| 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов |

| | | |
|---|---|---|
| | | Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.6.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление и хранение документов фондово-закупочной комиссии и обеспечение документооборота фондово-закупочной комиссии | Код | F/01.5 | Уровень (подуровень) квалификации | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Координировать подготовку совместно с ответственными хранителями коллекций проектов заключений об историко-культурном, художественном, научном и музейном значении предметов, принятых на рассмотрение фондово-закупочной комиссии |
| | Составлять проект плана работы фондово-закупочной комиссии |
| | Составлять протоколы фондово-закупочной комиссии |
| | Регистрировать протоколы фондово-закупочной комиссии в журнале регистрации протоколов фондово-закупочной комиссии |
| | Контролировать своевременный возврат предметов, не рекомендованных фондово-закупочной комиссией к приобретению в состав фондов музея |
| | Составлять ежеквартальный отчет о движении музейных предметов на экспертизу фондово-закупочной комиссии |
| | Производить передачу предметов, включенных в книгу поступлений временного хранения на экспертизу фондово-закупочной комиссии |
| | Производить передачу документации относящейся к работе фондово-закупочной комиссии |
| | Архивировать и систематизировать делопроизводство фондово-закупочной комиссии |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь координировать подготовку совместно с ответственными хранителями коллекций проектов заключений об историко-культурном, художественном, научном и музейном значении предметов, принятых на рассмотрение фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь составлять проект плана работы фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь составлять протоколы фондово-закупочной комиссии |

| | |
|---|---|
| | Должен уметь регистрировать протоколы фондово-закупочной комиссии в журнале регистрации протоколов фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь контролировать своевременный возврат предметов, не рекомендованных фондово-закупочной комиссией к приобретению в состав фондов музея |
| | Должен уметь составлять ежеквартальный отчет о движении музейных предметов на экспертизу фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь производить передачу предметов, включенных в книгу поступлений временного хранения на экспертизу фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь производить передачу документации относящейся к работе фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать делопроизводство фондово-закупочной комиссии |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.7. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление включения музейных предметов в состав Музейного фонда Российской Федерации и исключение их из состава Музейного фонда Российской Федерации | Код | G | Уровень квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов I категории, научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории, или учетно-хранительских подразделениях музея не менее 2 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.7.1. Трудовая функция

| Наименование | Подготовка документов для включения музейных предметов в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации | Код | G/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Подготавливать документы для вынесения на заседание фондово-закупочной комиссии решения о включении музейных предметов в государственную часть Музейного фонда Российской Федерации |
| | Составлять заявление о включении музейных предметов в государственную часть Музейного фонда Российской Федерации |
| | Составлять список музейных предметов для включения в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации на бумажном и электронном носителе по установленной форме |
| | Подготавливать сопроводительные документы для включения музейных предметов в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации |
| | Составлять проект договора о включении музейных предметов, передаваемых в государственную часть Музейного фонда Российской Федерации |
| | Регистрировать свидетельство о включении заявленных музейных предметов, передаваемых в государственную часть Музейного фонда Российской Федерации о включении в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь подготавливать документы для вынесения на заседание фондово-закупочной комиссии решения о включении музейных предметов в государственную часть Музейного фонда Российской Федерации |

| | |
|---|---|
| | Должен уметь составлять заявление о включении музейных предметов в государственную часть Музейного фонда Российской Федерации |
| | Должен уметь составлять список музейных предметов для включения в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации на бумажном и электронном носителе по установленной форме |
| | Должен уметь подготавливать сопроводительные документы для включения музейных предметов в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации |
| | Должен уметь составлять проект договора о включении музейных предметов, передаваемых в государственную часть Музейного фонда Российской Федерации |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы о включении музейных предметов, передаваемых в государственную часть Музейного фонда Российской Федерации |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.7.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Подготовка документов для включения музейных предметов в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации | Код | G/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Подготавливать документы для вынесения на заседание фондово-закупочной комиссии решения о включении музейных предметов в негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации |
| | Составлять письмо о включении музейных предметов в негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации |
| | Составлять список музейных предметов для включения в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации на бумажном и электронном носителе по установленной форме |
| | Подготавливать сопроводительные документы для включения музейных предметов в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации |
| | Составлять список изображений в электронном виде музейных предметов, передаваемых в негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации на электронном носителе |

| | |
|---|---|
| | Подготавливать сопроводительные документы для включения музейных предметов, передаваемых в негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации |
| | Составлять проект договора о включении музейных предметов, передаваемых в негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации |
| | Подготавливать запрос о включении заявленных музейных предметов, передаваемых в негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации о включении в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь подготавливать документы для вынесения на заседание фондово-закупочной комиссии решения о включении музейных предметов в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации |
| | Должен уметь составлять письмо о включении музейных предметов в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации |
| | Должен уметь составлять список музейных предметов для включения в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации на бумажном и электронном носителе по установленной форме |
| | Должен уметь подготавливать сопроводительные документы для включения музейных предметов в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации |
| | Должен уметь составлять список изображений в электронном виде музейных предметов, передаваемых в негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации на электронном носителе |
| | Должен уметь подготавливать сопроводительные документы для включения музейных предметов, передаваемых в негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации |
| | Должен уметь составлять проект договора о включении музейных предметов, передаваемых в негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы о включении музейных предметов, передаваемых в негосударственную часть Музейного фонда Российской Федерации |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.7.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Подготовка документов для исключения музейных предметов из состава | Код | G/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

| | | |
|---|---|---|
| Музейного фонда Российской Федерации | | |

| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Подготавливать документы для вынесения на заседание фондово-закупочной комиссии решения об исключения музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации с указанием причины исключения |
| | Составлять заявление об исключении музейных предметов из состава государственной части Музейного фонда Российской Федерации |
| | Составлять список музейных предметов, подлежащих исключению из состава Музейного фонда Российской Федерации, на бумажном и электронном носителе по установленной форме |
| | Прилагать фотографии музейных предметов, подлежащих исключению из состава Музейного фонда Российской Федерации |
| | Оформлять запрос в Министерство культуры Российской Федерации об исключении музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации |
| | Оформлять исключение музейных предметов предметы из документов учета музейных фондов |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь подготавливать документы для вынесения на заседание фондово-закупочной комиссии решения об исключении музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации с указанием причины исключения |
| | Должен уметь составлять заявление об исключении музейных предметов из состава государственной части Музейного фонда Российской Федерации |
| | Должен уметь составлять список музейных предметов, подлежащих исключению из состава Музейного фонда Российской Федерации, на бумажном и электронном носителе по установленной форме |
| | Должен уметь прилагать фотографии музейных предметов, подлежащих исключению из состава Музейного фонда Российской Федерации |
| | Должен уметь оформлять исключение музейных предметов из документов учета музейных фондов |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы об исключении музейных предметов из состава Музейного фонда Российской Федерации |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |

| | |
|---|---|
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.8. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление приема-передачи музейных предметов, используемых внутри музея | Код | Н | Уровень квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов I категории, научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории, или учетно-хранительских подразделениях музея не менее 2 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

#### 3.8.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов для приема-передачи музейных предметов, используемых внутри музея на экспозиции (выставке) | Код | Н/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Составлять акт внутримузейной передачи музейных предметов, используемых внутри музея на экспозиции (выставке) |
| | Зарегистрировать акт внутримузейной передачи музейных предметов, используемых внутри музея на экспозиции (выставке) |
| | Контролировать составление топографической описи музейных предметов, используемых внутри музея на экспозиции (выставке) |
| | Составлять акт возврата музейных предметов, используемых внутри музея на экспозиции (выставке), в фондохранилище |
| | Регистрировать акт возврата музейных предметов, используемых внутри музея на экспозиции (выставке), в фондохранилище |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь составлять акт внутримузейной передачи музейных предметов, используемых внутри музея на экспозиции (выставке) |
| | Должен уметь зарегистрировать акт внутримузейной передачи музейных предметов, используемых внутри музея на экспозиции (выставке) |
| | Должен уметь контролировать составление топографической описи музейных предметов, используемых внутри музея на экспозиции (выставке) |
| | Должен уметь составлять акт возврата музейных предметов, используемых внутри музея на экспозиции (выставке), в фондохранилище |
| | Должен уметь регистрировать акт возврата музейных предметов, используемых внутри музея на экспозиции (выставке), в фондохранилище |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы для приема-передачи музейных предметов, используемых внутри музея на экспозиции |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.8.2. Трудовая функция

| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов для приема-передачи музейных предметов внутри музея для проведения реставрации | Код | H/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой | Оригинал x | Заимствовано из | | |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| функции | | оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Составлять акт внутримузейной передачи музейных предметов для проведения реставрации |
| | Регистрировать акт внутримузейной передачи музейных предметов для проведения реставрации |
| | Составлять акт возврата музейных предметов после проведения реставрации |
| | Регистрировать акт возврата музейных предметов после проведения реставрации |
| | Вносить изменения в описание музейных предметов после проведения их реставрации в документы учета музейных фондов |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь составлять акт внутримузейной передачи музейных предметов для проведения реставрации |
| | Должен уметь регистрировать акт внутримузейной передачи музейных предметов для проведения реставрации |
| | Должен уметь составлять акт возврата музейных предметов после проведения реставрации |
| | Должен уметь регистрировать акт возврата музейных предметов после проведения реставрации |
| | Должен уметь вносить изменения в описание музейных предметов после проведения их реставрации в документы учета музейных фондов |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы для приема-передачи музейных предметов для проведения реставрации |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.8.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов для приема-передачи музейных предметов для проведения внутри музея экспертизы | Код | H/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Составлять акт внутримузейной передачи музейных предметов для проведения экспертизы |

| | |
|---|---|
| | Зарегистрировать акт внутримузейной передачи музейных предметов для проведения экспертизы |
| | Составлять акт возврата музейных предметов после проведения экспертизы |
| | Регистрировать акт возврата музейных предметов после проведения экспертизы |
| | Вносить изменения в описание музейных предметов после проведения экспертизы в документы учета музейных фондов |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь составлять акт внутримузейной передачи музейных предметов для проведения экспертизы |
| | Должен уметь зарегистрировать акт внутримузейной передачи музейных предметов для проведения экспертизы |
| | Должен уметь составлять акт возврата музейных предметов после проведения экспертизы |
| | Должен уметь регистрировать акт возврата музейных предметов после проведения экспертизы |
| | Должен уметь вносить изменения в научное описание музейных предметов после проведения экспертизы в документы учета музейных фондов |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы для приема-передачи музейных предметов для проведения экспертизы |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.9. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление приема-передачи музейных предметов, временно используемых на территории Российской Федерации | Код | I | Уровень квалификации | 6 |

| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов I категории, научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |

| | |
|---|---|
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории, или учетно-хранительских подразделениях музея не менее 2 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.9.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов для приема-передачи музейных предметов, используемых для экспонирования на территории Российской Федерации | Код | I/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Подготавливать документы приема-передачи музейных предметов, используемых для экспонирования на территории Российской Федерации, на заседание фондово-закупочной комиссии |
| | Собирать копии сопроводительных документов после заседания реставрационного совета и фондово-закупочной комиссии |
| | Составлять письмо-запрос с обоснованием в орган управления культуры о разрешении временного перемещения музейных предметов из фонда постоянного хранения |
| | Составлять проект договора между учреждениями-участниками для экспонирования музейных предметов |
| | Регистрировать договор между учреждениями-участниками для экспонирования музейных предметов на территории Российской Федерации в журнале регистрации договоров |
| | Подготавливать сопроводительные документы для оформления процедуры страхования музейных предметов |
| | Подготавливать список музейных предметов с указанием учетных |

| | |
|---|---|
| | номеров, краткого описания и страховой стоимости предметов |
| | Оформлять запрос в органы управления культурой для получения разрешения экспонирования музейных предметов на территории Российской Федерации |
| | Оформлять акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для экспонирования внутри страны |
| | Регистрировать акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для экспонирования на территории Российской Федерации, в журнале регистрации актов приема-передачи |
| | Оформлять акт возврата музейных предметов, используемых для экспонирования на территории Российской Федерации |
| | Регистрировать акт возврата музейных предметов, используемых для экспонирования на территории Российской Федерации, в соответствующей книге регистрации актов |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь подготавливать документы приема-передачи музейных предметов, используемых для экспонирования внутри страны, на заседание фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь собирать копии сопроводительных документов после заседания реставрационного совета и фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь составлять письмо-запрос с обоснованием в орган управления культуры о разрешении временного перемещения музейных предметов из фонда постоянного хранения |
| | Должен уметь составлять проект договора между учреждениями-участниками для экспонирования музейных предметов |
| | Должен уметь регистрировать договор между учреждениями-участниками для экспонирования музейных предметов в журнале регистрации договоров |
| | Должен уметь подготавливать сопроводительные документы для оформления процедуры страхования музейных предметов |
| | Должен уметь подготавливать список музейных предметов с указанием учетных номеров, краткого описания и страховой стоимости предметов |
| | Должен уметь оформлять запрос в органы управления культурой для получения разрешения экспонирования музейных предметов на территории Российской Федерации |
| | Должен уметь оформлять акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для экспонирования на территории Российской Федерации |
| | Должен уметь регистрировать акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для экспонирования на территории Российской Федерации, в журнале регистрации актов приема-передачи |
| | Должен уметь оформлять акт возврата музейных предметов, используемых для экспонирования на территории Российской Федерации |
| | Должен уметь регистрировать акт возврата музейных предметов, используемых для экспонирования на территории Российской |

| | |
|---|---|
| | Федерации, в соответствующей книге регистрации актов |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.9.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов для приема-передачи музейных предметов для проведения реставрации музейных предметов на территории Российской Федерации | Код | I/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Подготавливать документы приема-передачи музейных предметов, используемых для проведения реставрации на территории Российской Федерации, на заседание фондово-закупочной комиссии |
| | Собирать копии сопроводительных документов после заседания реставрационного совета и фондово-закупочной комиссии |
| | Составлять письмо-запрос в орган управления культуры о разрешении временного перемещения музейных предметов из фонда постоянного хранения |
| | Оформлять договор между учреждениями-участниками для реставрации музейных предметов |
| | Регистрировать договор между учреждениями-участниками для реставрации музейных предметов в журнале регистрации договоров |
| | Подготавливать сопроводительные документы для оформления процедуры страхования музейных предметов |
| | Подготавливать список музейных предметов с указанием учетных номеров, краткого описания и страховой стоимости предметов |
| | Оформлять запрос в органы управления культурой для получения разрешения реставрации музейных предметов на территории Российской Федерации |
| | Оформлять акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для реставрации на территории Российской Федерации |
| | Регистрировать акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для реставрации на территории Российской Федерации, в журнале регистрации актов приема-передачи |

| | |
|---|---|
| | Оформлять акт возврата музейных предметов, используемых для реставрации на территории Российской Федерации |
| | Регистрировать акт возврата музейных предметов, используемых для реставрации на территории Российской Федерации, в соответствующей книге регистрации актов |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь подготавливать документы приема-передачи музейных предметов, используемых для проведения реставрации на территории Российской Федерации, на заседание фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь собирать копии сопроводительных документов после заседания реставрационного совета и фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь составлять письмо-запрос в орган управления культуры о разрешении временном перемещении музейных предметов из фонда постоянного хранения |
| | Должен уметь составлять проект договора между учреждениями-участниками для реставрации музейных предметов |
| | Должен уметь регистрировать договор между учреждениями-участниками для реставрации музейных предметов в журнале регистрации договоров |
| | Должен уметь подготавливать сопроводительные документы для оформления процедуры страхования музейных предметов |
| | Должен уметь подготавливать список музейных предметов с указанием учетных номеров, краткого описания и страховой стоимости предметов |
| | Должен уметь оформлять запрос в органы управления культурой для получения разрешения реставрации музейных предметов на территории Российской Федерации |
| | Должен уметь оформлять акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для реставрации на территории Российской Федерации |
| | Должен уметь регистрировать акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для реставрации на территории Российской Федерации, в журнале регистрации актов приема-передачи |
| | Должен уметь оформлять акт возврата музейных предметов, используемых для реставрации на территории Российской Федерации |
| | Должен уметь регистрировать акт возврата музейных предметов, используемых для реставрации на территории Российской Федерации, в соответствующей книге регистрации актов |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.9.3. Трудовая функция

| Наименование | Оформление документов учета | Код | I/03.6 | Уровень (подуровень) | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| музейных фондов для приема-передачи музейных предметов для проведения экспертизы музейных предметов на территории Российской Федерации | | квалификации | |

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Подготавливать документы приема-передачи музейных предметов, используемых для проведения экспертизы на территории Российской Федерации, на заседание фондово-закупочной комиссии |
| | Собирать копии сопроводительных документов после заседания реставрационного совета и фондово-закупочной комиссии |
| | Составлять письмо-запрос в орган управления культуры о разрешении временного перемещения музейных предметов из фонда постоянного хранения |
| | Составлять проект договора между учреждениями-участниками для экспертизы музейных предметов |
| | Регистрировать договор между учреждениями-участниками для проведения экспертизы музейных предметов в журнале регистрации договоров |
| | Подготавливать сопроводительные документы для оформления процедуры проведения экспертизы музейных предметов |
| | Подготавливать список музейных предметов с указанием учетных номеров, краткого описания и страховой стоимости предметов |
| | Оформлять запрос в органы управления культурой для получения разрешения экспертизы музейных предметов на территории Российской Федерации |
| | Оформлять акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для проведения экспертизы на территории Российской Федерации |
| | Регистрировать акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для проведения экспертизы на территории Российской Федерации, в журнале регистрации актов приема-передачи |
| | Оформлять акт возврата музейных предметов, используемых для проведения экспертизы на территории Российской Федерации |
| | Регистрировать акт возврата музейных предметов, используемых для проведения экспертизы на территории Российской Федерации, в соответствующей книге регистрации актов |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь подготавливать документы приема-передачи музейных предметов, используемых для проведения экспертизы внутри страны, на заседание фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь собирать копии сопроводительных документов после |

| | |
|---|---|
| | заседания реставрационного совета и фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь составлять письмо-запрос в орган управления культуры о разрешении временного перемещения музейных предметов из фонда постоянного хранения |
| | Должен уметь составлять договор между учреждениями-участниками для экспертизы музейных предметов |
| | Должен уметь регистрировать договор между учреждениями-участниками для проведения экспертизы музейных предметов в журнале регистрации договоров |
| | Должен уметь подготавливать сопроводительные документы для оформления процедуры проведения экспертизы музейных предметов |
| | Должен уметь подготавливать список музейных предметов с указанием учетных номеров, краткого описания и страховой стоимости предметов |
| | Должен уметь оформлять запрос в органы управления культурой для получения разрешения экспертизы музейных предметов на территории Российской Федерации |
| | Должен уметь оформлять акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для проведения экспертизы на территории Российской Федерации |
| | Должен уметь регистрировать акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для проведения экспертизы на территории Российской Федерации, в журнале регистрации актов приема-передачи |
| | Должен уметь оформлять акт возврата музейных предметов, используемых для проведения экспертизы на территории Российской Федерации |
| | Должен уметь регистрировать акт возврата музейных предметов, используемых для проведения экспертизы на территории Российской Федерации, в соответствующей книге регистрации актов |
| | Должен уметь систематизировать и архивировать документы |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.10. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление приема-передачи музейных предметов, временно используемых за рубежом | Код | J | Уровень квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |

| | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов I категории, научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории, или учетно-хранительских подразделениях музея не менее 2 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.10.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов для приема-передачи музейных предметов, используемых для экспонирования за рубежом | Код | J/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение й трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Подготавливать документы приема-передачи музейных предметов, используемых для экспонирования за рубежом, на заседание фондово-закупочной комиссии |
| | Собирать копии сопроводительных документов после заседания реставрационного совета и фондово-закупочной комиссии |
| | Составлять письмо-запрос в Министерство культуры Российской Федерации о разрешении временного вывоза музейных предметов для экспонирования за рубежом |

