

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

31 мая 2013 г. № 49

**О внесении изменений и дополнений в
постановление Министерства труда Республики
Беларусь от 30 декабря 1999 г. № 159**

На основании подпункта 7.1.2 пункта 7 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1589 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты», Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Министерства труда Республики Беларусь от 30 декабря 1999 г. № 159 следующие изменения и дополнения:

1.1. в разделе «I. РУКОВОДИТЕЛИ»:

1.1.1. после квалификационной характеристики должности «Главный инженер» дополнить квалификационной характеристикой должности «Главный хранитель фондов» следующего содержания:

«ГЛАВНЫЙ ХРАНИТЕЛЬ ФОНДОВ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство работой в области обеспечения сохранности, фондирования и государственного учета документов в архиве. Определяет основные направления научно-методической и практической работы по вопросам безопасности архивных фондов, классификации документов в пределах архива, определения их количественного состава. Обеспечивает представление необходимых сведений о составе и объеме фондов для централизованного государственного учета документов. Консультирует по вопросам фондирования документов архива. Участвует в выявлении уникальных документов. Контролирует технологию проведения работ по обеспечению сохранности, рациональных систем и методов хранения, реставрации, консервации, копирования и охраны документов. Способствует внедрению автоматизированных архивных технологий. Руководит научно-исследовательскими работами и подготовкой научно-методических документов по вопросам обеспечения сохранности и государственного учета документов. Готовит к публикации обзоры материалов фонда, методические материалы, выступает с научными докладами, лекциями, обзорами на совещаниях, конференциях и семинарах, осуществляет рецензирование работ. Участвует в разработке планов и программ развития архивного дела и повышения эффективности работы архива. Готовит предложения по оптимизации структуры, штатной численности структурных подразделений архива по

направлению обеспечения сохранности и государственного учета документов.

Должен знать: нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере архивного дела и делопроизводства; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание документов, хранящихся в архиве; систему научно-справочного аппарата к документам архива и справочно-информационный фонд архива; методы проведения научных исследований, осуществляемых в архивах; основные положения системы контроля и оценки качества работ, организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; передовой опыт в области архивоведения; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, и стаж работы в сфере архивного дела или документоведения не менее 2 лет.»;

1.1.2. квалификационную характеристику должности «Заведующий архивохранилищем» изложить в следующей редакции:

«ЗАВЕДУЮЩИЙ АРХИВОХРАНИЛИЩЕМ

Должностные обязанности. Осуществляет руководство деятельностью архивохранилища. Организует работу по приему документов на постоянное хранение в архивохранилище, обеспечению их сохранности, учету и рациональному размещению. Разрабатывает схемы рационального размещения документов в архивохранилище. Организует работу по созданию страхового фонда на уникальные и особо ценные дела. Обеспечивает в соответствии с установленным порядком проведение экспертизы ценности документов. Участвует в работе по выявлению уникальных и особо ценных архивных документов. Организует и контролирует работу по розыску, топографированию, выдаче документов из архивохранилища и их возвращению. Руководит работой по проверке наличия технического и физико-химического состояния документов, подготовке их к реставрации, микрофильмированию, оцифровыванию, переплету и картонированию. Обеспечивает соблюдение нормативных условий и режимов хранения документов и режима охраны в архивохранилище. Составляет паспорт архивохранилища. Разрабатывает и участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы. Организует ведение учета документов и своевременно организует предоставление отчетных документов о работе архивохранилища. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий. Принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по повышению

эффективности работы архивохранилища. Участвует в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по работе архивохранилища. Оказывает методическую помощь и консультирует по вопросам, относящимся к выполнению задач и функций архивохранилища. Контролирует соблюдение в архивохранилище правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере архивного дела и делопроизводства; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание документов, хранящихся в архиве; систему научно-справочного аппарата к документам архива и справочно-информационный фонд архива; методы проведения научных исследований, осуществляемых в архивах; основные положения системы контроля и оценки качества работ, организации труда и управления; технические нормативные правовые акты, регламентирующие условия и режимы хранения документов и микроформ страхового фонда; порядок составления планово-отчетной документации; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; передовой опыт в области архивоведения; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, и стаж работы в сфере архивного дела или документоведения не менее 2 лет.»;

1.2. в разделе «II. СПЕЦИАЛИСТЫ»:

1.2.1. квалификационную характеристику должности «Археограф» изложить в следующей редакции:

«АРХЕОГРАФ»

Должностные обязанности. Осуществляет работу по подготовке документальных материалов к изданию. Участвует в разработке перспективных планов подготовки документальных публикаций, определении типа, вида и формы изданий, составлении их планов-проспектов. Осуществляет выявление и отбор архивных документов для издания, выбор и передачу текста документов, их археографическое оформление, составление к ним научно-справочного аппарата. Составляет карточку на выявленный документ, осуществляет сверку текста с оригиналом. Проводит работу по подготовке к изданию архивных справочников (путеводителей, описей, указателей, обзоров, каталогов). Осуществляет отбор особо ценных документов, а также документов с угасающими текстами для микрофильмирования и оцифровывания. Участвует в научно-исследовательских работах и разработке нормативных и методических документов по вопросам археографии. Участвует в разработке предложений к проектам программ

