УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты

 Российской Федерации

от «10» мая 2017 г. № 416н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Специалист по управлению документами 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 управлению документами организации» 12

3.3. Обобщенная трудовая функция «Управление документами организации» 20

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 29

I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация и осуществление деятельности по управлению документами в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности |  | 07004 |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | Код |
| Основная цель вида профессиональной деятельности: |
| Обеспечение эффективного управления документами 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]](#endnote-1)) | (наименование) | (код ОКЗ) | (наименование) |
| Отнесение к видам экономической деятельности: |
| 82.11 | Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации |
| (Код ОКВЭД[[2]](#endnote-2)) | (Наименование вида экономической деятельности) |

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

|  |  |
| --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | Трудовые функции |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Документационное обеспечение управления организацией  | 6 | Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации  | A/01.6 | 6 |
| Организация документирования деятельности в организации | A/02.6 | 6 |
| Организация документооборота в организации | A/03.6 | 6 |
| Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота  | 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 управлению документами организации | 7 | Руководство деятельностью организации в области управления документами  | B/01.7 | 7 |
| Разработка политики управления документами организации  | B/02.7 | 7 |
| Построение единой системы управления документами организации  | B/03.7 | 7 |
| Осуществление контроля функционирования единой системы управления документами организации  | B/04.7 | 7 |
| Совершенствование единой системы управления документами организации  | B/05.7 | 7 |
| C | Управление документами организации | 8 | Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документами организации | C/01.8 | 8 |
| Управление разработкой политики управления документами организации | C/02.8 | 8 |
| Управление деятельностью по контролю функционирования единой системы управления документами организации и ее документооборота  | C/03.8 | 8 |
| Управление проектами по внедрению единой системы электронного документооборота организации, разработке стратегии ее развития  | C/04.8 | 8 |
| Стратегическое планирование и разработка 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 | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | ДокументоведСпециалист подразделения документационного обеспечения управленияСпециалист по работе с данными документированных сфер деятельности |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – бакалавриат илиВысшее образование (не профильное) – бакалавриат и Дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | - |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по профилю деятельности не реже одного раза в три года |
| Дополнительные характеристики |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 2422 | Специалисты в области политики администрирования |
| ЕКС[[3]](#endnote-3) | - | Документовед |
| ОКПДТР[[4]](#endnote-4) | 21792  | Документовед  |
| ОКСО[[5]](#endnote-5) | 7.46.03.02 |  Документоведение и архивоведение |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации  | Код | A/01.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | 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 в области управления документами организации  |
| Подготовка проектов локальных нормативных актов организации в области управления документами организации  |
| Совершенствование системы индексации документов организации |
| Представление актуализированных проектов локальных нормативных актов организации в области управления документами организации на согласование руководству подразделения по управлению документами и экспертной комиссии организации  |
| Консультирование работников организации по вопросам управления документами, закрепленными в локальных нормативных актах организации |
| Необходимые умения | Проводить классификацию информации в соответствии с задачами управления документами организации |
| Формулировать и обосновывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по управлению документами  |
| Актуализировать локальные нормативные акты организации по управлению документами  |
| Оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам управления документами организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации  |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации  |
| 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 в области управления документами организации  |
| 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 деятельности в организации | Код | A/02.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Трудовые действия | Разработка унифицированных форм документов, используемых в области управления документами организации  |
| Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в деятельности организации  |
| Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации |
| Создание шаблонов документов для размещения в системе электронного документооборота организации |
| Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов в области управления документами организации  |
| Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деятельностью |
| Организация работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации |
| Необходимые умения | Работать с шаблонами документов в информационной системе организации |
| Применять конкретные виды документов для реализации деятельности организации |
| Разрабатывать стандарты в области управления документами организации  |
| Разрабатывать требования к информации и данным, включаемых в документы организации |
| Совершенствовать систему документирования деятельности организации |
| Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации |
| Использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации  |
| Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации  |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Правила составления различных видов документов |
| Общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации |
| Порядок функционирования информационных систем в области управления документами организации  |
| Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами |
| Видовой состав документов организации |
| Правила составления текстов документов организации |
| Принципы и методы упорядочения состава документов, их данных 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 | Х | 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 удостоверения электронных документов, поступивших в организацию |
| Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации |
| Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в области управления документами организации  |
| Вести учет и анализ объема документооборота организации |
| Подготовка предложений по формированию параметров работы системы электронного документооборота организации |
| Необходимые умения | Организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов |
| Создавать базы данных по документам деятельности организации и осуществлять контроль их ведения |
| Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях |
| Выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации  |
| Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации |
| Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами 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 и их данными организации |
| Другие характеристики | - |

