

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 мая 2017 г. N 416н
"Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документацией
организации"

В соответствии с [пунктом 16](#) Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266; 2016, N 21, ст. 3002), приказываю:

Утвердить прилагаемый [профессиональный стандарт](#) "Специалист по управлению документацией организации".

Министр

М.А. Топилин

Зарегистрировано в Минюсте РФ 31 мая 2017 г.
Регистрационный N 46898

ГАРАНТ:

См. [справку](#) о профессиональных стандартах

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от 10 мая 2017 г. N 416н

Профессиональный стандарт
Специалист по управлению документацией организации

1044

Регистрационный номер

I. Общие сведения

Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности

07.004

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий

Группа занятий:

| | | | |
|------|------------------------|------|-------------|
| 1213 | Руководители в области | 1219 | Управляющие |
|------|------------------------|------|-------------|

| | | | |
|---------------|--|-----------|---|
| | определения политики и планирования деятельности | | финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы |
| 2422 | Специалисты в области политики администрирования | - | - |
| (код ОКЗ*(1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |

Отнесение к видам экономической деятельности:

| | |
|-----------------|--|
| 82.11 | Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации |
| (Код ОКВЭД*(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 |
| А | Документационное обеспечение управления организацией | 6 | Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией | А/01.6 | 6 |
| | | | Организация документирования управленческой деятельности в организации | А/02.6 | 6 |
| | | | Организация документооборота в организации | А/03.6 | 6 |
| | | | Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | А/04.6 | 6 |
| | | | Осуществление информационно-справочной работы с документами организации | А/05.6 | 6 |
| | | | Осуществление контроля | А/06.6 | 6 |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--------|---|
| | | | процесса и сроков исполнения документов в организации | | |
| | | | Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | A/07.6 | 6 |
| В | Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией | 7 | Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации | B/01.7 | 7 |
| | | | Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации | B/02.7 | 7 |
| | | | Построение системы документационного обеспечения управления организации | B/03.7 | 7 |
| | | | Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации | B/04.7 | 7 |
| | | | Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации | B/05.7 | 7 |
| С | Управление документацией организации | 8 | Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации | C/01.8 | 8 |
| | | | Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией | C/02.8 | 8 |
| | | | Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации | C/03.8 | 8 |

| | | | | |
|--|--|--|--------|---|
| | | организации и ее корпоративного документооборота | | |
| | | Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития | С/04.8 | 8 |
| | | Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации | С/05.8 | 8 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование

 Код

 Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

| | | | | |
|----------|-------------------------------------|---------------------------|--|--|
| Оригинал | <input checked="" type="checkbox"/> | Заимствовано из оригинала | | |
|----------|-------------------------------------|---------------------------|--|--|

Код оригинала
Регистрационный номер профессионального стандарта

| | |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Документовед, Специалист подразделения документационного обеспечения управления |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - бакалавриат Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|--------|--|
| ОКЗ | 2422 | Специалисты в области политики администрирования |
| ЕКС*(3) | - | Документовед |
| ОКПДТР*(4) | 21792 | Документовед |
| ОКСО*(5) | 032000 | Документоведение и архивоведение |

3.1.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-------------------------------------|---|
| Наименование | Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией | Код | A/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации и | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-------------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Проведение анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления |
| | Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления |
| | Совершенствование системы индексации документов организации |
| | Представление актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления |
| | Ознакомление работников организации с ее локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению управления |
| | Консультирование работников организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах |
| Необходимые умения | Анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации |
| | Проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации |
| | Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации |
| | Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному |

| | |
|-----------------------|--|
| | обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения |
| | Актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления |
| | Вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией организации |
| | Оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления |
| | Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления |
| | Состав локальных нормативных актов организации |
| | Распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации |
| | Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления |
| | Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации |
| | Методы регламентации делопроизводственных процессов |
| Другие характеристики | Требования охраны труда |
| | - |

3.1.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация документирования управленческой деятельности в организации | Код | A/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|------------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | Займствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Разработка унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации |
| | Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации |
| | Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах |

| | |
|-----------------------|--|
| | организации |
| | Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации |
| | Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации |
| | Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами |
| | Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации |
| Необходимые умения | Проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации |
| | Работать с шаблонами документов в информационной системе организации |
| | Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации |
| | Разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации |
| | Разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации |
| | Совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации |
| | Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации |
| | Использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления |
| | Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования |
| | Правила составления различных видов управленческих документов |
| | Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации |
| | Порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления |
| | Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами |
| | Видовой состав управленческих документов организации |
| | Правила составления текстов документов организации |
| | Принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации |
| | Критерии оценки качества создаваемой документации |
| Другие характеристики | - |

