ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ

СТАНДАРТ

**Техник по документации плавучей атомной станции**

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

(наименование профессионального стандарта)

|  |
| --- |
|  |
| Регистрационный номер |

1. **Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация технической эксплуатации плавучих атомных станций |  |  |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | Код |
| Основная цель вида профессиональной деятельности: |
| Информационное обеспечение деятельности специалистов, обслуживающих плавучую атомную станцию (ПАТЭС) |
| Группа занятий: |
| 3431 | Архивист, архивариус | 4141 | Библиотекарь, архивариус |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |
| Отнесение к видам экономической деятельности: |
| 40.11.3 | Производство электроэнергии атомными электростанциями |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-2)) | (наименование вида экономической деятельности) |

|  |
| --- |
| **II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт** **(функциональная карта вида профессиональной деятельности)** |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Обеспечение работы технической библиотеки ПАТЭС | 4 | Систематизация и учет документов технической библиотеки ПАТЭС | A/01.4 | 4 |
| Пополнение технической библиотеки ПАТЭС | A/02.4 | 4 |
| Обеспечение сохранности документов технической библиотеки ПАТЭС | A/03.4 | 4 |
| Формирование справочной базы данных по документам ПАТЭС | A/04.4 | 4 |
| B | Обеспечение защиты информации библиотеки ПАТЭС | 4 | Ведение документации по учёту документов, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну библиотеки ПАТЭС | В/01.4 | 4 |
| Обеспечение режима секретности и неразглашения сведений конфиденциального характера технической библиотеки ПАТЭС | В/02.4 | 4 |

|  |
| --- |
| 1. **Характеристика обобщенных трудовых функций**
 |
| * 1. **Обобщенная трудовая функция**
 |
| Наименование | Обеспечение работы технической библиотеки ПАТЭС | Код | А | Уровень квалификации | 4 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | - | - |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей | Техник по документации технической библиотеки ПАТЭС |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена |
| Требования к опыту практической работы | Без предъявления требований к стажу работы |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ2 | 3431 | Архивист, архивариус |
| 4141 | Библиотекарь, архивариус |
| ЕКС[[3]](#endnote-3) | - | Техник по документации |
| ОКСО[[4]](#endnote-4) | 032002 | Документационное обеспечение управления и архивоведение |
| 071202 | Библиотековедение |

|  |
| --- |
| **3.1.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Систематизация и учет документов технической библиотеки ПАТЭС | Код | A/01.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | - | - |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Учет документов технической библиотеки ПАТЭС |
| Классификация документации технической библиотеки ПАТЭС |
| Систематизация и размещение документов в технической библиотеке ПАТЭС |
| Обеспечение поиска технических документов ПАТЭС |
| Составление библиографических справок по поступающим запросам. |
| Ведение оборота (выдачи/приёма) технических документов ПАТЭС |
| Проверка целостности выдаваемых/принимаемых документов |
| Регистрация фактов нарушения целостности выданных документов |
| Ведение журнала учёта (выдачи/приёма) документов |
| Составление актов приема и передачи технической документации ПАТЭС |
| Подготовка сводных описей и перечней технических документов |
| Обеспечение подразделений ПАТЭС копиями технических документов |
| Составление отчетности о работе технической библиотеки |
| Проведение научно-информационной, научно-методической и библиографической работы технической библиотеки ПАТЭС |
| Обеспечение библиотечного обслуживания по средствам современной компьютерной и копировально-множительной техники |
| Представление предложений по улучшению деятельности научно-технической библиотеки ПАТЭС |
| Необходимые умения | Классифицировать документацию технической библиотеки |
| Вести учет документов технической библиотеки |
| Выявлять нарушения целостности выдаваемых/принимаемых документов |
| Составлять акты приема/передачи технической документации, акты на списание и уничтожение |
| Составлять отчетность о работе технической библиотеки |
| Организовывать научно-информационные, научно-методические и библиографические работы технической библиотеки  |
| Выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания |
| Пользоваться современной компьютерной и копировально-множительной техникой |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие документы по ведению документации технической библиотеки; |
| Порядок приема и сдачи в техническую библиотеку документов, их хранения и пользования |
| Порядок оформления и классификации документов |
| Правила комплектования, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда |
| Систему классификации технических документов и правила составления каталогов |
| Общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента |
| Порядок составления описей документов постоянного и временного хранения актов о передаче и уничтожении документов |
| Порядок составления отчетности о работе библиотеки технической документации |
| Требования охраны труда |
| Структуру ПАТЭС и основы организации труда; |
| Правила эксплуатации компьютерной и копировально-множительной техники; |
| Нормативные документы и международные конвенции по охране человеческой жизни на море и по предотвращению загрязнения с судов; |
| Другие характеристики | - |