3.1.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота  | Код | A/04.6 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Трудовые действия | Проведение анализа действующей системы управления документами организации для определения задач по ее автоматизации, модификации, цифровой трансформации |
| Подготовка технического задания на внедрение отечественной системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций |
| Подготовка блок-схем, описывающих бизнес процессы организации, процессы и процедуры по управлению документами организации  |
| Классификация, индексирование документов и их данных, необходимых для осуществления процессов создания и ввода в систему электронного документооборота  |
| Внесение предложений по критериям для выбора отечественной системы электронного документооборота для организации |
| Осуществление ввода в эксплуатацию системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике системы управления документами организации |
| Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации |
| Необходимые умения | Проводить логическую обработку данных документов организации |
| Применять методологию организационного проектирования при анализе системы управления документами  |
| Представлять результаты анализа процессов управления документами организации в графическом виде |
| Выявлять приоритетные направления автоматизации управления документами в организации |
| Работать в системе электронного документооборота организации |
| Оценивать эффективность мероприятий по автоматизации управления документами в организации  |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации  |
| Действующие международные и национальные стандарты в области управления документами |
| Способы систематизации данных деятельности организации |
| Правила формирования процессов организации |
| Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы управления документами в организации  |
| Рынок отечественных программных продуктов по автоматизации управления документами в организации  |
| Функциональные особенности различных отечественных систем электронного документооборота, используемых в области управления документами организации  |
| 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 | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Трудовые действия | Формирование требований к информационно-поисковым системам структурированных данных документированных сфер деятельности организации  |
| Формирование и ведение баз данных о деятельности организации |
| Формирование требований к разграничению уровней доступа работников к данным о деятельности организации в соответствии с выполняемыми ими функциями |
| Обеспечение доступа к структурированным данным документированных сфер деятельности организации  |
| Разработка форм представления информации о деятельности организации |
| Подготовка отчетов и аналитических справок по вопросам управления документами в организации  |
| Поиск и предоставление информации по структурированным данным документированных сфер деятельности организации  |
| Необходимые умения | Работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора  |
| Подбирать, систематизировать и классифицировать структурированные данные документированных сфер деятельности организации по определенным критериям |
| Создавать, управлять и использовать документы и их данные в различных областях деятельности  |
| Оформлять информацию в наглядном систематизированном виде в соответствии с предъявляемыми требованиями  |
| Работать с электронными базами данных и систем электронного документооборота организации |
| Необходимые знания | Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации |
| Правила, порядок формирования и учет 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 | Х | 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 документов в процессе работы с ним в организации |
| Разработка требований к протоколам контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации |
| Корректировка сроков исполнения документов в организации |
| Снятие документов и поручений руководства организации с контроля |
| Подготовка аналитических справок о состоянии исполнительской дисциплины в организации |
| Необходимые умения | 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 | Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов |
| Порядок определения сроков исполнения документов в организации |
| Методики ведения срокового контроля и контроля по существу вопроса |
| Порядок внесения резолюций руководителя организации в регистрационную форму  |
| 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 | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Трудовые действия | Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации |
| Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам и базам данных, хранящимся и ведущимся в подразделениях организации  |
| Составление, ведение номенклатуры дел организации и итоговой записи к ней |
| Обеспечение сохранности созданных в организации 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, итоговые записи к ним  |
| Настраивать параметры разделов номенклатуры дел в системе электронного документооборота организации |
| Систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации |
| Осуществлять поиск документов и их данных в процессе текущего хранения в организации |
| Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов и баз данных в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь |
| Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации |
| Контролировать архивирование данных баз данных структурных подразделений организации  |
| Подготавливать описи документов и данных, передаваемых в архив организации или архивируемых на носители |
| Проводить экспертизу ценности документов и их данных организации, определять сроки хранения |
| Обеспечивать защиту документов и данных организации от несанкционированного доступа или уничтожения |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, 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, учетной политикой |
| Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их данных, подготовки к передаче в архив организации или архивируемых на носители |
| Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота |
| Правила систематизации и классификации документов, кодирования информации |
| Особенности хранения электронных документов |
| Критерии определения ценности документов и их данных для отбора на дальнейшее хранение или уничтожение |
| Другие характеристики | - |

3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство деятельностью по управлению документами организации | Код | B | Уровень квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Руководитель подразделения по управлению документами организации (департамента, управления, службы, отдела)Руководитель отдела по работе с данными документированных сфер деятельности организации |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратураилиВысшее образование (не профильное) – магистратура и 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 | Повышение квалификации по программам управления документами, сервисного подхода к управлению информационными технологиями документированных сфер деятельности |
| 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 | 7.46.04.02 | Документоведение и архивоведение  |