3.1.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация документооборота в организации | Код | A/03.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | |
|--------------------------------|------------|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации |
| | Ведение регистрационных и учетных форм документов организации |
| | Организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации |
| | Разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации |
| | Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации |
| | Подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации |
| | Разработка технологии работы с документами и информацией в организации |
| | Проверка подлинности электронных документов, поступивших в организацию |
| | Подготовка предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации |
| Необходимые умения | Организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов |
| | Создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения |
| | Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях |
| | Выделять документы организации, не требующие регистрации |
| | Регистрировать документы организации ограниченного доступа |
| | Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации |
| | Выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации |
| | Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации |
| | Вести учет и анализ объема документооборота организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления |
| | Методические документы и национальные стандарты в области |

| | |
|-----------------------|---|
| | работы с документацией и информацией в организации |
| | Состав локальных нормативных актов организации |
| | Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами |
| | Распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации |
| | Функциональные особенности системы электронного документооборота организации |
| | Порядок и содержание процедур по работе с документами организации |
| Другие характеристики | - |

3.1.4. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-------------------------------------|---|
| Наименование | Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации | Код | A/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации и | 6 |
|--------------|--|-----|--------|-------------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Проведение анализа действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации |
| | Выполнение поручений руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций |
| | Подготовка блок-схем, описывающих делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации |
| | Внесение предложений по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации |
| | Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации |
| | Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации |
| Необходимые умения | Проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций |
| | Применять методологию организационного проектирования при |

| | |
|-----------------------|--|
| | анализе системы документационного обеспечения управления в организации |
| | Представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде |
| | Выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации |
| | Работать в системе электронного документооборота организации |
| | Определять эффективность мероприятий по автоматизации документационного обеспечения управления в организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления |
| | Действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией |
| | Правила организации делопроизводственных процессов |
| | Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления |
| | Рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления |
| | Функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления |
| Другие характеристики | - |

3.1.5. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Осуществление информационно-справочной работы с документами организации | Код | A/05.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Формирование требований к информационно-поисковым системам документов организации, используемым в документационном обеспечении управления |
| | Формирование и ведение баз данных об организационно-распорядительных документах организации |
| | Формирование требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями |
| | Обеспечение доступа к документам и информации организации |

| | |
|-----------------------|---|
| | Разработка форм представления информации по запросу руководства организации |
| | Подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления |
| | Поиск и предоставление информации по документационному обеспечению управления по запросам работников организации |
| Необходимые умения | Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководства организации |
| | Подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям |
| | Структурировать информацию, выделять необходимую для работы службы документационного обеспечения управления организации |
| | Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями к форме представления информации |
| | Работать с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации |
| Необходимые знания | Правила и порядок формирования баз данных организации |
| | Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации |
| | Порядок доступа к различным категориям информации в организации |
| | Способы получения информации из различных источников |
| | Формы представления информации и их особенности |
| | Правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок |
| | Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа |
| Другие характеристики | - |

3.1.6. Трудовая функция

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|---------------------------|---------------|--------|---|---|
| Наименование | Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации | | | Код | A/06.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | | | |
| | | | | Код оригинала | | Регистрационный номер профессионального стандарта | |
| Трудовые действия | Постановка документов и поручений руководства организации на контроль | | | | | | |

| | |
|-----------------------|---|
| | Организация исполнения документа организации несколькими исполнителями, установка очередности их исполнения |
| | Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах |
| | Мониторинг хода исполнения и статуса документа в процессе работы с ним в организации |
| | Ведение контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации |
| | Корректировка сроков исполнения документов в организации |
| | Снятие документов и поручений руководства организации с контроля |
| | Информирование руководства и подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации |
| Необходимые умения | Определять или устанавливать сроки исполнения документов |
| | Осуществлять постановку на контроль, снятие с контроля документов и поручений руководства |
| | Вносить данные о сроках и специфике исполнения документов в контрольные картотеки и автоматизированные системы контроля организации |
| | Обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации |
| | Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения |
| Необходимые знания | Порядок определения сроков исполнения документов в организации |
| | Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов |
| | Методики ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса |
| | Порядок внесения резолюций руководителя организации в регистрационную форму в традиционном и автоматизированном режимах |
| | Технологические этапы работы с различными категориями документов организации |
| | Порядок исполнения документов в организации |
| | Условия снятия документа с контроля в организации |
| Другие характеристики | - |

3.1.7. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения | Код | A/07.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