| | |
|---|---|
| | Оформлять запрос в органы управления культурой для получения разрешения на проведение выставки музейных предметов, за рубежом |
| | Участвовать в составлении проекта договора между учреждениями-участниками на двух языках для экспонирования музейных предметов за рубежом |
| | Регистрировать договор между учреждениями-участниками для экспонирования музейных предметов в журнале регистрации договоров |
| | Подготавливать сопроводительные документы для оформления процедуры страхования музейных предметов для экспонирования музейных предметов за рубежом |
| | Подготавливать список музейных предметов с указанием учетных номеров, краткого описания и страховой стоимости предметов для экспонирования музейных предметов за рубежом |
| | Подготавливать фотографии предметов для экспонирования музейных предметов за рубежом |
| | Оформлять запрос в органы управления культурой для получения разрешения экспонирования музейных предметов за рубежом |
| | Оформлять акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для экспонирования за рубежом |
| | Регистрировать акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для экспонирования за рубежом, в журнале регистрации актов приема-передачи |
| | Оформлять акт возврата музейных предметов, используемых для экспонирования за рубежом |
| | Регистрировать акт возврата музейных предметов, используемых для экспонирования за рубежом, в соответствующей книге регистрации актов |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь подготавливать документы приема-передачи музейных предметов, используемых для экспонирования за рубежом, на заседание фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь собирать копии сопроводительных документов после заседания реставрационного совета и фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь составлять письмо-запрос в Министерство культуры Российской Федерации о разрешении временного вывоза музейных предметов для экспонирования за рубежом |
| | Должен уметь оформлять запрос в органы управления культурой для получения разрешения на проведение выставки музейных предметов, за рубежом |
| | Должен уметь составлять проект договора между учреждениями-участниками на двух языках для экспонирования музейных предметов за рубежом |
| | Должен уметь регистрировать договор между учреждениями-участниками для экспонирования музейных предметов в журнале регистрации договоров |
| | Должен уметь подготавливать сопроводительные документы для оформления процедуры страхования музейных предметов для экспонирования музейных предметов за рубежом |
| | Должен уметь подготавливать список музейных предметов с |

| | |
|---|---|
| | указанием учетных номеров, краткого описания и страховой стоимости предметов для экспонирования музейных предметов за рубежом |
| | Должен уметь подготавливать фотографии предметов для экспонирования музейных предметов за рубежом |
| | Должен уметь оформлять запрос в органы управления культурой для получения разрешения экспонирования музейных предметов за рубежом |
| | Должен уметь оформлять акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для экспонирования за рубежом |
| | Должен уметь регистрировать акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для экспонирования за рубежом, в журнале регистрации актов приема-передачи |
| | Должен уметь оформлять акт возврата музейных предметов, используемых для экспонирования за рубежом |
| | Должен уметь регистрировать акт возврата музейных предметов, используемых для экспонирования за рубежом, в соответствующей книге регистрации актов |
| | Должен уметь систематизировать и архивировать документы |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.10.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов для приема-передачи музейных предметов для проведения реставрации музейных предметов за рубежом | Код | J/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Подготавливать документы приема-передачи музейных предметов, используемых для проведения реставрации за рубежом, на заседание фондово-закупочной комиссии |
| | Собирать копии сопроводительных документов после заседания реставрационного совета и фондово-закупочной комиссии |
| | Составлять письмо-запрос в орган управления культуры о разрешении временного вывоза музейных предметов для реставрации за рубеж |
| | Оформлять договор между учреждениями-участниками для реставрации музейных предметов за рубежом |

| | |
|---|---|
| | Регистрировать договор между учреждениями-участниками для реставрации музейных предметов в журнале регистрации договоров |
| | Подготавливать сопроводительные документы для оформления процедуры страхования музейных предметов |
| | Подготавливать список музейных предметов с указанием учетных номеров, краткого описания и документ о страховании предметов |
| | Оформлять запрос в органы управления культурой для получения разрешения о реставрации музейных предметов за рубежом |
| | Оформлять акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для реставрации за рубежом |
| | Регистрировать акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для реставрации за рубежом, в журнале регистрации актов приема-передачи |
| | Оформлять акт возврата музейных предметов, используемых для реставрации за рубежом |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь подготавливать документы приема-передачи музейных предметов, используемых для проведения реставрации за рубежом, на заседание фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь собирать копии сопроводительных документов после заседания реставрационного совета и фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь составлять письмо-запрос в орган управления культуры о разрешении временного вывоза музейных предметов за рубеж |
| | Должен уметь оформлять договор между учреждениями-участниками для реставрации музейных предметов за рубежом |
| | Должен уметь регистрировать договор между учреждениями-участниками для реставрации музейных предметов в журнале регистрации договоров |
| | Должен уметь подготавливать сопроводительные документы для оформления процедуры страхования музейных предметов |
| | Должен уметь подготавливать список музейных предметов с указанием учетных номеров, краткого описания и документ о страховании предметов |
| | Должен уметь оформлять запрос в органы управления культурой для получения разрешения о реставрации музейных предметов за рубежом |
| | Должен уметь оформлять акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для реставрации за рубежом |
| | Должен уметь регистрировать акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для реставрации за рубежом, в журнале регистрации актов приема-передачи |
| | Должен уметь оформлять акт возврата музейных предметов, используемых для реставрации за рубежом |
| | Должен уметь систематизировать и архивировать документы |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.10.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов для приема-передачи музейных предметов для проведения экспертизы музейных предметов за рубежом | Код | J/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Подготавливать документы приема-передачи музейных предметов, используемых для проведения экспертизы за рубежом, на заседание фондово-закупочной комиссии |
| | Собирать копии сопроводительных документов после заседания реставрационного совета и фондово-закупочной комиссии |
| | Составлять письмо-запрос в орган управления культуры о разрешении временного вывоза музейных предметов за рубеж |
| | Составлять проект договора между учреждениями-участниками для экспертизы музейных предметов |
| | Регистрировать договор между учреждениями-участниками для проведения экспертизы музейных предметов в журнале регистрации договоров |
| | Подготавливать сопроводительные документы для оформления процедуры проведения экспертизы музейных предметов |
| | Подготавливать список музейных предметов с указанием учетных номеров, краткого описания и страховой стоимости предметов |
| | Оформлять запрос в органы управления культурой для получения разрешения экспертизы музейных предметов за рубежом |
| | Оформлять акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для проведения экспертизы за рубежом |
| | Регистрировать акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для проведения экспертизы за рубежом, в журнале регистрации актов приема-передачи |
| | Оформлять акт возврата музейных предметов, используемых для проведения экспертизы за рубежом |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь подготавливать документы приема-передачи музейных предметов, используемых для проведения экспертизы за рубежом, на заседание фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь собирать копии сопроводительных документов после заседания реставрационного совета и фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь составлять письмо-запрос в орган управления культуры о разрешении временного вывоза музейных предметов за рубеж |
| | Должен уметь составлять проект договора между учреждениями-участниками для экспертизы музейных предметов |

| | |
|---|---|
| | Должен уметь регистрировать договор между учреждениями-участниками для проведения экспертизы музейных предметов в журнале регистрации договоров |
| | Должен уметь подготавливать сопроводительные документы для оформления процедуры проведения экспертизы музейных предметов |
| | Должен уметь подготавливать список музейных предметов с указанием учетных номеров, краткого описания и страховой стоимости предметов |
| | Должен уметь оформлять запрос в органы управления культурой для получения разрешения экспертизы музейных предметов за рубежом |
| | Должен уметь оформлять акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для проведения экспертизы за рубежом |
| | Должен уметь регистрировать акт приема-передачи на временное хранение музейных предметов, используемых для проведения экспертизы за рубежом, в журнале регистрации актов приема-передачи |
| | Должен уметь оформлять акт возврата музейных предметов, используемых для проведения экспертизы за рубежом |
| | Должен уметь систематизировать и архивировать документы |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.11. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Организация и проведение проверки наличия и состояния сохранности музейных предметов | Код | К | Уровень квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов I категории, научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории, или учетно-хранительских |

| | |
|---|---|
| | подразделениях музея не менее 2 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.11.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Установление соответствия фактического наличия музейных предметов, идентифицирующих признаков и состояния сохранности с данными документов учета музейных фондов | Код | K/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Проверять наличие предметов по документам учета музейных фондов |
| | Осматривать предметы и исследовать состояние сохранности предметов |
| | Осматривать предметы и проверять соответствие записей о предметах в книгах поступлений |
| | Осматривать предметы и проверять соответствие записей о предметах в инвентарных книгах |
| | Осматривать предметы и проверять соответствие записей о предметах в специальных инвентарных книгах |
| | Осматривать предметы и проверять соответствие записей о предметах в актах приема на ответственное хранение |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь соотносить наличие предметов по документам учета музейных фондов |
| | Должен уметь квалифицированно осматривать предметы и |

| | |
|---|---|
| | исследовать состояние сохранности предметов |
| | Должен уметь квалифицированно осматривать предметы и проверять соответствие записей о предметах в книгах поступлений |
| | Должен уметь квалифицированно осматривать предметы и проверять соответствие записей о предметах в инвентарных книгах |
| | Должен уметь квалифицированно осматривать предметы и проверять соответствие записей о предметах в специальных инвентарных книгах |
| | Должен уметь квалифицированно осматривать предметы и проверять соответствие записей о предметах в актах приема на ответственное хранение |
| | Должен уметь должен уметь систематизировать архивировать документы |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.11.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов с результатами проверки наличия музейных предметов и исправление дефектов в документах учета музейных фондов | Код | K/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Оформлять акт проверки наличия музейных предметов |
| | Регистрировать акт проверки наличия музейных предметов в журнале регистрации актов проверки |
| | Составлять и заполнять таблицы фиксации итогов проверки наличия музейных предметов по книгам поступлений |
| | Составлять и заполнять таблицы фиксации итогов проверки наличия музейных предметов по инвентарным книгам |
| | Составлять и заполнять таблицы фиксации итогов проверки наличия музейных предметов по специальным инвентарным книгам |
| | Составлять список музейных предметов, дважды записанных в книгах поступлений, в инвентарные книги, в специальные инвентарные книги |
| | Составлять список пропущенных номеров в книгах поступлений и в инвентарных книгах |
| | Составлять акт несоответствий в научных описаниях музейных предметов в книгах поступлений, в инвентарных книгах |
| | Составлять список музейных предметов, не обнаруженных в ходе |