|  |
| --- |
| **3.1.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Пополнение технической библиотеки ПАТЭС | Код | A/02.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | - | - |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Сбор, анализ и обработка технической информации в части руководящих и нормативных материалов по разработке и оформлению технической документации  |
| Формирование и обновление архива разрешительной документации |
| Обеспечение полноты номенклатуры технической документации, |
| Составление списков новых поступлений технической документации и рассылка информации подразделениям ПАТЭС. |
| Разработка планов комплектования технической библиотеки ПАТЭС |
| Восполнение утраченных и испорченных документов технической библиотеки, при необходимости, с использованием копировально-множительной техники технической библиотеки |
| Составление заявок на пополнение документов и других информационных ресурсов библиотеки ПАС |
| Сбор информации о потребностях в технической документации ПАТЭС |
| Контроль своевременного возврата технических документов. |
| Определение источников комплектования информационных ресурсов |
| Необходимые умения | Правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета фонда технической документации |
| Систему классификации технических документов и правила составления каталогов; |
| Общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента |
| Порядок составления отчетности о работе фонда технической документации ПАТЭС |
| Применять формы, методы индивидуальной и массовой работы с пользователями библиотеки  |
| Необходимые знания | Структуры фонда технической документации ПАТЭС |
| Основы библиотечного дела, библиографии; |
| Основные библиотечные технологические процессы |
| Единую государственную систему делопроизводства |
| Порядок приема и сдачи в техническую библиотеку документов, их хранения и пользования |
| Порядок составления описей документов постоянного и временного хранения, актов о передаче и уничтожении документов |
| Порядок оформления, классификации и хранения документов |
| Порядок ведения учета и составления отчетности  |
| Устройство электронной библиотеки ПАТЭС |
| Структуру ПАТЭС  |
| Нормативные документы и международные конвенции по охране человеческой жизни на море и по предотвращению загрязнения с судов |
| Другие характеристики | - |
| **3.1.3. Трудовая функция** |
| Наименование | Обеспечение сохранности документов технической библиотеки ПАТЭС | Код | A/03.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | - | - |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Обработка и систематизированное хранение фонда технической документации |
| Проведение инвентаризации технических документов ПАТЭС |
| Ведение главной инвентарной книги (книги поступлений). |
| Участие в сверке наличия библиотечных фондов с учетной документацией |
| Регистрация фактов нарушения целостности/утери выданных документов |
| Ведение справочной базы данных технической документации ПАС с использованием персональных ЭВМ |
| Контроль за документальным обеспечением общего учета библиотечных фондов и их движения. |
| Ведение специального учета редких и ценных изданий (книжных памятников), архивных материалов. |
| Обеспечение страхового копирования основной учетной технической документации библиотеки. |
| Соблюдение в помещениях технической библиотеки условий, необходимых для обеспечения сохранности документов |
| Поддержание в помещениях технической библиотеки условий, необходимых для обеспечения сохранности документов |
| Контроль соблюдения правил радиационной и противопожарной защиты |
| Контроль значений параметров, характеристик и данных режима работы оборудования, обеспечивающего установленные условия хранения документов |
| Подача заявок на ремонт оборудования, обеспечивающего установленные условия хранения документов в случаях выхода его из строя |
| Необходимые умения | Вести учёт документов технической библиотеки ПАТЭС |
| Проводить инвентаризацию технических документов ПАТЭС |
| Анализировать наличие библиотечных фондов с учетной документацией |
| Регистрировать факты нарушения целостности/утери выданных документов |
| Вести справочную базу данных технической документации ПАС с использованием персональных ЭВМ |
| Анализировать документальное обеспечение библиотечных фондов |
| Вести специальный учет редких и ценных изданий (книжных памятников), архивных материалов. |
| Работать с копировально-множительной техникой |
| Анализировать показания приборов в помещениях технической библиотеки, обеспечивающих условия, необходимые для сохранности документов |
| Подавать заявки на ремонт оборудования, обеспечивающего установленные условия хранения документов в случаях выхода его из строя |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие документы по ведению документации технической библиотеки; |
| Требования охраны труда |
| Порядок приема и сдачи в техническую библиотеку документов, их хранения и пользования |
| Единую государственную систему делопроизводства |
| Порядок составления описей документов постоянного и временного хранения актов о передаче и уничтожении документов |
| Порядок оформления, классификации и хранения документов |
| Порядок ведения учета и составления отчетности |
| Структуру ПАТЭС и основы организации труда |
| Правила эксплуатации компьютерной и копировально-множительной техники |
| Нормативные документы и международные конвенции по охране человеческой жизни на море и по предотвращению загрязнения с судов |
| Другие характеристики | - |