развития и планам работы архива и структурного подразделения и их реализации. Составляет необходимую отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере архивного дела и делопроизводства; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание документов, хранящихся в архиве; систему научно-справочного аппарата к документам архива и справочно-информационный фонд архива; методы проведения научных исследований, осуществляемых в архивах; правила издания исторических документов; основные положения системы контроля и оценки качества работ, организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; передовой опыт в области архивоведения; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее (среднее специальное) образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.»;

1.2.2. квалификационную характеристику должности «Архивист» изложить в следующей редакции:

«АРХИВИСТ (АРХИВИСТ-РЕСТАВРАТОР)

Должностные обязанности. Осуществляет в соответствии с установленными требованиями работу по приему, регистрации, систематизации, хранению, экспертизе ценности, государственному учету, обеспечению сохранности, использованию архивных документов. Составляет списки учреждений (лиц) – источников комплектования архива. Ведет переговоры с негосударственными организациями и физическими лицами – потенциальными источниками комплектования. Осуществляет ведение наблюдательных дел архивов организаций – источников комплектования архива. Оказывает методическую и практическую помощь специалистам архивных служб и служб делопроизводства организаций – источников комплектования. Участвует в работе по упорядочению документов организаций. Проводит работу по выявлению документов белорусского происхождения и по истории Беларуси, находящихся за рубежом. Участвует в проведении экспертизы ценности документов. Обеспечивает работу по приему документов на постоянное хранение, созданию и соблюдению оптимальных условий и организации их хранения. Участвует в обеспечении контроля наличия

архивных документов, их технического и физико-химического состояния, подготовке архивных документов к дезинфекции, дезинсекции, реставрации, переплету, страховому копированию, оцифровыванию. Выявляет уникальные, особо ценные документы, а также документы с угасающими текстами для создания страхового фонда. Осуществляет работу по топографированию, выдаче архивных документов и их размещению на местах хранения. Принимает участие в розыске и возвращении архивных документов. Обеспечивает ведение основных и вспомогательных учетных документов. Осуществляет своевременное предоставление сведений о составе и объеме архивных фондов. Выполняет реставрационные и консервационные работы с архивными документами, в том числе уникальными и особо ценными. Проводит обследование физического и технического состояния реставрируемых архивных документов. Разрабатывает методику проведения реставрационных работ, подбирает материалы для их ведения. Выполняет документирование процесса реставрационных работ. Участвует в работе по научному описанию документов архива, усовершенствованию и переработке архивных описей. Обеспечивает создание и ведение научно-справочного аппарата к документам архива, в том числе автоматизированного, проводит анализ и учет его состояния и эффективности использования. Участвует во внедрении и применении в работе автоматизированных архивных технологий. Обеспечивает доступ потребителей документной информации к системе научно-справочного аппарата архива. Осуществляет информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке. Участвует в организации работы читального зала архива, копировании архивных документов по их запросам. Участвует в организации выставок архивных документов, подготовке документальных публикаций и материалов для средств массовой информации. Занимается выявлением и отбором документов для публикаций, археографическим оформлением, комментированием архивных документов и созданием к ним научно-справочного аппарата. Осуществляет научное редактирование публикаций. Осуществляет чтение, датировку и описание архивных документов. Изучает внешние признаки документов, устанавливает их подлинность, определяет палеографические, языковые и другие особенности архивных документов. Проводит описание печатей, других особенностей, имеющих на документах. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива и их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Участвует в разработке методических документов по архивному делу и делопроизводству и их внедрении в практику работы.

Должен знать: законодательство в сфере архивного дела и делопроизводства Республики Беларусь; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание документов, хранящихся в архиве; систему научно-справочного аппарата к документам архива и справочно-информационный фонд архива; методы проведения научных исследований, осуществляемых в архивах; технику и технологию изготовления основы архивных документов; материалы и способы их применения для ведения реставрационных работ с учетом особенностей архивных документов; результаты старения материалов; основные методы реставрации архивных документов; отечественный и зарубежный опыт в области реставрации архивных документов; основные положения системы контроля и оценки качества работ, организации труда и управления; порядок составления планово-отчетной документации; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее (среднее специальное) образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.»;

1.2.3. квалификационную характеристику должности «Главный хранитель фондов» исключить;

1.2.4. квалификационную характеристику должности «Инженер-программист (программист)» дополнить частями четвертой и пятой следующего содержания:

«Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.»;

1.2.5. после квалификационной характеристики должности «Математик» дополнить квалификационной характеристикой должности «Медицинский физик» следующего содержания:

«МЕДИЦИНСКИЙ ФИЗИК»

Должностные обязанности. Обеспечивает техническое обслуживание оборудования и аппаратуры в организациях здравоохранения. Осуществляет своевременную поверку и калибровку медико-физического оборудования. Обеспечивает точность и безопасность физических методов, применяемых в клинической практике

для проведения диагностики и лечения заболеваний пациентов. Разрабатывает и внедряет приспособления и технологии для обеспечения качества диагностических и терапевтических процедур. Участвует в проведении экспертной оценки проектов реконструкции и строительства помещений для размещения медицинского оборудования для лучевой диагностики, терапии и ядерной медицины. Ведет необходимую медико-физическую и техническую документацию. Организует работу по разъяснению работникам организации здравоохранения вопросов обеспечения безопасности пациентов и работников, рационального использования медико-физических технологий и аппаратуры. Составляет необходимую отчетность.