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

Код
оригинал Регистрационны
й

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации |
| | Формирование дел и организация их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления |
| | Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам, хранящимся в подразделениях организации (номенклатура дел, описи) |
| | Составление и ведение номенклатуры дел организации |
| | Обеспечение сохранности созданных в организации организационно-распорядительных документов на различных носителях |
| | Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата |
| | Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации |
| | Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение |
| Необходимые умения | Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации |
| | Настраивать параметры разделов номенклатуры в системе электронного документооборота организации |
| | Систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации |
| | Осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации |
| | Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь |
| | Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации |
| | Подготавливать описи документов, передаваемых в архив организации |
| | Проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения |
| | Обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела |
| | Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела |
| | Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами |
| | Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации |

| | |
|-----------------------|--|
| | Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота |
| | Правила систематизации и классификации документов |
| | Особенности хранения электронных документов |
| | Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение |
| Другие характеристики | - |

3.2. Обобщенная трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|
| Наименование | Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией | Код | В | Уровень квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|---|----------------------|---|

| | | | | | |
|---|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--|---|
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель подразделения по документационному обеспечению управления (департамента, управления, службы, отдела) |
|--|---|

| | |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее трех лет в области документационного обеспечения управления |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|-------|---|
| ОКЗ | 1219 | Управляющие финансово-экономической и административной деятельностью, не входящие в другие группы |
| ЕКС | - | Начальник отдела (бюро, группы) (в промышленности) |
| ОКПДТР | 24695 | Начальник отдела (финансово-экономического и административного) |

| | | |
|------|--------|--|
| ОКСО | 032000 | Документоведение и архивоведение |
| | 032001 | Документоведение и документационное обеспечение управления |

3.2.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации | Код | В/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|---|--|
| Трудовые действия | Определение целей, задач и функций подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников |
| | Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения документационного обеспечения управления организации |
| | Разработка положения о подразделении документационного обеспечения управления организации и должностных инструкций ее работников |
| | Планирование деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации |
| | Руководство работниками подчиненного подразделения и контроль их деятельности в организации |
| | Проведение совместно с работниками кадрового подразделения мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения |
| | Организация обучения и повышения квалификации работников подчиненного подразделения организации |
| | Контроль соблюдения работниками подчиненного подразделения требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов организации |
| | Определение потребности подчиненного подразделения организации в оборудовании, программном обеспечении, материальных, финансовых и ресурсах |
| | Подготовка предложений по модернизации рабочих мест работников подразделения по документационному обеспечению управления |
| Определение эффективности деятельности подчиненного | |

| | |
|--------------------|---|
| | подразделения организации |
| Необходимые умения | Устанавливать круг компетенций и ответственность заместителей руководителя и работников подразделения документационного обеспечения управления организации |
| | Организовывать коллективную и индивидуальную работу работников подчиненного подразделения организации |
| | Обеспечивать взаимодействие подразделения документационного обеспечения управления со структурными подразделениями и должностными лицами организации |
| | Разрабатывать положение о подразделении и должностные инструкции работников организации |
| | Устанавливать для каждой функции работника службы документационного обеспечения управления права и ответственность, обеспечивающие корректное выполнение этой функции в рамках деятельности организации |
| | Принимать меры по устранению недостатков в работе подчиненного структурного подразделения организации |
| | Проводить тестирование и оценку работы подчиненных работников в организации |
| | Организовывать обучение - и повышение квалификации делопроизводственного персонала организации |
| | Определять приоритетные направления развития подразделения документационного обеспечения управления организации |
| | Разрабатывать меры по повышению эффективности деятельности работников подчиненного подразделения организации |
| | Внедрять новые технологии и методы работы в деятельность подчиненного подразделения организации |
| Необходимые знания | Структура организации, ее подразделения и должности, задействованные в процессах документационного обеспечения управления |
| | Особенности регламентации труда работников подчиненного подразделения организации |
| | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела |
| | Методические документы и национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела |
| | Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации |
| | Функциональное наполнение деятельности различных работников и подразделения документационного обеспечения управления организации, а также подчиненных ему структур |
| | Правила нормирования труда и расчета явочной численности делопроизводственного персонала организации |
| | Правила организации рабочих мест работников организации |
| | Требования охраны труда |
| | Формы делопроизводства, определяющие организацию работы подразделения документационного обеспечения управления |

| | |
|-----------------------|---|
| | организации |
| | Правила организационного проектирования для организации |
| | Методики управления персоналом организации |
| | Трудовое законодательство Российской Федерации |
| Другие характеристики | - |