|  |
| --- |
| **3.1.4. Трудовая функция** |
| Наименование | Формирование справочной базы данных по документам ПАТЭС | Код | A/04.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | - | - |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Формирование библиотечного фонда с использованием персональных ЭВМ |
| Создание библиографических справочников технической информации с использованием персональных ЭВМ |
| Составление систематического и алфавитного каталогов, рассчитанных на применение современных информационно-поисковых систем. |
| Внесение информации в справочную базу данных о технических документах принятых к учету |
| Использование современных информационно-поисковых систем в процессе библиотечного обслуживания |
| Необходимые умения | Работать с компьютерной техникой |
| Классифицировать техническую документацию |
| Вносить справочную информацию в базу данных о технических документах принятых к учету |
| Систематизировать информацию с использованием персональных ЭВМ |
| Пользоваться алфавитным каталогом, с применением современных информационно-поисковых систем |
| Пользоваться офисными программами  |
| Использовать современные информационно-поисковые системы в процессе библиотечного обслуживания |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие документы по ведению документации технической библиотеки |
| Структуру фонда технической документации ПАТЭС |
| Основы библиотечного дела, библиографии; |
| Основные библиотечные технологические процессы |
| Единую государственную систему делопроизводства |
| Порядок приема и сдачи в техническую библиотеку документов, сроки их хранения и пользования |
| Порядок составления описей документов постоянного и временного хранения, актов о передаче и уничтожении документов |
| Порядок оформления, классификации и хранения документов |
| Порядок ведения учета и составления отчетности  |
| Основы организации труда |
| Устройство электронной библиотеки ПАТЭС |
| Структуру ПАТЭС  |
| Нормативные документы и международные конвенции по охране человеческой жизни на море и по предотвращению загрязнения с судов |
| Другие характеристики | - |

|  |
| --- |
| **3.2. Обобщенная трудовая функция** |
| Наименование | Обеспечение защиты информации | Код | В | Уровень квалификации | 4 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | - | - |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей | Старший техник по документации технической библиотеки ПАТЭС |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена |
| Требования к опыту практической работы | Без предъявления требований к стажу работы |
| Особые условия допуска к работе | Наличие формы допуска к документам составляющим сведения о государственной тайне, Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне" |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 3431 | Архивист, архивариус |
| 4141 | Библиотекарь, архивариус |
| ЕКС | - | Техник по документации |
| ОКСО | 032002 | Документационное обеспечение управления и архивоведение |
| 071202 | Библиотековедение |