| | |
|---|---|
| | проверки |
| | Устанавливать причины отсутствия музейных предметов, не обнаруженных в ходе проверки |
| | Фиксировать причины отсутствия музейных предметов, не обнаруженных в ходе проверки, в письменной форме |
| | Собирать копии документов-обоснований, подтверждающих отсутствие музейных предметов, не обнаруженных в ходе проверки |
| | Составлять список музейных предметов, подлежащих переводу из основного в научно-вспомогательный фонд |
| | Фиксировать причины перевода предметов из основного в научно-вспомогательный фонд в письменной форме |
| | Собирать копии документов-обоснований, подтверждающих причины перевода музейных предметов из основного в научно-вспомогательный фонд |
| | Составлять список музейных предметов, подлежащих переводу из научно-вспомогательного фонда в основной фонд |
| | Фиксировать причины перевода музейных предметов из основного из научно-вспомогательного фонда в основной фонд в письменной форме |
| | Собирать копии документов-обоснований, подтверждающих причины перевода музейных предметов из научно-вспомогательного фонда в основной фонд |
| | Составлять список музейных предметов, подлежащих списанию |
| | Фиксировать причины списания предметов в письменной форме |
| | Оформлять запрос в органы управления культуры об итогах проверки наличия музейных предметов |
| | Вносить изменения в документы учета музейных фондов в соответствии с распоряжением органа управления культуры |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь оформлять акт проверки наличия музейных предметов |
| | Должен уметь регистрировать акт проверки наличия музейных предметов в журнале регистрации актов проверки |
| | Должен уметь составлять и заполнять таблицы фиксации итогов проверки наличия музейных предметов по книгам поступлений |
| | Должен уметь составлять и заполнять таблицы фиксации итогов проверки наличия музейных предметов по инвентарным книгам |
| | Должен уметь составлять и заполнять таблицы фиксации итогов проверки наличия музейных предметов по специальным инвентарным книгам |
| | Должен уметь составлять список музейных предметов, дважды записанных в книгах поступлений, в инвентарные книги, в специальные инвентарные книги |
| | Должен уметь составлять список пропущенных номеров в книгах поступлений и в инвентарных книгах |
| | Должен уметь составлять акт несоответствий в описаниях музейных предметов в книгах поступлений, в инвентарных книгах |
| | Должен уметь составлять список музейных предметов, не обнаруженных в ходе проверки |
| | Должен уметь устанавливать причины отсутствия музейных предметов, не обнаруженных в ходе проверки |

| | |
|---|---|
| | Должен уметь фиксировать причины отсутствия музейных предметов, не обнаруженных в ходе проверки, в письменной форме |
| | Должен уметь собирать копии документов-обоснований, подтверждающих отсутствие музейных предметов, не обнаруженных в ходе проверки |
| | Должен уметь составлять список музейных предметов, подлежащих переводу из основного в научно-вспомогательный фонд |
| | Должен уметь фиксировать причины перевода предметов из основного в научно-вспомогательный фонд в письменной форме |
| | Должен уметь собирать копии документов-обоснований, подтверждающих причины перевода музейных предметов из основного в научно-вспомогательный фонд |
| | Должен уметь оформлять список музейных предметов, подлежащих переводу из научно-вспомогательного фонда в основной фонд |
| | Должен уметь фиксировать причины перевода музейных предметов из основного из научно-вспомогательного фонда в основной фонд в письменной форме |
| | Должен уметь собирать копии документов-обоснований, подтверждающих причины перевода музейных предметов из научно-вспомогательного фонда в основной фонд |
| | Должен уметь составлять список музейных предметов, подлежащих списанию |
| | Должен уметь фиксировать причины списания предметов в письменной форме |
| | Должен уметь оформлять запрос в органы управления культуры об итогах проверки наличия музейных предметов |
| | Должен уметь вносить изменения в документы учета музейных фондов в соответствии с распоряжением органа управления культуры |
| | Должен уметь систематизировать и архивировать документы |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.12. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Сопровождение процедуры исключения музейных предметов из состава фондов | Код | L | Уровень квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов I категории, научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории, или учетно-хранительских подразделениях музея не менее 2 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.12.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов для исключения музейных предметов из состава фондов | Код | L/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Составить список музейных предметов для исключения из состава фондов с приложением экспертных заключений |
| | Составить описание визуальных характеристик музейных предметов для исключения из состава фондов |
| | Составить описание сохранности музейных предметов для исключения из состава фондов |
| | Фиксировать причины исключения музейных предметов из состава фондов в письменной форме |
| | Оформлять запрос в органы управления культуры об исключении из состава фондов |
| | Вносить изменения в документы учета музейных фондов в соответствии с распоряжением органа управления культуры |

| | |
|---|---|
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь оставить список музейных предметов для исключения из состава фондов с приложением экспертных заключений |
| | Должен уметь составить описание визуальных характеристик музейных предметов для исключения из состава фондов |
| | Должен уметь составить описание сохранности музейных предметов для исключения из состава фондов |
| | Должен уметь фиксировать причины исключения музейных предметов из состава фондов в письменной форме |
| | Должен уметь оформлять запрос в органы управления культуры об исключении из состава фондов |
| | Должен уметь носить изменения в документы учета музейных фондов в соответствии с распоряжением органа управления культуры |
| | Должен уметь систематизировать и архивировать документы |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.13. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Контроль за инвентаризацией, состоянием и хранением документов учета музейных фондов хранителя | Код | М | Уровень квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов I категории, научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории, или учетно-хранительских подразделениях музея не менее 2 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2 | Специалист по учету музейных предметов<br>Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.13.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Проведение проверки наличия и правил хранения основных и вспомогательных документов учета музейных фондов хранителя и сроков проведения инвентаризации | Код | M/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Проверять наличие актов на ответственное хранение музейных предметов |
| | Проверять наличие, порядок ведения и оформления инвентарных книг коллекций |
| | Проверять наличие, порядок ведения и оформления архивных описей музейных предметов |
| | Проверять наличие, порядок ведения и оформления специальных инвентарных книг коллекций |
| | Проверять наличие, порядок ведения и оформления паспортов на музейные предметы |
| | Проверять наличие, порядок ведения и оформления топографических описей хранилища |
| | Проверять наличие, порядок ведения и оформления картотеки |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь проверять наличие актов на ответственное хранение музейных предметов |
| | Должен уметь проверять наличие, порядок ведения и оформления инвентарных книг коллекций |
| | Должен уметь проверять наличие, порядок ведения и оформления архивных описей музейных предметов |
| | Должен уметь проверять наличие, порядок ведения и оформления |

| | |
|---|---|
| | специальных инвентарных книг коллекций |
| | Должен уметь проверять наличие, порядок ведения и оформления паспортов на музейные предметы |
| | Должен уметь проверять наличие, порядок ведения и оформления топографических описей хранилища |
| | Должен уметь проверять наличие, порядок ведения и оформления картотеки |
| | Должен уметь систематизировать и архивировать документы по проверке |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.14. Обобщенная трудовая функция:

| Наименование | Занесение и ведение записей электронной системы учета музейных фондов | Код | N | Уровень квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Редактор электронных баз данных музея, редактор электронных баз данных музея II категории редактор электронных баз данных музея I категории, специалист по учету музейных предметов I категории, научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| 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 2 лет; для должности «редактор электронных баз данных музея I категории» - стаж работы в должности редактора электронных баз данных музея II категории не менее 1 года.<br>Для должности «специалист по учету музейных предметов I категории»- стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории, или учетно-хранительских подразделениях музея не менее 2 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2 | Специалист по учету музейных предметов<br>Редактор электронных баз данных музея<br>Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.14.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Внесение записей в автоматизированную информационную систему учета музейных фондов | Код | N/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Вносить записи в электронные формы основных документов учета музейных фондов |
| | Вносить записи в электронные формы вспомогательных документов учета музейных фондов |
| | Вносить записи в электронные формы научно-справочных документов учета музейных фондов |
| | Вносить записи в электронную базу данных о музейных предметах в соответствии со структурой фондов |
| | Формировать электронную базу данных изображений музейных предметов |
| | Переносить информацию с документов учета музейных фондов в бумажной форме в электронный формат |
| | Распечатывать копии электронных документов в бумажной форме |
| | Осуществлять проверку информации, вводимой в электронные базы данных музея |
| | Организовывать работу по совершенствованию лингвистического обеспечения электронных баз данных, а также их унификацию в масштабах музея |
| | Оказывать методическую помощь работникам музея в освоении процессов ведения электронных баз данных музея, а также |

| | |
|---|---|
| | пользования ими. |
| | Обеспечивать организацию 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 |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться электронными базами данных, средствами связи и иной вспомогательной техникой |
| | Должен уметь заполнять электронные формы основных документов учета музейных фондов |
| | Должен уметь заполнять электронные формы вспомогательных документов учета музейных фондов |
| | Должен уметь заполнять электронные формы научно-справочных документов учета музейных фондов |
| | Должен уметь формировать электронную базу данных о музейных предметах в соответствии со структурой фондов |
| | Должен уметь формировать электронную базу данных изображений музейных предметов |
| | Должен уметь переносить информацию с документов учета музейных фондов в бумажной форме в электронный формат |
| | Должен уметь распечатывать копии электронных документов в бумажной форме |
| | Должен уметь осуществлять проверку информации, вводимой в электронные базы данных музея |
| | Должен уметь организовывать работу по совершенствованию лингвистического обеспечения электронных баз данных, а также их унификацию в масштабах музея |
| | Должен уметь оказывать методическую помощь работникам музея в освоении процессов ведения электронных баз данных музея, а также пользования ими. |
| | Должен уметь обеспечивать организацию 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 |
| | Должен уметь анализировать информацию о развитии передовых информационных технологий |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.15. Обобщенная трудовая функция:

| Наименование | Организация работы по временной маркировке | Код | О | Уровень квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| музейных предметов | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов I категории, научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории, или учетно-хранительских подразделениях музея не менее 2 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2 | Специалист по учету музейных предметов Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.15.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Фиксация временных учетных обозначений музейного предмета | Код | О/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Наносить на временную этикетку для маркировки музейных предметов аббревиатуру музея |
| | Наносить на временную этикетку для маркировки музейных предметов шифр фонда и учетный номер по главной инвентарной (книге поступлений) |
| | Наносить на музейные предметы шифр коллекции и учетный номер по инвентарной книге |
| | Временно фиксировать на музейном предмете этикетку с учетными |

| | |
|---|---|
| | обозначениями |
| Необходимые умения | Должен уметь наносить на временную этикетку для маркировки музейных предметов аббревиатуру музея |
| | Должен уметь наносить на временную этикетку для маркировки музейных предметов шифр фонда и учетный номер по главной инвентарной (книге поступлений) |
| | Должен уметь наносить на музейные предметы шифр коллекции и учетный номер по инвентарной книге |
| | Должен уметь временно фиксировать на музейном предмете этикетку с учетными обозначениями |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.16. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление приема государственных наград и документов к ним на постоянное хранение | Код | Р | Уровень квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов I категории, научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории, или учетно-хранительских подразделениях музея не менее 2 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | - | Специалист по учету музейных предметов |