3.2.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации | Код | В/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|---|
| Трудовые действия | Определение направлений внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации |
| | Руководство разработкой локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления |
| | Организация согласования, утверждения локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению ее управления |
| | Организация ознакомления работников с локальными нормативными актами и методическими документами организации по документационному обеспечению ее управления |
| | Консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации |
| | Организация работы по актуализации локальных нормативных актов и методических документов организации по документационному обеспечению ее управления |
| Необходимые умения | Применять правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов организации |
| | Разрабатывать единую политику организации в сфере документационного обеспечения ее управления |
| | Организовывать деятельность рабочих групп по подготовке проектов локальных нормативных актов организации |
| | Интегрировать делопроизводственные процессы и процедуры в деловые (управленческие) процессы организации |
| | Отражать участие отдельных работников и структурных |

| | |
|-----------------------|--|
| | подразделений организации в ее делопроизводственных процессах |
| | Проводить процедуры рассмотрения, коллективного обсуждения, утверждения и согласования проектов локальных нормативных актов организации |
| | Применять меры, обеспечивающие выполнение всеми работниками организации требований, закрепленных в локальных нормативных актах по документационному обеспечению управления организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие требования к организации документационного обеспечения управления организации |
| | Методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к организации документационного обеспечения управления организации |
| | Типовые и примерные положения и инструкции в сфере документационного обеспечения управления |
| | Требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов |
| | Правила разработки и оформления документации, регламентирующей документационное обеспечение управления в организации |
| | Участки работы подразделения документационного обеспечения управления организации и их функциональное наполнение |
| | Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации |
| | Состав специалистов, участвующих в разработке проектов локальных нормативных актов организации |
| | Трудовое законодательство Российской Федерации, требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.2.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Построение системы документационного обеспечения управления организации | Код | В/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Займствовано из оригинала | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
| | | | | | |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Разработка политики организации в области документационного обеспечения ее управления |
| | Содействие внедрению стандартов организации в сферу |

| | |
|--------------------|---|
| | документационного обеспечения ее управления |
| | Координация деятельности по созданию и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации |
| | Обеспечение взаимодействия подразделений организации при решении задач в области документационного обеспечения ее управления |
| | Обеспечение функционирования системы документационного обеспечения управления организации |
| | Организация работы по поддержанию системы документационного обеспечения управления организации в актуальном состоянии |
| | Внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации единой технологии системы управления документами организации |
| | Управление проектами документационного обеспечения управления организации |
| | Руководство разработкой планов и графиков работ по решению задач организации в рамках системы документационного обеспечения ее управления |
| | Определение функций, выполняемых системой электронного документооборота организации, и ее актуализация |
| | Организация консультирования работников организации по вопросам работы с ее документами |
| Необходимые умения | Анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления |
| | Обосновывать положения стратегии развития и политики организации в области документационного обеспечения управления |
| | Проводить анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации |
| | Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации |
| | Обеспечивать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами |
| | Оценивать эффективность процессов документационного обеспечения управления организации |
| | Определять функции, выполняемые системой электронного документооборота организации, и отслеживать ее актуализацию |
| | Принимать решения в сложных и спорных ситуациях в рамках своей профессиональной деятельности |
| | Решать задачи нормативного и методического обеспечения документационного обеспечения управления организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий |
| | Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий |
| | Действующие международные стандарты в области управления документацией |

| | |
|-----------------------|--|
| | Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и документационного обеспечения управления |
| | Рынок информационных услуг; средства сбора, передачи и обработки информации |
| | Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения локальных актов организации |
| | Структура и направления деятельности организации |
| | Функции и порядок взаимодействия подразделений организации |
| | Методы проектирования и планирования работ в организации |
| | Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ организации |
| | Методы анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления организации |
| Другие характеристики | - |

3.2.4. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации | Код | В/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Осуществление контроля ведения делопроизводства в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений |
| | Осуществление контроля исполнения локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации |
| | Организация работы по выявлению нарушений в подготовке и обработке документов организации, определение мер по их устранению |
| | Осуществление контроля исполнительской дисциплины работников организации |
| | Осуществление контроля функционирования системы электронного документооборота организации и ее своевременной актуализации |
| | Осуществление контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации |
| | Исполнение функций заместителя председателя экспертной комиссии организации |

| | |
|--------------------|---|
| | Организация и проведение проверок деятельности структурных подразделений организации по вопросам документационного обеспечения управления |
| | Мониторинг результатов решения задач организации по вопросам документационного обеспечения управления, анализ данных мониторинга |
| | Контроль своевременного устранения недостатков в работе с документами организации |
| | Определение эффективности мероприятий по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации |
| Необходимые умения | Обеспечивать формирование и сохранность документального фонда организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов |
| | Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации |
| | Представлять результаты контрольной деятельности по вопросам документационного обеспечения управления в отчетах организации |
| | Организовывать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации, осуществлять руководство эффективным использованием данных сведений и его контроль |
| | Организовывать систематизированный учет, хранение локальных нормативных актов организации по вопросам информационного и документационного обеспечения управления и внесение в них принятых изменений |
| | Своевременно информировать об изменениях в локальных нормативных актах руководителей и работников подразделений организации |
| | Принимать решения с учетом конкретной ситуации по вопросам, возникающим в ходе контрольной и аналитической деятельности в сфере документационного обеспечения управления организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий |
| | Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий |
| | Действующие международные стандарты в области управления документацией |
| | Правила организации документационного обеспечения управления в соответствии с локальными нормативными актами организации |
| | Функции и порядок взаимодействия подразделений организации |
| | Методы анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления |
| | Правила и методы контроля соблюдения норм в области документационного обеспечения управления |
| | Методы анализа выполнения программ организации и совершенствования документационного обеспечения управления и |

| | |
|-----------------------|--|
| | определения их эффективности |
| | Организация учета, порядок и сроки составления отчетности по вопросам документационного обеспечения управления |
| | Методы нормоконтроля при составлении документов, определения уровня унификации управленческих документов организации |
| | Критерии ценности документов для их использования, хранения или выделения к уничтожению |
| Другие характеристики | - |