|  |
| --- |
| **3.2.1. Трудовая функция** |
| Наименование | Ведение документации по учёту документов, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну библиотеки ПАТЭС | Код | В/01.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | - | - |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| Трудовые действия | Прием и учет (регистрация) документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну |
| Контроль количества листов и экземпляров документов и изданий, а также наличие указанных в сопроводительном письме приложений |
| Ведение отдельного журнала учета документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну |
| Ведение карточки учета документов выдаваемых дел и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну |
| Размножение и рассылка (отправка) документов и изданий, содержащих сведения, составляющие государственную тайну |
| Осуществление хранения и использования документов, дел и изданий, содержащих сведения, составляющие государственную тайну |
| Формирование описи документальных материалов постоянного и временного хранения  |
| Необходимые умения | Вести учет документов и изданий, содержащих сведения, составляющие государственную тайну |
| Соблюдать порядок обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащими сведения, составляющие государственную тайну |
| Формировать описи документальных материалов постоянного, временного хранения  |
| Вести отдельный документооборот документов и изданий документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну |
| Составлять акты о выделении к уничтожению документов и дел, содержащих сведения, составляющие государственную тайну |
| Контролировать однократность регистрации документов и изданий, содержащих сведения, составляющие государственную тайну |
| Контролировать учет размноженных экземпляров документа (издания) за номером этого документа (издания), содержащего сведения, составляющие государственную тайну |
| Необходимые знания | Порядка обращения с документами и другими материальными носителями информации, содержащих сведения, составляющие государственную тайну |
| Нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие документы по ведению документации технической библиотеки |
| Порядок приема и сдачи в техническую библиотеку документов и изданий, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, сроки их хранения и пользования |
| Порядок составления описей, актов о передаче и уничтожении документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну |
| Порядок оформления, классификации и хранения документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну |
| Порядок ведения учета документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну |
| Другие характеристики | - |
|  |  |
| **3.2.2. Трудовая функция** |
| Наименование | Обеспечение режима секретности и неразглашения сведений конфиденциального характера технической библиотеки ПАТЭС | Код | В/02.4 | Уровень (подуровень) квалификации | 4 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала | - | - |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Соблюдение требований по сохранности сведений и документов, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну |
| Соблюдение режима секретности и неразглашения сведений конфиденциального характера. |
| Соблюдение правил обращения (наименование, хранение, поиск и выдача) документов с секретными сведениями; составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности, сроки и порядок сдачи дел в архив |
| Сверка наличия секретных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну |
| Разработка предложений по совершенствованию секретного делопроизводства, по выработке новых форм и методов |
| Анализ нарушений режима секретности при обращении с секретными документами. |
| Контроль эффективности организационных средств, методов и мероприятий по защите информации в процессе ее автоматизированной обработки. |
| Исполнение приказов, инструкций, положений по обеспечению сохранения государственной тайны. |
| Учет специалистов, привлекаемых к секретным работам  |
| Соблюдение режима секретности при ведении обмена научно-технической информацией. |
| Выполнение правил обращения с секретными документами и сведениями на рабочих местах исполнителей |
| Соблюдение установленных правил использования телефонной и радиотрансляционной сети, диспетчерской и ВЧ-связи с целью недопущения разглашения секретных сведений. |
| Необходимые умения | Вести отдельный документооборот документов и изданий документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну |
| Вести учет специалистов, привлекаемых к секретным работам  |
| Соблюдать требования по сохранности сведений и документов, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну |
| Разрабатывать предложения по совершенствованию секретного делопроизводства, по выработке новых форм и методов |
| Анализировать нарушения режима секретности при обращении с секретными документами. |
| Соблюдать правила обращения с секретными документами и сведениями на рабочих местах исполнителей |
| Соблюдать режим секретности и неразглашения сведений конфиденциального характера. |
| Необходимые знания | Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне", других федеральных законов, устанавливающих порядок обращения с секретными сведениями |
| Инструкцию о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне |
| Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне и иные нормативные правовые акты, регламентирующие отношения в связи с допуском к государственной тайне и работой с государственной тайной |
| Инструкции по обеспечению режима секретности на предприятиях, в учреждениях и организациях и о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне |
| Правила ведения секретного делопроизводства, порядок организации и осуществления документационного обеспечения деятельности  |
| Систему организации сверки наличия секретных документов |
| Порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности, сроки и порядок сдачи дел в архив |
| Правила, инструкции, положения и другие нормативные материалы, определяющие систему наименования, хранения, поиска и выдачи документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну; |
| Правила эксплуатации оргтехники и других средств механизации труда |
| Другие характеристики | - |

|  |
| --- |
| **IV. Сведения об организациях-разработчиках** **профессионального стандарта** |
| **4.1.Ответственная организация – разработчик** |
| «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (НИЯУ МИФИ), город Москва, Каширское шоссе, д. 31 |
|  |
|  | Проректор НИЯУ МИФИ Весна Елена Борисовна |  |  |
|  |  |  |  |
| **4.2.Наименования организаций – разработчиков** |
| 1 | Филиал ОАО «Концерн Росэнергоатом» «Дирекция по сооружению и эксплуатации ПАТЭС», город Москва |
| 2 | Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», город Москва |
| 3 | Открытое акционерное общество «Концерн Росэнергоатом», город Москва |

1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-2)
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. [↑](#endnote-ref-3)
4. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. [↑](#endnote-ref-4)