| | | |
|---|---|---|
| | | Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.16.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов для принятия государственных наград и документов к ним на постоянное хранение | Код | Р/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Заполнять акты приема предметов на временное хранение государственных наград и документов к ним для экспертизы фондово-закупочной комиссии на основании письменного заявления собственника |
| | Указывать название, размеры, материал, имеющиеся клейма и надписи на государственных наградах и документах к ним в акте приема предметов на временное хранение |
| | Составлять описание государственных наград и документов к ним в акте приема предметов на временное хранение |
| | Описывать состояние сохранности государственных наград и документов к ним в акте приема предметов на временное хранение |
| | Регистрировать акты временного хранения в соответствующей книге регистрации актов |
| | Регистрировать государственные награды и документы к ним в книге поступлений временного хранения до проведения экспертизы фондово-закупочной комиссией |
| | Оформлять акт на ответственное хранение государственных наград и документов к ним, поступивших на экспертизу фондово-закупочной комиссии |
| | Регистрировать акты на ответственное хранения в соответствующей книге регистрации актов |
| | Координировать подготовку совместно с ответственными хранителями коллекций проектов предварительных экспертных заключений об историко-культурном, художественном, научном и музейном значении государственных наград и документов к ним, принятых на рассмотрение фондово-закупочной комиссии |
| | Подготавливать документы для проведения заседания фондово-закупочной комиссии |
| | Составлять пакет документов для рассмотрения Комиссией по |

| | |
|---|---|
| | государственным наградам при Президенте Российской Федерации |
| | Оформлять акт на постоянное хранение государственных наград и документов к ним |
| | Регистрировать акт на постоянное хранение государственных наград и документов к ним в журнале регистрации актов на постоянное хранение |
| | Регистрировать государственные награды и документы к ним в книгах поступлений |
| | Оформлять акт на ответственное хранение на государственные награды и документы к ним |
| | Регистрировать акт на ответственное хранение на государственные награды и документы к ним в журнале регистрации актов на ответственное хранение |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь заполнять акты приема предметов на временное хранение государственных наград и документов к ним для экспертизы фондово-закупочной комиссии на основании письменного заявления собственника |
| | Должен уметь указывать название, размеры, материал, имеющиеся клейма и надписи на государственных наградах и документах к ним в акте приема предметов на временное хранение |
| | Должен уметь составлять описание государственных наград и документов к ним в акте приема предметов на временное хранение |
| | Должен уметь описывать состояние сохранности государственных наград и документов к ним в акте приема предметов на временное хранение |
| | Должен уметь регистрировать акты временного хранения в соответствующей книге регистрации актов |
| | Должен уметь регистрировать государственные награды и документы к ним в книге поступлений временного хранения до проведения экспертизы фондово-закупочной комиссией |
| | Должен уметь оформлять акт на ответственное хранение государственных наград и документов к ним, поступивших на экспертизу фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь регистрировать акты на ответственное хранения в соответствующей книге регистрации актов |
| | Должен уметь координировать подготовку совместно с ответственными хранителями коллекций проектов предварительных экспертных заключений об историко-культурном, художественном, научном и музейном значении государственных наград и документов к ним, принятых на рассмотрение фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь подготавливать документы для проведения заседания фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь подготавливать документы для рассмотрения Комиссией по государственным наградам при Президенте Российской Федерации |
| | Должен уметь оформлять акт на постоянное хранение государственных наград и документов к ним |
| | Должен уметь регистрировать акт на постоянное хранение государственных наград и документов к ним в журнале регистрации |

| | |
|---|---|
| | актов на постоянное хранение |
| | Должен уметь регистрировать государственные награды и документы к ним в книгах поступлений |
| | Должен уметь оформлять акт на ответственное хранение на государственные награды и документы к ним |
| | Должен уметь регистрировать акт на ответственное хранение на государственные награды и документы к ним в журнале регистрации актов на ответственное хранение |
| | Должен уметь систематизировать и архивировать документы |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.17. Обобщенная трудовая функция:

| Наименование | Оформление приема оружия на постоянное хранение | Код | Q | Уровень квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов I категории, научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории, или учетно-хранительских подразделениях музея не менее 2 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и |

| | | |
|---|---|---|
| | | природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.17.1. Трудовая функция

| Наименование | Оформление документов для принятия оружия на постоянное хранение | Код | Q/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Оформлять лицензию в установленном порядке для приема и хранения огнестрельного оружия |
| | Заполнять акты приема предметов на временное хранение оружия для экспертизы фондово-закупочной комиссии на основании письменного заявления собственника |
| | Указывать название, размеры, материал, имеющиеся клейма и надписи на оружии в акте приема предметов на временное хранение |
| | Составлять описание оружия в акте приема предметов на временное хранение |
| | Описывать состояние сохранности оружия в акте приема предметов на временное хранение |
| | Регистрировать акты временного хранения в соответствующей книге регистрации актов |
| | Регистрировать оружие к ним в книге поступлений временного хранения до проведения экспертизы фондово-закупочной комиссией |
| | Координировать подготовку совместно с ответственными хранителями коллекций проектов предварительных экспертных заключений об историко-культурном, художественном, научном и музейном значении оружия, принятых на рассмотрение фондово-закупочной комиссии |
| | Подготавливать документы для проведения заседания фондово-закупочной комиссии |
| | Оформлять акт на постоянное хранение оружия |
| | Регистрировать акт на постоянное хранение оружия в журнале регистрации актов на постоянное хранение |
| | Регистрировать оружие в книгах поступлений |
| | Оформлять акт на ответственное хранение на оружие |
| | Регистрировать акт на ответственное хранение на оружие в журнале регистрации актов на ответственное хранение |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь организовать процедуру оформления лицензии в установленном порядке для приема и хранения огнестрельного оружия |
| | Должен уметь заполнять акты приема предметов на временное хранение оружия для экспертизы фондово-закупочной комиссии на |

| | |
|---|---|
| | основании письменного заявления собственника |
| | Должен уметь указывать название, размеры, материал, имеющиеся клейма и надписи на оружии в акте приема предметов на временное хранение |
| | Должен уметь составлять описание оружия в акте приема предметов на временное хранение |
| | Должен уметь описывать состояние сохранности оружия в акте приема предметов на временное хранение |
| | Должен уметь регистрировать акты временного хранения в соответствующей книге регистрации актов |
| | Должен уметь регистрировать оружие к ним в книге поступлений временного хранения до проведения экспертизы фондово-закупочной комиссией |
| | Должен уметь координировать подготовку совместно с ответственными хранителями коллекций проектов предварительных экспертных заключений об историко-культурном, художественном, научном и музейном значении оружия, принятых на рассмотрение фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь подготавливать документы для проведения заседания фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь оформлять акт на постоянное хранение оружия |
| | Должен уметь регистрировать акт на постоянное хранение оружия в журнале регистрации актов на постоянное хранение |
| | Должен уметь регистрировать оружие в книгах поступлений |
| | Должен уметь оформлять акт на ответственное хранение на оружие |
| | Должен уметь регистрировать акт на ответственное хранение на оружие в журнале регистрации актов на ответственное хранение |
| | Должен уметь систематизировать и архивировать документы |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.18. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление приема архивных документов на постоянное хранение | Код | R | Уровень квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов I категории, научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории, или учетно-хранительских подразделениях музея не менее 2 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.18.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов для принятия архивных документов на постоянное хранение | Код | R/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Регистрировать архивные материалы в книге поступлений |
| | Координировать совместно с ответственными хранителями коллекций работу по составлению коллекционных описей на архивные материалы |
| | Регистрировать коллекционные описи на архивные материалы в журнале регистрации коллекционных описей |
| | Систематизировать архивные материалы |
| | Составлять списки фондов архивных материалов |
| | Составлять акт на ответственное хранение архивных материалов |
| | Регистрировать акт на ответственное хранение архивных материалов в журнале регистрации актов на ответственное хранение |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь регистрировать архивные материалы в книге поступлений |

| | |
|---|---|
| | Должен уметь координировать совместно с ответственными хранителями коллекций работу по составлению коллекционных описей на архивные материалы |
| | Должен уметь регистрировать коллекционные описи на архивные материалы в журнале регистрации коллекционных описей |
| | Должен уметь систематизировать архивные материалы |
| | Должен уметь составлять списки фондов архивных материалов |
| | Должен уметь составлять акт на ответственное хранение архивных материалов |
| | Должен уметь регистрировать акт на ответственное хранение архивных материалов в журнале регистрации актов на ответственное хранение |
| | Должен уметь систематизировать и архивировать документы |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.19. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление приема музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней | Код | S | Уровень квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов I категории, научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории, или учетно-хранительских подразделениях музея не менее 2 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов |

| | | |
|---|---|---|
| | | Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.19.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление документов для приема-передачи предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней на постоянное и временное хранение | Код | S/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Оформлять запрос о постановке на учет учреждения в Российской государственной пробирной палате при Министерстве финансов Российской Федерации |
| | Составлять акт на временное хранение предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней |
| | Регистрировать акт на временное хранение предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в книге регистрации актов на временное хранение предметов |
| | Составлять акт первичной экспертизы предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней |
| | Регистрировать акт первичной экспертизы предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней |
| | Согласовывать проведение экспертизы экспертом Российской государственной пробирной палаты при Министерстве финансов Российской Федерации |
| | Координировать совместно с ответственными хранителями коллекций работу по составлению описания предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в соответствии с признаками драгоценных металлов и драгоценных камней |
| | Координировать совместно с ответственными хранителями коллекций работу 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 |
| | Подготавливать документы для проведения заседания фондово-закупочной комиссии |
| | Оформлять акт на постоянное хранение предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней |

| | |
|---|---|
| | Регистрировать акт на постоянное хранение предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в журнале регистрации актов на постоянное хранение |
| | Регистрировать предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней в книгах поступлений |
| | Оформлять акт на ответственное хранение предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней |
| | Регистрировать акт на ответственное хранение предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в журнале регистрации актов на ответственное хранение |
| | Направлять предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней на экспертизу в Российскую государственную пробирную палату при Министерстве финансов Российской Федерации |
| | Регистрировать предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней в специальной инвентарной книге |
| | Составлять акт расхождения в случае несовпадения информации о предметах при приеме-передаче предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь оформлять запрос о постановке на учет учреждения в Российской государственной пробирной палате при Министерстве финансов Российской Федерации |
| | Должен уметь составлять акт на временное хранение предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней |
| | Должен уметь регистрировать акт на временное хранение предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в книге регистрации актов на временное хранение предметов |
| | Должен уметь составлять акт первичной экспертизы предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней |
| | Должен уметь регистрировать акт первичной экспертизы предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней |
| | Должен уметь координировать совместно с ответственными хранителями коллекций работу 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 |
| | Координировать совместно с ответственными хранителями коллекций работу по подготовке |
| | Должен уметь подготавливать документы для проведения заседания фондово-закупочной комиссии |
| | Должен уметь оформлять акт на постоянное хранение предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней |
| | Должен уметь регистрировать акт на постоянное хранение предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в журнале регистрации актов на постоянное хранение |
| | Должен уметь регистрировать предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней в книгах поступлений |
| | Должен уметь оформлять акт на ответственное хранение предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней |

| | |
|---|---|
| | Должен уметь регистрировать акт на ответственное хранение предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней в журнале регистрации актов на ответственное хранение |
| | Должен уметь направлять предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней на экспертизу в Российскую государственную пробирную палату при Министерстве финансов Российской Федерации |
| | Должен уметь регистрировать предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней в специальной инвентарной книге |
| | Должен уметь составлять акт расхождения в случае несовпадения информации о предметах при приеме-передаче предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней |
| | Должен уметь архивировать и систематизировать документы |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.20. Обобщенная трудовая функция:

| Наименование | Ведение статистических форм отчетности | Код | Т | Уровень квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов I категории, научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории, или учетно-хранительских подразделениях музея не менее 2 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов Научный сотрудник музея |

| | | |
|---|---|---|
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.20.1. Трудовая функция

| Наименование | Оформление статистической формы отчетности 8-НК | Код | Т/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Запрашивать сведения о музейной деятельности учреждения для оформления статистической формы отчетности 8-НК |
| | Анализировать полученные данные в сравнении с прошлогодним отчетом |
| | Сводить полученные данные о музейной деятельности учреждения в отчетные формы для заполнения статистической формы отчетности 8-НК |
| | Заполнять статистическую форму отчетности 8-НК |
| | Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений для заполнения формы отчетности 8-НК |
| | Направлять статистический отчет в государственные органы управления культурой |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь запрашивать сведения о музейной деятельности учреждения для заполнения статистического отчета по форме 8-НК |
| | Должен уметь анализировать полученные данные в сравнении с прошлогодним отчетом |
| | Должен уметь сводить полученные данные о музейной деятельности учреждения для заполнения статистического отчета по форме 8-НК |
| | Должен уметь заполнять форму статистического отчета 8-НК |
| | Должен уметь направлять статистический отчет в государственные органы управления культурой |
| | Должен уметь планировать и организовывать процесс взаимодействия с руководителями структурных подразделений для оформления формы отчетности 8-НК |
| | Должен уметь систематизировать и архивировать статистические отчеты |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |

| | |
|---|---|
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.20.2. Трудовая функция

| Наименование | Оформление статистической формы отчетности 4-экспонаты (драгметаллы) | Код | Т/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Запрашивать сведения о наличии и движении музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней для заполнения статистической формы отчетности 4-экспонаты (драгметаллы) |
| | Анализировать полученные данные в сравнении с прошлогодним отчетом |
| | Сводить полученные данные о наличии и движении музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней для заполнения статистической формы отчетности 4-экспонаты (драгметаллы) |
| | Заполнять статистическую форму отчетности 4-экспонаты (драгметаллы) на основании актов экспертизы Российской государственной пробирной палаты при Министерстве финансов Российской Федерации |
| | Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений для заполнения формы отчетности 4-экспонаты (драгметаллы) |
| | Направлять статистический отчет в государственные органы управления культурой |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь запрашивать сведения о наличии и движении музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней для заполнения статистической формы отчетности 4-экспонаты (драгметаллы) |
| | Должен уметь анализировать полученные данные в сравнении с прошлогодним отчетом |
| | Должен уметь сводить полученные данные о наличии и движении музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней для заполнения статистической формы отчетности 4-экспонаты (драгметаллы) |
| | Должен уметь заполнять форму отчетности 4-экспонаты (драгметаллы) на основании актов экспертизы Российской государственной пробирной палаты при Министерстве финансов Российской Федерации |
| | Должен уметь направлять статистический отчет в государственные органы управления культурой |
| | Должен уметь планировать и организовывать процесс взаимодействия с руководителями структурных подразделений для заполнения формы |

| | |
|---|---|
| | отчетности 4-экспонаты (драгметаллы) |
| | Должен уметь систематизировать и архивировать статистические отчеты |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.21. Обобщенная трудовая функция:

| Наименование | Учет, оформление и хранение документов учета музейных фондов | Код | U | Уровень квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Специалист по учету музейных предметов I категории, научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов II категории, или учетно-хранительских подразделениях музея не менее 2 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

#### 3.21.1. Трудовая функция

| Наименование | Оформление документов учета музейных фондов | Код | U/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Разрабатывать порядок ведения вспомогательных документов учета музейных фондов |
| | Определять текущую нумерацию (валовую или ежегодную) для различных видов актов |
| | Нумеровать тома главной инвентарной книги, книги поступлений основного фонда, книги поступлений научно-вспомогательного фонда, инвентарные книги |
| | Заверять главную инвентарную книгу, книгу поступлений основного фонда, книгу поступлений научно-вспомогательного фонда в установленном порядке |
| | Вести главную инвентарную книгу, книгу поступлений основного фонда, книгу поступлений научно-вспомогательного фонда в рукописном виде |
| | Формировать страховые копии томов главной инвентарной книги, книги поступлений основного фонда, книги поступлений научно-вспомогательного фонда |
| | Нумеровать страховые копии томов главной инвентарной книги, книги поступлений основного фонда, книги поступлений научно-вспомогательного фонда, инвентарные книги |
| | Погашать переписанные книги учета |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь разрабатывать порядок ведения вспомогательных документов учета музейных фондов |
| | Должен уметь определять текущую нумерацию (валовую или ежегодную) для различных видов актов |
| | Должен уметь нумеровать тома главной инвентарной книги, книги поступлений основного фонда, книги поступлений научно-вспомогательного фонда, инвентарные книги |
| | Должен уметь заверять главную инвентарную книгу, книгу поступлений основного фонда, книгу поступлений научно-вспомогательного фонда в установленном порядке |
| | Должен уметь вести главную инвентарную книгу, книгу поступлений основного фонда, книгу поступлений научно-вспомогательного фонда в рукописном виде |
| | Должен уметь брошюровать и нумеровать страховые копии томов главной инвентарной книги, книги поступлений основного фонда, книги поступлений научно-вспомогательного фонда, инвентарные книги |
| | Должен уметь архивировать статистические отчеты |
| | Должен уметь погашать переписанные книги учета |

| | |
|---|---|
| | Должен уметь систематизировать и архивировать документы |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.21.2. Трудовая функция

| Наименование | Учет документов учета музейных фондов | Код | U/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Вести учет всей учетно-хранительской документации музея |
| | Составлять заверительный акт к завершенному тому книги учета |
| | Регистрировать заверительный акт в журнале регистраций заверительных актов |
| | Регистрировать все виды актов в журнале регистрации соответствующих актов |
| | Нумеровать листы актов текущего года в порядке восходящих номеров |
| | Составлять итоговую опись на каждый том актов |
| | Составлять опись на каждый вид документов учета музейных фондов |
| | Вносить в описи сведения о новых томах учетных книг и подшивках актов |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь вести учет всей учетно-хранительской документации музея |
| | Должен уметь составлять заверительный акт к завершенному тому книги учета |
| | Должен уметь регистрировать заверительный акт в журнале регистраций заверительных актов |
| | Должен уметь регистрировать все виды актов в журнале регистрации соответствующих актов |
| | Должен уметь нумеровать листы актов текущего года в порядке восходящих номеров |
| | Должен уметь составлять итоговую опись на каждый том актов |
| | Должен уметь составлять опись на каждый вид документов учета музейных фондов |
| | Должен уметь вносить в описи сведения о новых томах учетных книг и подшивках актов |
| | Должен уметь систематизировать и архивировать документы |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы: |

| | |
|---|---|
| | см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.21.3. Трудовая функция

| Наименование | Хранение документов учета музейных фондов | Код | U/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

| Происхождение трудовой функции | Оригинал | x | Заимствовано из оригинала | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Хранить постоянно все основные и вспомогательные документы учета музейных фондов |
| | Разрабатывать порядок хранения документов учета музейных фондов |
| | Хранить все документы учета музейных фондов в сейфе или несгораемых шкафах |
| | Опечатывать сейфы и шкафы с документами учета музейных фондов |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь бережно хранить все основные и вспомогательные документы учета музейных фондов |
| | Должен уметь разработать порядок хранения документов учета музейных фондов |
| | Должен уметь опечатывать сейфы и шкафы с документами учета музейных фондов |
| | Должен уметь заполнять форму статистического отчета 8-НК |
| | Должен уметь направлять статистический отчет в органы управления культурой |
| | Должен уметь планировать и организовывать процесс взаимодействия с руководителями структурных подразделений для оформления формы отчетности 8-НК |
| | Должен уметь архивировать документы |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| Другие характеристики | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.22. Обобщенная трудовая функция:

| Наименование | Разработка внутримузейных | Код | V | Уровень квалификации | 7 |
|---|---|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| инструкций и регламентов по учету музейных предметов | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Заведующий отделом (сектором) музея, специалист по учету музейных предметов I категории, научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов, или учетно-хранительских подразделениях музея не менее 3 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.1. | Заведующий отделом (сектором) музея |
| | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.22.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Составление внутримузейных инструкций и регламентов по учету музейных предметов | Код | V/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Разрабатывать и составлять внутримузейную инструкцию по учету |