3.2.5. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации | Код | В/05.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--|--|
| Трудовые действия | Определение возможностей применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления организации на основе изучения тенденций их развития |
| | Обоснование необходимости совершенствования системы документационного обеспечения управления организации |
| | Определение направлений развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации |
| | Определение мер по устранению выявленных изъянов системы документационного обеспечения управления, действующей в организации |
| | Определение мер по оптимизации управленческого документооборота организации |
| | Разработка методики совершенствования системы документационного обеспечения управления организации |
| | Подготовка пакета документов, сопровождающих процесс разработки, внедрения и использования системы электронного документооборота организации в сфере документационного обеспечения ее управления |
| | Организация процесса разработки и внедрения системы электронного документооборота организации в сфере документационного обеспечения ее управления |
| Координация деятельности по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации | |

| | |
|-----------------------|---|
| Необходимые умения | Анализировать информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации |
| | Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации |
| | Составлять техническое задание на проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного обеспечения управления организации |
| | Выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам документационного обеспечения управления организации |
| | Обосновывать необходимость внедрения системы электронного документооборота в сферу документационного обеспечения управления организации |
| | Организовывать обучение работников организации современным методам работы с документами в сфере документационного обеспечения управления |
| | Актуализировать локальные нормативные акты организации с учетом внедрения современных методов работы с документами |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий |
| | Методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий |
| | Действующие международные стандарты в области управления документацией |
| | Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и документационного обеспечения управления |
| | Методы проектирования и планирования работ по совершенствованию документационного обеспечения управления организации |
| | Современные системы электронного документооборота, используемые в сфере документационного обеспечения управления организации, и их функциональные возможности |
| | Ведущие организации - разработчики систем электронного документооборота для сферы документационного обеспечения управления организации |
| | Рынок информационных услуг, средства сбора, передачи и обработки информации |
| Другие характеристики | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование

| |
|--------------------------------------|
| Управление документацией организации |
|--------------------------------------|

 Код

| |
|---|
| С |
|---|

 Уровень квалификации

| |
|---|
| 8 |
|---|

Происхождение

| | | | | |
|----------|---|-----------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано из | | |
|----------|---|-----------------|--|--|

| | | | | |
|-----------------------------|--|-----------|---------------|---|
| обобщенной трудовой функции | | оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--|--|
| Возможные наименования должностей, профессий | Управляющий документацией Заместитель руководителя организации по вопросам управления документацией |
|--|--|

| | |
|--|---|
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование - специалитет, магистратура Дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет руководящей деятельности в сфере документационного обеспечения управления организацией |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|------------------------|--------|---|
| ОКЗ | 1213 | Руководитель в области определения политики и планирования деятельности |
| ОКСО | 032000 | Документоведение и архивоведение |
| | 032001 | Документоведение и документационное обеспечение управления |

3.3.1. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации | Код | С/01.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|---|---|
| Трудовые действия | Разработка стратегии и политики организации в сфере управления ее документацией |
| | Руководство выбором и внедрением современных методов, средств и технологий обработки информации и документации в рамках реализации единой политики управления документацией организации |
| | Управление проектом создания единой системы управления документацией организации |
| | Управление проектами формирования информационно-справочных систем и баз данных по всем документным системам и информационным ресурсам организации |
| | Управление проектами поддержания в актуальном состоянии единой системы управления документацией организации, а также всех ее документных систем |
| | Руководство проектами по модернизации и оптимизации системы управления документацией организации и минимизации рисков в этой сфере |
| | Необходимые умения |
| Определять приоритетные направления развития системы управления документацией организации | |
| Разрабатывать стратегию и политику организации в сфере управления ее документацией | |
| Выбирать программные продукты, используемые в управлении документацией, и системы корпоративного электронного документооборота организации и обосновывать выбор | |
| Классифицировать информацию и выстраивать информационно-справочные базы данных и информационные системы организации | |
| Просчитывать и оценивать потенциальные риски сферы управления документацией в организации и предотвращать их либо минимизировать | |
| Устанавливать круг компетенций руководителей структурных подразделений организации в сфере управления документацией во вверенных им подразделениях | |
| Устанавливать сроки исполнения документов во всех документных системах организации | |
| Организовывать коллективную и индивидуальную работу руководителей структурных подразделений организации в сфере управления документацией | |
| Управлять взаимодействием структурных подразделений организации в сфере управления документацией | |
| Изыскивать ресурсы для развития системы управления документацией организации | |
| Разрабатывать меры по повышению эффективности работы организации через совершенствование управления ее документацией | |
| Отслеживать изменения в нормативной базе, регламентирующей вопросы управления документацией в Российской Федерации | |
| Руководить внедрением новых информационных технологий и методов работы в сферу управления документацией организации | |

