МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 46898
от "31" мая 2017 г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минтруд России)

ПРИКАЗ

10 мая 2017 г. № 416н

Москва

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. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266; 2016, № 21, ст. 3002), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации».

Министр М.А. Топилин

КОПИЯ ВЕРНА
Консультант общего отдела Департамента управления делами О.А. Нефедова
10 мая 2017 г.

gost.e-ecolog.ru

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «10» мая 2017 г. № 416н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по управлению документацией организации

1044

Регистрационный номер

Содержание

I. Общие сведения 1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 2
III. Характеристика обобщенных трудовых функций 4
3.1. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение управления организацией» 4
3.2. Обобщенная трудовая функция «Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией» 12
3.3. Обобщенная трудовая функция «Управление документацией организации» 21
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 30

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 определения политики и планирования деятельности	1219	Управляющие 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
A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	A/01.6	6
			Организация документирования управленческой деятельности в организации	A/02.6	6
			Организация документооборота в организации	A/03.6	6
			Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	A/04.6	6
			Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	A/05.6	6
			Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	A/06.6	6
			Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	A/07.6	6
B	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
C	Управление документацией организации	8	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации	C/01.8	8
			Управление разработкой локальных нормативных актов	C/02.8	8

			организации по вопросам управления ее документацией		
			Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота	C/03.8	8
			Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	C/04.8	8
			Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	C/05.8	8

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение управления организацией	Код	A	Уровень квалификации	6

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	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	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
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

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	Заимствовано 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	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	Проводить анализ и оценку возможностей систем электронного

умения	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 оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

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	B	Уровень квалификации	7

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

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

профессий	

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	B/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	B/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	B/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано 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	B/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	B/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	C	Уровень квалификации	8

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из 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	C/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	C/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 отельных 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 документооборота	Код	С/03.8	Уровень (подуровень) квалификации	8

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	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	C/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 документооборота в организации с учетом потенциальной экономической эффективности и возможных рисков
	Руководство проведением анализа и оценки документооборота по всем системам документации, подлежащим включению в корпоративную систему электронного документооборота организации
	Руководство и организация подготовки технического задания на проектирование корпоративной системы электронного документооборота

	в организации с учетом потенциальных рисков
	Выбор корпоративной системы электронного документооборота, соответствующей задачам организации, и организации-разработчика
	Руководство разработкой уровней доступа руководителей структурных подразделений организации к информации в корпоративной системе электронного документооборота с учетом их прав и ответственности
	Оценка пилотного внедрения корпоративной системы электронного документооборота в организации
	Руководство приемкой и полномасштабным внедрением корпоративной системы электронного документооборота в организации
	Руководство организацией обучения руководителей структурных подразделений работе в корпоративной системе электронного документооборота как составной части корпоративной системы управления документацией организации
Необходимые умения	Анализировать информацию о состоянии системы управления документацией организации
	Руководить проектом по совершенствованию корпоративной системы управления документацией организации
	Руководить проектированием и внедрением корпоративной системы электронного документооборота организации
	Выбирать оптимальную корпоративную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации
	Организовывать обучение руководителей организации современным методам работы с документами, включая работу в корпоративной системе электронного документооборота организации
Необходимые знания	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, используемые в сфере управления документацией и информационными технологиями управления
	Методические документы и национальные стандарты, используемые в сфере управления документацией и информационными технологиями управления
	Действующие международные стандарты, спецификации и технические отчеты, используемые в сфере управления электронной документацией и информационными технологиями управления
	Передовой отечественный и зарубежный опыт и научные разработки по предотвращению/устранению потенциальных рисков в сфере управления электронной документацией в организации
	Методы планирования и реализации работ по разработке и внедрению корпоративной системы электронного документооборота 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
	Руководить проектами модернизации системы хранения документального фонда организации, включая проекты внедрения современных информационных технологий в данную сферу деятельности организации
	Использовать передовой отечественный, международный и зарубежный опыт, накопленный в сфере организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документального фонда организации
	Предвидеть, оценивать и предотвращать потенциальные риски в сфере хранения, использования и уничтожения документального фонда организации
	Классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации
Необходимые знания	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела
	Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела
	Передовая отечественная и международная нормативная база и практика организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документального фонда организации
	Правила и методы составления, оформления, учета, использования,

	хранения и уничтожения документов всех систем документации организации
	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
	Методы проведения анализа эффективности системы хранения документального фонда организации, обобщения полученных результатов
	Методология построения информационных систем и баз данных по документам организации и требования к нормативному обеспечению их функционирования
	Информационные технологии, используемые в организации хранения, обеспечении сохранности, использования и уничтожения документального фонда организации
	Критерии ценности и сроки хранения документов всех систем документации организации и принципы принятия решений по вопросу их дальнейшего хранения или уничтожения
	Принципы и методы совершенствования системы хранения документального фона организации
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 плата, 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.

gost.e-ecolog.ru