| | |
|---|---|
| | музейных предметов и коллекций |
| | Разрабатывать и определять научные принципы структурирования фондов на основе требований нормативных документов, теории и практики научно-фондовой деятельности |
| | Разрабатывать принципы классификации и систематизации документов учета музейных фондов |
| | Составлять методические рекомендации и инструкции по проведению процедуры проверки наличия музейных предметов |
| | Составлять методические рекомендации и инструкции по составлению и ведению научно-справочной документации |
| | Составлять методические рекомендации и инструкции по научному описанию объектов культурного и природного наследия |
| | Составлять методические рекомендации и инструкции по работе с электронными системами учета |
| | Проводить консультации сотрудников по вопросам учетной работы |
| | Обеспечивать методическое сопровождение повышения квалификации и профессиональной стажировки по вопросам учетной работы для сотрудников музея |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь разрабатывать и составлять внутримузейную инструкцию по учету музейных предметов и коллекций |
| | Должен уметь разрабатывать и определять научные принципы структурирования фондов на основе требований нормативных документов, теории и практики научно-фондовой деятельности |
| | Должен уметь разрабатывать принципы классификации и систематизации документов учета музейных фондов |
| | Должен уметь разрабатывать методические рекомендации и инструкции по проведению процедуры проверки наличия музейных предметов |
| | Должен уметь разрабатывать методические рекомендации и инструкции по составлению и ведению научно-справочной документации |
| | Должен уметь разрабатывать методические рекомендации и инструкции по научному описанию объектов культурного и природного наследия |
| | Должен уметь разрабатывать методические рекомендации и инструкции по работе с электронными системами учета |
| | Должен уметь проводить консультации сотрудников по вопросам учетной работы |
| | Должен уметь обеспечивать методическое сопровождение повышения квалификации и профессиональной стажировки по вопросам учетной работы для сотрудников музея |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| | Дополнительно:<br>Методику научно-исследовательской и научно-методической работы |
| | Актуальные направления развития учетно-хранительской деятельности в музеях в Российской Федерации и за рубежом |
| Другие характеристики | Необходимые сроки повышения квалификации:<br>не реже одного раза в 5 лет |

| | |
|---|---|
| | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.23. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Формирование и оформление номенклатуры дел по учету музейных предметов | Код | W | Уровень квалификации | 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Заведующий отделом (сектором) музея, специалист по учету музейных предметов I категории, научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов, или учетно-хранительских подразделениях музея не менее 3 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.1. | Заведующий отделом (сектором) музея |
| | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов<br>Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

#### 3.23.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Систематизация основных, вспомогательных и научно-справочных документов учета музейных фондов | Код | W/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Изучать состав, содержание и количество документов учета музейных фондов |
| | Изучать направленность движения документов учета музейных фондов |
| | Разрабатывать принципы систематизации основных документов учета музейных фондов в целях их оперативного использования, хранения и архивирования |
| | Разрабатывать принципы систематизации научно-вспомогательных документов учета музейных фондов в целях их оперативного использования, хранения и архивирования |
| | Разрабатывать принципы систематизации научно-справочных документов учета музейных фондов в целях их оперативного использования, хранения и архивирования |
| | Определять порядок распределения документов в дела с учетом объединяющих признаков |
| | Составлять номенклатуру дел структурного подразделения |
| | Определять и указывать индексацию дел |
| | Формулировать и указывать заголовки дел |
| | Составлять и систематизировать заголовки дел |
| | Определять и указывать в номенклатуре дел сроки и место хранения дел в установленном порядке архивирования и делопроизводства учреждения |
| | Определять и указывать сроки хранения документов, не относящихся к основным и вспомогательным документам учета музейных фондов |
| | Группировать в дела документы постоянного хранения |
| | Группировать в дела документы временного хранения |
| | Систематизировать дела внутри разделов номенклатуры |
| | Разрабатывать номенклатуру дел для филиалов музея |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь изучать состав, содержание и количество документов учета музейных фондов |
| | Должен уметь изучать направленность движения документов учета музейных фондов |
| | Должен уметь систематизировать основные документы учета музейных фондов |
| | Должен уметь систематизировать научно-вспомогательные документы учета музейных фондов |
| | Должен уметь систематизировать научно-справочные документы |

| | |
|---|---|
| | учета музейных фондов |
| | Должен уметь определять порядок распределения документов в дела с учетом объединяющих признаков |
| | Должен уметь составлять номенклатуру дел структурного подразделения |
| | Должен уметь определять и указывать индексацию дел |
| | Должен уметь формулировать и указывать заголовки дел |
| | Должен уметь составлять и систематизировать заголовки дел |
| | Должен уметь определять и указывать в номенклатуре дел сроки и место хранения дел в установленном порядке архивирования и делопроизводства учреждения |
| | Должен уметь определять и указывать сроки хранения документов, не относящихся к основным и вспомогательным документам учета музейных фондов |
| | Должен уметь группировать в дела документы постоянного хранения |
| | Должен уметь группировать в дела документы временного хранения |
| | Должен уметь систематизировать дела внутри разделов номенклатуры |
| | Должен уметь разрабатывать номенклатуру дел для филиалов музея |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| | Основы теории и практики документоведения |
| | Актуальные направления развития учетно-хранительской деятельности в музеях в Российской Федерации и за рубежом |
| Другие характеристики | Необходимые сроки повышения квалификации:<br>не реже одного раза в 5 лет |
| | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.24. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Контроль за соблюдением учета музейных предметов хранительскими, экспозиционными, реставрационными подразделениями музея | Код | X | Уровень квалификации | 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Заведующий отделом (сектором) музея, специалист по учету музейных предметов I категории,<br>научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов, или учетно-хранительских подразделениях музея не менее 3 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.1. | Заведующий отделом (сектором) музея |
| | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов<br>Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.24.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Осуществление контроля учета, оформления и хранения основных и вспомогательных документов учета музейных фондов хранительскими, экспозиционными, реставрационными подразделениями музея | Код | X/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Разрабатывать принципы классификации и систематизации основных и вспомогательных документов учета музейных фондов хранительских, экспозиционных и реставрационных подразделений |
| | Разрабатывать принципы хранения и использования основных и вспомогательных документов учета музейных фондов хранительских, экспозиционных и реставрационных подразделений при децентрализованном хранении |
| | Организовывать и контролировать процедуру оформления документов учета музейных фондов при внутри- и внемузейных передачах хранительскими, экспозиционными и реставрационными |

| | |
|---|---|
| | подразделениями |
| | Контролировать и проверять оформление, регистрацию и хранение основных и вспомогательных документов учета музейных фондов хранительских, экспозиционных и реставрационных подразделений при децентрализованном хранении |
| | Контролировать и проверять сроки проведения инвентаризации музейных предметов в хранительских подразделениях |
| | Контролировать и проверять заполнение журналов регистрации документов учета музейных фондов хранительскими, экспозиционными, реставрационными подразделениями музея |
| | Проводить консультации сотрудников хранительских, экспозиционных и реставрационных подразделений по вопросам оформления, регистрации и хранения основных и вспомогательных документов учета музейных фондов музейных предметов |
| | Информировать главного хранителя о нарушениях в ведении, оформлении и соблюдении условий хранения документов учета музейных фондов в хранительских, экспозиционных и реставрационных подразделениях |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной техникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь разрабатывать принципы классификации и систематизации основных и вспомогательных документов учета музейных фондов хранительских, экспозиционных и реставрационных подразделений |
| | Должен уметь разрабатывать принципы хранения и использования основных и вспомогательных документов учета музейных фондов хранительских, экспозиционных и реставрационных подразделений при децентрализованном хранении |
| | Должен уметь организовывать и контролировать процедуру оформления документов учета музейных фондов при внутри- и внемузейных передачах хранительскими, экспозиционными и реставрационными подразделениями |
| | Должен уметь контролировать и проверять оформление, регистрацию и хранение основных и вспомогательных документов учета музейных фондов хранительских, экспозиционных и реставрационных подразделений при децентрализованном хранении |
| | Должен уметь контролировать и проверять сроки проведения инвентаризации музейных предметов в хранительских подразделениях |
| | Должен уметь контролировать и проверять заполнение журналов регистрации документов учета музейных фондов хранительскими, экспозиционными, реставрационными подразделениями музея |
| | Должен уметь проводить консультации сотрудников хранительских, экспозиционных и реставрационных подразделений по вопросам оформления, регистрации и хранения основных и вспомогательных документов учета музейных фондов музейных предметов |
| | Должен уметь анализировать полученную информацию и формулировать описание ситуации и проблем в документе по итогам проверки для главного хранителя о нарушениях в ведении, оформлении и соблюдении условий хранения документов учета музейных фондов в хранительских, экспозиционных и |

| | |
|---|---|
| | реставрационных подразделениях |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| | Основы теории и практики документоведения |
| | Актуальные направления развития учетно-хранительской деятельности в музеях в Российской Федерации и за рубежом |
| Другие характеристики | Необходимые сроки повышения квалификации:<br>не реже одного раза в 5 лет |
| | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.25. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Организация системы учета музейных предметов в филиалах | Код | Y | Уровень квалификации | 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Заведующий отделом (сектором) музея, специалист по учету музейных предметов I категории, научный сотрудник музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в должности специалиста по учету музейных предметов, или учетно-хранительских подразделениях музея не менее 3 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.1. | Заведующий отделом (сектором) музея |
| | 3.2. | Специалист по учету музейных предметов<br>Научный сотрудник музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |

| | | |
|---|---|---|
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

### 3.25.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Создание и контроль функционирования системы учета в филиалах | Код | Y/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Формулировать и разрабатывать принципы организации и функционирования системы учета музейных предметов и музейных коллекций в филиале(ах) |
| | Описывать принципы организации учета музейных предметов и музейных коллекций в филиале(ах) в инструктивной документации головного музея |
| | Контролировать порядок регистрации музейных предметов и музейных коллекций в собственных книгах учета филиала(ов) при автономной системе учета |
| | Контролировать ежеквартальное движение дубликатов документов учета музейных фондов филиала при автономной системе учета |
| | Организовывать процедуру оформления передачи музейных предметов и музейных коллекций филиала(ов) при централизованной системе учета |
| | Контролировать порядок регистрации музейных предметов и музейных коллекций филиала(ов) в документах учета музейных фондов головного музея при смешанной системе учета |
| | Осуществлять проверку функционирования системы учета музейных предметов и музейных коллекций в филиале(ах) |
| | Составлять документ по результатам проверки функционирования системы учета музейных предметов и музейных коллекций в филиале(ах) |
| | Проводить консультации по результатам проверки функционирования системы учета музейных предметов и музейных коллекций в филиале(ах) учреждения с сотрудниками филиала(ов) по корректирующим действиям |
| | Организовывать и контролировать своевременное повышение профессиональной квалификации специалистов по учету филиала(ов) |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь формулировать и разрабатывать принципы организации и функционирования системы учета музейных предметов и музейных коллекций в филиале(ах) |
| | Должен уметь описывать принципы организации учета музейных предметов и музейных коллекций в филиале(ах) в инструктивной документации головного музея |
| | Должен уметь контролировать порядок регистрации музейных предметов и музейных коллекций в собственных книгах учета филиала(ов) при автономной системе учета |