| | |
|---|--|
| | Выбирать виды носителей информации и форматы хранения электронных документов, основываясь на ценности документов организации и сроках их хранения |
| | Принимать решения по вопросам управления документацией организации в сложных и спорных ситуациях |
| Необходимые знания | Структура организации и ее руководящий состав, его функции и распределение обязанностей |
| | Направления деятельности организации, функции ее структурных подразделений, специфика их деятельности и ее документационного обеспечения |
| | Функции и порядок взаимодействия подразделений организации |
| | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, используемые в сфере управления документацией, а также в сфере основной деятельности организации |
| | Методические документы и национальные стандарты, используемые в сфере управления документацией организации |
| | Международные и зарубежные стандарты, спецификации, технические отчеты по управлению документацией и информационным технологиям, используемым в управлении |
| | Передовой отечественный, зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией |
| | Правила построения и функционирования всех систем документации организации; специфика функционирования и применения каждой из них |
| | Правила и методы построения информационно-справочных систем организации, включая базы данных |
| | Рынок информационных и телекоммуникационных услуг, предоставляемых сфере управления документацией |
| | Программные продукты, используемые в управлении документацией, и системы корпоративного документооборота |
| | Виды носителей информации и специфика их применения |
| | Методы проектирования и планирования работ, а также методология организационного проектирования |
| | Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ организации, а также порядок подготовки отчетов об их исполнении |
| | Методы анализа показателей деятельности по вопросам управления документацией организации |
| Технологии и методы управления персоналом организации | |
| Другие характеристики | - |

3.3.2. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией | Код | С/02.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

Происхождение
трудовой функции

| | | | | |
|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Руководство разработкой и внедрением локальных нормативных актов организации по управлению документацией |
| | Руководство разработкой методических документов по внедрению и исполнению локальных нормативных актов организации по управлению документацией |
| | Управление согласованием и/или утверждением локальных нормативных актов и методических документов организации, используемых в управлении документацией |
| | Руководство разработкой локальных нормативных актов и методических документов организации по вопросам организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документов ее документального фонда |
| | Руководство построением информационно-правовой базы данных организации |
| | Руководство своевременной актуализацией локальных нормативных актов организации, используемых в управлении документацией |
| | Разработка мер по предотвращению или минимизации рисков, связанных с несовершенством локальных нормативных актов по управлению документацией организации |
| | Консультирование руководства организации по вопросам применения локальных нормативных актов организации, используемых в управлении документацией |
| Необходимые умения | Руководить разработкой единой политики управления документацией организации |
| | Управлять проектами разработки/актуализации локальных нормативных актов организации, используемых в управлении документацией |
| | Применять правовые нормы при составлении и оформлении локальных нормативных актов организации, используемых в управлении документацией |
| | Руководить процессами и контролировать процедуры управления документацией организации |
| | Владеть информационными технологиями, используемыми при построении информационно-правовой базы данных организации |
| | Управлять процедурами рассмотрения, утверждения и/или согласования проектов локальных нормативных актов организации, используемых в управлении документацией |
| | Руководить актуализацией локальных нормативных актов организации с учетом внедрения корпоративной системы электронного документооборота |

| | |
|-----------------------|--|
| | Оценивать участие руководителей структурных подразделений в процессах управления документацией организации |
| | Устанавливать для каждого руководителя структурного подразделения организации права и ответственность, обеспечивающие выполнение их функций в корпоративной системе управления документацией организации |
| | Просчитывать возможные риски, связанные с несовершенством корпоративной нормативной базы организации по управлению документацией, и предотвращать их |
| | Повышать эффективность системы управления документацией организации в целом и отдельных систем документации организации в частности путем совершенствования локальных нормативных актов |
| | Руководить формированием и использованием документального фонда организации в соответствии с требованиями правовых нормативных актов Российской Федерации и ее локальных нормативных актов |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие требования к управлению документацией |
| | Методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к управлению документацией |
| | Международные стандарты, спецификации и технические отчеты, используемые в сфере управления документацией |
| | Требования к структуре и содержанию всех видов нормативных актов, используемых в организации |
| | Правила и порядок составления, оформления, утверждения и внедрения локальных нормативных актов организации |
| | Правила разработки и оформления документации, регламентирующей все аспекты деятельности организации |
| | Функциональное наполнение деятельности структурных подразделений организации и используемые в них системы документации |
| | Состав руководителей, отвечающих за системы документации организации в рамках своих направлений деятельности |
| | Основные информационные технологии, используемые при построении информационно-справочной системы (базы данных) организации, содержащей ее локальные нормативные акты |
| | Информационно-правовые базы данных, используемые в Российской Федерации |
| | Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.3.3. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного | Код | С/03.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