Должен знать: основы нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в области здравоохранения, в том числе вопросы организации службы медицинской радиологии; основы теоретической и практической физики; основы биологии, анатомии и физиологии человека, клинической медицины; источники, средства и методы воздействия ионизирующих и неионизирующих излучений при проведении диагностики и лечения заболеваний; правила контроля качества диагностики и лечения с помощью физических средств и методов; методы математической обработки медицинских изображений; способы определения степени воздействия физических факторов на организм человека; принципы защиты пациентов и персонала от вредного воздействия физических факторов; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее образование по специальности «Медицинская физика» без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.»;

1.2.6. квалификационную характеристику должности «Палеограф» изложить в следующей редакции:

«ПАЛЕОГРАФ»

Должностные обязанности. Ведет работу с древними документами. Изучает внешние признаки рукописных и печатных документов (знаки письменности, писчий материал, водяные знаки, художественные украшения, переплет, формат и т.п.) с целью их правильного прочтения, описания, определения авторства, времени, места их возникновения и истории создания, установления их подлинности, выявления подделок. Проводит экспертизу ценности документов с целью установления сроков хранения и отбора на постоянное хранение особо ценных документов, а также документов с угасающими текстами для микрофильмирования и

оцифровывания. Принимает участие в работе по созданию научно-справочного аппарата, обеспечивающего поиск документов и документной информации. Участвует в подготовке документов к изданию. Принимает участие в разработке научно-исследовательских тем и методических пособий, способствует их внедрению в практику работы. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива и их реализации. Составляет необходимую отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере архивного дела и делопроизводства; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание документов, хранящихся в архиве; систему научно-справочного аппарата к документам архива и справочно-информационный фонд архива; методы проведения научных исследований, осуществляемых в архивах; правила издания исторических документов, палеографию; основные положения системы контроля и оценки качества работ, организации труда и управления; порядок составления планово-учетной документации; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; передовой опыт в области архивоведения; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее (среднее специальное) образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.»;

1.2.7. квалификационную характеристику должности «Системный аналитик» дополнить частями четвертой и пятой следующего содержания:

«Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.».

1.2.8. квалификационную характеристику должности «Системный архитектор» дополнить частями четвертой и пятой следующего содержания:

«Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.»;

1.2.9. квалификационную характеристику должности «Специалист по сопровождению программного обеспечения» дополнить частями четвертой и пятой следующего содержания:

«Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.»;

1.2.10. квалификационную характеристику должности «Специалист по тестированию программного обеспечения» дополнить частью четвертой следующего содержания:

«Для присвоения II и I квалификационных категорий стаж работы устанавливается нанимателем в локальном нормативном правовом акте.»;

1.2.11. квалификационную характеристику должности «Хранитель фондов» изложить в следующей редакции:

«ХРАНИТЕЛЬ ФОНДОВ»

Должностные обязанности. Обеспечивает сохранность и целостность архивных документов, находящихся в архивохранилище, их рациональное размещение и использование. Осуществляет прием документов на хранение, проверку наличия архивных документов и их физико-химического состояния, анализирует и оформляет результаты. Выдает архивные документы и их копии (микрофильмы, цифровые копии) в читальный зал, структурные подразделения архива и во временное пользование, контролирует своевременное их возвращение. Ведет учет движения фондов, подготовку их к реставрации, страховому копированию и оцифровыванию, переплету, дезинфекции и дезинсекции. Осуществляет розыск документов и оформляет его результаты. Обеспечивает топографирование документов. Вносит изменения в учетные документы на основании соответствующих актов. Отвечает за обеспечение надлежащих условий и режимов хранения, состояние документов, своевременное включение их в научный оборот. Следит за обработкой поступающих в архивохранилище документов в целях исключения занесения бактериальных и плесневых микроорганизмов и насекомых. Контролирует температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы хранения документов, пожарную безопасность в архивохранилище. Участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий. Участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива и их реализации. Составляет отчеты о проделанной работе. Изучает отечественный и зарубежный опыт в области архивоведения.

Должен знать: нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере архивного дела и делопроизводства; системы хранения и классификации архивных документов; состав и содержание

документов, хранящихся в архиве; систему научно-справочного аппарата к документам архива и справочно-информационный фонд архива; методы проведения научных исследований, осуществляемых в архивах; основные положения системы контроля и оценки качества работ, организации труда и управления; технические нормативные правовые акты, регламентирующие условия и режимы хранения документов; порядок составления планово-учетной документации; основы документационного обеспечения управления; основы применения компьютерной техники; передовой опыт в области архивоведения; основы законодательства о труде; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее (среднее специальное) образование по направлению образования, соответствующему направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование и стаж работы не менее 1 года.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июня 2013 г.

Министр

М.А.Щеткина