| | |
|---|---|
| | Должен уметь контролировать ежеквартальное движение дубликатов документов учета музейных фондов филиала при автономной системе учета |
| | Должен уметь организовывать процедуру оформления передачи музейных предметов и музейных коллекций филиала(ов) при централизованной системе учета |
| | Должен уметь контролировать порядок регистрации музейных предметов и музейных коллекций филиала(ов) в документах учета музейных фондов головного музея при смешанной системе учета |
| | Должен уметь осуществлять проверку функционирования системы учета музейных предметов и музейных коллекций в филиале(ах) |
| | Должен уметь составлять документ по результатам проверки функционирования системы учета музейных предметов и музейных коллекций в филиале(ах) |
| | Должен уметь проводить консультации по результатам проверки функционирования системы учета музейных предметов и музейных коллекций в филиале(ах) учреждения с сотрудниками филиала(ов) по корректирующим действиям |
| | Должен уметь организовывать и контролировать своевременное повышение профессиональной квалификации специалистов по учету филиала(ов) |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| | Актуальные направления развития учетно-хранительской деятельности в музеях в Российской Федерации и за рубежом |
| | Основы теории и практики документоведения |
| Другие характеристики | Необходимые сроки повышения квалификации:<br>не реже одного раза в 5 лет |
| | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1 |

### 3.26. Обобщенная трудовая функция:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Руководство структурным подразделением учета музейных предметов | Код | Z | Уровень квалификации | 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Возможные наименования должностей | Заведующий отделом (сектором) музея |

| | |
|---|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее профессиональное образование |
| Требования к опыту практической работы | Стаж работы в учетно-хранительских подразделениях музея не менее 3 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 |
| | - | - |
| ЕТКС или ЕКСД | 3.1. | Заведующий отделом (сектором) музея |
| ОКСО | 070503 | Музейное дело и охрана памятников |
| | 031502 | Музеология |
| | 072300 | Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия |
| ОКНПО | - | - |
| ОКСВНК | 240003 | Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов |

**3.26.1. Трудовая функция**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление статистической формы отчетности 8-НК | Код | Т/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

Описание трудовой функции представлено в пункте № 3.20.1.

**3.26.2. Трудовая функция**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Оформление статистической формы отчетности 4-экспонаты (драгметаллы) | Код | Т/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

Описание трудовой функции представлено в пункте № 3.20.2

**3.26.3. Трудовая функция**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Составление внутримузейных инструкций и регламентов по учету музейных предметов | Код | V/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

Описание трудовой функции представлено в пункте № 3.22.1

**3.26.4. Трудовая функция**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Систематизация основных, вспомогательных и научно-справочных документов учета музейных фондов | Код | W/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

Описание трудовой функции представлено в пункте № 3.23.1

### 3.26.5. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Осуществление контроля учета, оформления и хранения основных и вспомогательных документов учета музейных фондов хранительскими, экспозиционными, реставрационными подразделениями музея | Код | X/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

Описание трудовой функции представлено в пункте № 3.24.1

### 3.26.6. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Создание и контроль функционирования системы учета в филиалах | Код | Y/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

Описание трудовой функции представлено в пункте № 3.25.1

### 3.26.7. Трудовая функция

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Наименование | Руководство работой специалистов по учету музейных предметов | Код | Z/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал x | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Рег. номер проф. стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Планировать и организовывать текущую деятельность подразделения учета по приему-передаче предметов музейных предметов и музейных коллекций |
| | Распределять задания между подчиненными и координировать их деятельность |
| | Контролировать выполнение заданий и работ подчиненными |
| | Выпускать необходимые распоряжения на уровне подразделения |
| | Разрабатывать планы-графики инвентаризации музейных предметов и контролировать своевременную инвентаризацию новых поступлений |

| | |
|---|---|
| | Взаимодействовать с другими структурными подразделениями |
| | Осуществлять координацию между фондово-закупочной комиссией и подразделением |
| | Организовывать работы по проведению плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и музейных коллекций, оформление документов по результатам проверок |
| | Организовывать и контролировать процесс внутреннего использования документов учета музейных фондов другими сотрудниками |
| | Осуществлять мероприятия по обеспечению информационной безопасности в области учета музейных предметов и музейных коллекций |
| | Организовывать и контролировать использование электронных автоматизированных систем учета и ведение электронных документов учета музейных фондов |
| | Содействовать развитию трудовой мотивации, инициативы и активности подчиненных |
| | Планировать, составлять и контролировать график повышения профессиональной квалификации подчиненных |
| | Участвовать в подготовке к аттестации подчиненных |
| | Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины подчиненными |
| | Участвовать в приеме, переводе, увольнении специалистов по учету и хранению |
| | Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации |
| | Совершенствовать методы организации процесса ведения учета музейных предметов и музейных коллекций |
| | Осуществлять контроль соблюдения условий, предусмотренных заключенными договорами, касающихся внутри-и внемузейного движения музейных предметов |
| | Консультировать 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 и музейных коллекций |
| | Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов и материально-технической базы учреждения |
| | Осуществлять контроль соблюдения подчиненными техники безопасности (правил по охране труда), противопожарной безопасности |
| Необходимые умения | Должен уметь пользоваться вычислительной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций |
| | Должен уметь формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников |
| | Должен уметь управлять подчиненными |
| | Должен уметь контролировать выполнение поставленных задач и ставить задачи подчиненным, координировать их деятельность |
| | Должен уметь обобщать материал, полученный при работе учреждения |
| | Должен уметь готовить необходимые распоряжения на уровне подразделения |
| | Должен уметь принимать, переводить, увольнять работников |

| | |
|---|---|
| | Должен уметь организовывать подготовку отчетной документации |
| | Должен уметь планировать и организовывать текущую деятельность подразделения учета по приему-передаче предметов музейных предметов и музейных коллекций |
| | Должен уметь разрабатывать планы-графики инвентаризации музейных предметов и контролировать своевременную инвентаризацию новых поступлений |
| | Должен уметь взаимодействовать с другими структурными подразделениями |
| | Должен уметь осуществлять координацию между фондово-закупочной комиссией и подразделением |
| | Должен уметь организовывать работы по проведению плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и музейных коллекций, оформление документов по результатам проверок |
| | Должен уметь организовывать и контролировать процесс внутреннего использования документов учета музейных фондов другими сотрудниками |
| | Должен уметь осуществлять мероприятия по обеспечению информационной безопасности в области учета музейных предметов и музейных коллекций |
| | Должен уметь организовывать и контролировать использование электронных автоматизированных систем учета и ведение электронных документов учета музейных фондов |
| | Должен уметь планировать, составлять и контролировать график повышения профессиональной квалификации подчиненных |
| | Должен уметь участвовать в подготовке к аттестации подчиненных |
| | Должен уметь обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины подчиненными |
| | Должен уметь совершенствовать методы организации процесса ведения учета музейных предметов и музейных коллекций |
| | Должен уметь осуществлять контроль соблюдения условий, предусмотренных заключенными договорами, касающихся внутри-и внемузейного движения музейных предметов |
| | Должен уметь консультировать 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 и музейных коллекций |
| | Должен уметь осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов и материально-технической базы учреждения |
| | Должен уметь осуществлять контроль соблюдения подчиненными техники безопасности (правил по охране труда), противопожарной безопасности |
| Необходимые знания | см. пункт 3.1.1 |
| | Актуальные направления развития учетно-хранительской деятельности в музеях в Российской Федерации и за рубежом |
| | Основы теории и практики документоведения |
| | Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации |

| | |
|---|---|
| | Административное законодательство |
| | Основы менеджмента и управления персоналом |
| | Порядок составления договоров, касающихся внутри-и внемузейного движения музейных фондов |
| | Порядок составления установленной отчетности |
| | Правила ведения переговоров |
| Другие характеристики | Необходимые сроки повышения квалификации:<br>не реже одного раза в 5 лет |
| | Необходимые этические нормы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Возможные места работы:<br>• см. пункт 3.1.1 |
| | Условия труда:<br>• см. пункт 3.1.1<br>• дополнительно: возможен ненормированный график работы |

# IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта

**4.1.** Ответственная организация – разработчик:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет культуры и искусств» | | | |
| (наименование организации) | | | |
| | И. о. ректора: Кузнецова Татьяна Викторовна<br>(должность и ФИО руководителя) | | (подпись) |

**4.2.** Наименования организаций – разработчиков:

| | |
|---|---|
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет культуры и искусств» |

---

**1** Профессиональный стандарт оформляется в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке профессионального стандарта, утверждаемыми Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

[2] В соответствии с Федеральным законом от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (ст.3) под **«музейным предметом»** понимается «культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление»; под **«музейной коллекцией»** понимается «совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам».

[3] Здесь и далее под учетными документами понимаются все виды документов учета музейных фондов, установленные «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», утв. Приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290. (Раздел III; Ст.83). В соответствии со ст.13 Положения о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1998 № 179 ст.13 «основными учетными документами являются главная инвентарная книга (книга поступлений) и другие инвентарные книги, акты приема музейных предметов и музейных коллекций на временное (постоянное) хранение, акты выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование, акты списания музейных предметов и музейных коллекций».

**4** Общероссийский классификатор занятий.

**5** Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

**6** Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики Российской Федерации.

**7** Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

**8** Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

[9] Код ФГОС – Федерального государственного образовательного стандарта – по направлению подготовки «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия» (степень – бакалавр, магистр).

[10] Наименование направления подготовки Федерального государственного образовательного стандарта (степень – бакалавр, магистр).

**11** Общероссийский классификатор начального профессионального образования.

**12** Общероссийский классификатор специальностей высшей научной квалификации.

[13] Содержание понятия «краткое описание» описывается «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР», утв. Приказом Министерства культуры СССР от 17.07.1985 № 290. (Ст.100; Приложение 10).