документооборота

Происхождение
трудовой функции

| | | | | |
|----------|---|---------------------------|--|--|
| Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
|----------|---|---------------------------|--|--|

Код
оригинала
а
Регистрационный
номер
профессионального
стандарта

| | |
|--|--|
| Трудовые действия | Управление деятельностью по контролю соблюдения выбранных технологий работы с документами организации в рамках корпоративной системы управления документами и отдельных систем документации организации |
| | Руководство деятельностью по контролю соблюдения требований к составлению и оформлению документов организации как в рамках корпоративной системы управления документацией организации, так и отдельных систем документации организации |
| | Управление проектами оптимизации состава документов и корпоративного документооборота организации и контроль их реализации |
| | Руководство деятельностью по контролю функционирования систем административного и корпоративного управления организации |
| | Управление системой контроля исполнения поручений руководства организации и соблюдения сроков их исполнения |
| | Руководство деятельностью по контролю эффективного функционирования корпоративной системы электронного документооборота организации |
| | Руководство деятельностью по контролю использования информационно-правовой базы данных организации |
| | Руководство деятельностью по контролю процессов разработки и внедрения локальных систем электронного документооборота по всем направлениям деятельности организации, включая выбор этих систем и организации-разработчика |
| | Руководство деятельностью по контролю совместимости всех систем электронного документооборота организации |
| | Руководство деятельностью по контролю эксплуатации всех систем электронного документооборота организации, включая вопросы обеспечения сохранности документов в этих системах, их аутентичности, достоверности и надежности |
| Руководство деятельностью по контролю функционирования системы хранения документального фонда организации, его сохранности и использования | |
| Необходимые умения | Управлять проектами по сбору, анализу, систематизации и использованию сведений об управлении документацией организации и контролировать их использование |
| | Представлять результаты контрольной и аналитической деятельности по вопросам управления документацией руководителю |

| | |
|-----------------------|---|
| | организации |
| | Вести учет изменений в законодательных и нормативных актах Российской Федерации по вопросам управления документацией и контролировать своевременность внесения изменений в локальные нормативные акты организации по управлению документацией |
| | Просчитывать риски, связанные с организацией контроля функционирования системы корпоративного документооборота в целом и отдельных документных систем организации, и предотвращать их |
| | Контролировать доступ к корпоративной системе управления документацией организации и ее использование |
| | Принимать решения с учетом конкретной ситуации по вопросам, возникающим в ходе контрольной деятельности в сфере управления документацией организации |
| Необходимые знания | Принципы и методы анализа показателей деятельности, используемые в сфере управления документацией организации |
| | Правила и методы контроля соблюдения правил и норм в сфере управления документацией организации |
| | Правила и методы обеспечения сохранности и использования документального фонда организации |
| | Типовые и индивидуальные сроки исполнения поручений руководителя организации по документам всех систем документации организации |
| | Программные продукты, используемые в системах контроля деятельности организации в сфере управления документацией и контроля выполнения поручений руководителя организации |
| | Методология проведения анализа проектов организации по совершенствованию корпоративной системы управления документацией организации и определению их эффективности |
| Другие характеристики | - |

3.3.4. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития | Код | С/04.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|--------------|--|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|-------------------|--|
| Трудовые действия | Инициирование внедрения корпоративной системы электронного |
|-------------------|--|

