

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минтруд России)**

ПРИКАЗ

10 мая 2017г.

№ 416Н

Москва

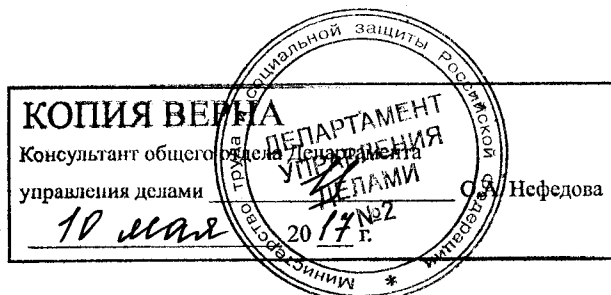
**Об утверждении профессионального стандарта
«Специалист по управлению документацией организации»**

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



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
А	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
В	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	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
			Руководство деятельностью по разделению по документационному обеспечению управления организации	B/01.7	7
			Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организацией	B/02.7	7
			Построение системы документационного обеспечения управления организацией	B/03.7	7
			Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организацией	B/04.7	7
			Совершенствование системы документационного обеспечения управления организацией	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	C/02.8	8

			организации по вопросам управления ее документацией		
			Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота	С/03.8	8
			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	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	Займствовано 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	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			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