| | |
|--------------------|--|
| | <p>документооборота в организации с учетом потенциальной экономической эффективности и возможных рисков</p> <p>Руководство проведением анализа и оценки документооборота по всем системам документации, подлежащим включению в корпоративную систему электронного документооборота организации</p> <p>Руководство и организация подготовки технического задания на проектирование корпоративной системы электронного документооборота в организации с учетом потенциальных рисков</p> <p>Выбор корпоративной системы электронного документооборота, соответствующей задачам организации, и организации-разработчика</p> <p>Руководство разработкой уровней доступа руководителей структурных подразделений организации к информации в корпоративной системе электронного документооборота с учетом их прав и ответственности</p> <p>Оценка пилотного внедрения корпоративной системы электронного документооборота в организации</p> <p>Руководство приемкой и полномасштабным внедрением корпоративной системы электронного документооборота в организации</p> <p>Руководство организацией обучения руководителей структурных подразделений работе в корпоративной системе электронного документооборота как составной части корпоративной системы управления документацией организации</p> |
| Необходимые умения | <p>Анализировать информацию о состоянии системы управления документацией организации</p> <p>Руководить проектом по совершенствованию корпоративной системы управления документацией организации</p> <p>Руководить проектированием и внедрением корпоративной системы электронного документооборота организации</p> <p>Выбирать оптимальную корпоративную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации</p> <p>Организовывать обучение руководителей организации современным методам работы с документами, включая работу в корпоративной системе электронного документооборота организации</p> |
| Необходимые знания | <p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, используемые в сфере управления документацией и информационными технологиями управления</p> <p>Методические документы и национальные стандарты, используемые в сфере управления документацией и информационными технологиями управления</p> <p>Действующие международные стандарты, спецификации и технические отчеты, используемые в сфере управления электронной документацией и информационными технологиями управления</p> <p>Передовой отечественный и зарубежный опыт и научные разработки по предотвращению/устранению потенциальных рисков в сфере управления электронной документацией в организации</p> <p>Методы планирования и реализации работ по разработке и внедрению корпоративной системы электронного документооборота</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| | в организации |
| | Современные корпоративные системы электронного документооборота, используемые в сфере деятельности организации, и их функциональные возможности |
| | Рынок программных продуктов, включая системы электронного документооборота, и информационных услуг, предоставляемых по направлениям деятельности организации |
| | Рынок программных продуктов и организации - разработчики корпоративных систем электронного документооборота, релевантных задачам организации |
| Другие характеристики | - |

3.3.5. Трудовая функция

| | | | | | |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|
| Наименование | Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации | Код | C/05.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|--------------|---|-----|--------|-----------------------------------|---|

| | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|---------------------------|---------------|---|
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала | | |
| | | | | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Разработка стратегии и политики управления хранением, использованием и уничтожением документов документального фонда организации |
| | Определение приоритетных направлений развития системы хранения документального фонда организации |
| | Руководство проектом построения информационно-справочной системы для хранения и использования документального фонда организации |
| | Управление проектами совершенствования системы хранения документного фонда организации, а также ее использования в рамках деятельности организации |
| | Управление проектами внедрения информационных технологий в систему хранения документального фонда организации и его использования в рамках деятельности организации |
| | Управление деятельностью центральной экспертной комиссии организации |
| Необходимые умения | Разрабатывать стратегию и политику управления хранением документального фонда организации, его использования в рамках деятельности организации и уничтожения документов с истекшими сроками хранения |

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>Руководить проектами модернизации системы хранения документального фонда организации, включая проекты внедрения современных информационных технологий в данную сферу деятельности организации</p> <p>Использовать передовой отечественный, международный и зарубежный опыт, накопленный в сфере организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документального фонда организации</p> <p>Предвидеть, оценивать и предотвращать потенциальные риски в сфере хранения, использования и уничтожения документального фонда организации</p> <p>Классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации</p> |
| Необходимые знания | <p>Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела</p> <p>Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела</p> <p>Передовая отечественная и международная нормативная база и практика организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документального фонда организации</p> <p>Правила и методы составления, оформления, учета, использования, хранения и уничтожения документов всех систем документации организации</p> <p>Правила и методы контроля соблюдения требований и норм в области хранения и уничтожения документального фонда организации и проведения экспертизы ценности документов всех систем документации организации</p> <p>Методы проведения анализа эффективности системы хранения документального фонда организации, обобщения полученных результатов</p> <p>Методология построения информационных систем и баз данных по документам организации и требования к нормативному обеспечению их функционирования</p> <p>Информационные технологии, используемые в организации хранения, обеспечении сохранности, использования и уничтожения документального фонда организации</p> <p>Критерии ценности и сроки хранения документов всех систем документации организации и принципы принятия решений по вопросу их дальнейшего хранения или уничтожения</p> <p>Принципы и методы совершенствования системы хранения документального фонда организации</p> |
| Другие характеристики | - |

IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

НП "Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников",

| |
|------------------------------------|
| город Москва |
| Директор Хлюснева Людмила Петровна |

4.2. Наименования организаций-разработчиков

| | |
|---|--|
| 1 | ООО "Сервис сертификации", город Москва |
| 2 | ООО "ЕвразХолдинг", город Москва |
| 3 | ООО "Центр экспертизы и сертификации", город Москва |
| 4 | ООО "Кадровое агентство "СБФ-ПЕРСОНАЛ", город Москва |
| 5 | Волгоградская торгово-промышленная палата, город Волгоград |
| 6 | ФГБПОУ "Колледж МИД России", город Москва |
| 7 | ФГБОУ ВО "Российский государственный гуманитарный университет", город Москва |

*(1) [Общероссийский классификатор](#) занятий.

*(2) [Общероссийский классификатор](#) видов экономической деятельности.

*(3) [Единый квалификационный справочник](#) должностей руководителей, специалистов и служащих.

*(4) [Общероссийский классификатор](#) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

*(5) [Общероссийский классификатор](#) специальностей по образованию.