3.2.1. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Руководство деятельностью организации в области управления документами  | Код | B/01.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Определение целей, задач и функций подразделения по управлению документами организации и его работников |
| Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения по управлению документами организации  |
| Разработка положения о подразделении по управлению документами 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 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 управлению документами организации  |
| Оценка эффективности деятельности подчиненного подразделения организации |
| Необходимые умения | Обеспечивать взаимодействие подразделения по управлению документами организации со структурными подразделениями и должностными лицами организации |
| Обеспечивать взаимодействие подразделения по управлению документами организации со структурными подразделениями и должностными лицами организации |
| Устанавливать для каждой функции работника службы по управлению документами организации 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 |
| Определять приоритетные направления развития подразделения по управлению документами организации  |
| Разрабатывать меры по повышению эффективности деятельности работников подчиненного подразделения организации |
| Внедрять новые технологии и методы работы в деятельность подчиненного подразделения организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации |
| Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией, архивного дела |
| Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации |
| Структура организации, ее подразделения и должности, задействованные в процессах управления документами организации |
| Особенности регламентации труда работников подчиненного подразделения организации |
| Функциональное наполнение деятельности различных работников и подразделения по управлению документами организации, а также подчиненных ему структур |
| Правила нормирования труда и расчета явочной численности персонала по управлению документами организации |
| Правила организации рабочих мест работников организации |
| Методики управления персоналом организации |
| Требования охраны труда |
| Правила организационного проектирования для организации |
| Трудовое законодательство РФ  |
| Другие характеристики | - |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разработка политики управления документами организации  | Код | B/02.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Определение направлений политики управления документами организации  |
| Руководство разработкой локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой управления документами организации  |
| Организация согласования, утверждения локальных нормативных актов организации по документным системам организации  |
| Консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик управления документами организации |
| Организация работы по актуализации локальных нормативных актов и методических документов организации по управлению документами организации  |
| Необходимые умения | Применять правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов организации |
| Организовывать деятельность рабочих групп по подготовке проектов локальных нормативных актов организации по документным системам |
| Организовывать рассмотрение, обсуждение, утверждение и согласование проектов локальных нормативных актов организации, посвященных политике управления документами |
| Применять меры, обеспечивающие выполнение требований, закрепленных в локальных нормативных актах по управлению документами организации  |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации  |
| Методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к организации управления документами организации  |
| Типовые и примерные положения и инструкции в области управления документами организации  |
| Требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов |
| Правила разработки и оформления документов  |
| Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.2.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Построение единой системы управления документами организации  | Код | B/03.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Проведение анализа характера деловой деятельности организации, ее правовых, ресурсных и технологических возможностей |
| Установление рисков, влияющих на деловую деятельность организации в целом, и рисков, которыми можно управлять посредством управления документами |
| Выявление соответствия характеристик документных систем организации на надежность, безопасность, соответствие, комплексность и системность |
| Применение корпоративных стандартов документных систем организации в управлении документами организации  |
| Координация деятельности по созданию и совершенствованию документных систем организации  |
| Обеспечение взаимодействия подразделений организации при решении задач в области управления документами организации  |
| Обеспечение функционирования системы управления документами и их данными организации  |
| Организация работы по поддержанию системы управления документами организации в актуальном состоянии |
| Внедрение современных методов, средств обработки информации и данных в рамках реализации сквозной технологии системы управления документами организации |
| Управление проектами в области построения системы управления документами организации  |
| Руководство разработкой дорожных карт по решению задач в области построения системы управления документами организации  |
| Определение функций, выполняемых системой электронного документооборота организации, и ее актуализация |
| Организация консультирования работников по вопросам работы с документными системами организации |
| Необходимые умения | Анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления документами организации  |
| Обосновывать положения стратегии развития и политики организации в области управления документами организации  |
| Проводить анализ информации о состоянии системы управления документами организации  |
| Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы управления документами организации  |
| Обеспечивать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документными системами |
| Оценивать эффективность процессов управления документами 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 управления документами организации  |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации  |
| Методические документы и национальные стандарты в сфере управления документами организации и информационных технологий |
| Действующие международные стандарты в области управления документами |
| Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информации и управления документами организации  |
| Рынок отечественных 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, дорожных карт организации |
| Методы анализа показателей деятельности по управлению документами организации |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.2.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществление контроля функционирования единой системы управления документами организации  | Код | B/04.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Осуществление контроля ведения документального фонда организации и своевременное принятие мер по предупреждению нарушений |
| Осуществление контроля исполнения локальных нормативных актов и методических документов документных систем 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 за систематизацией данных, формированием дел и организацией оперативного хранения документов в организации, архивирования данных |
| Организация и проведение проверок документных систем подразделений организации по вопросам соблюдения требований деловой деятельности, нормативной среды и общественным ожиданиям |
| Мониторинг результатов решения задач организации управления документами организации и оценки соблюдения установленных требований к документам, определения участков, требующих корректировки |
| Контроль своевременного устранения недостатков в работе с документами организации |
| Оценка эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления документами организации  |
| Необходимые умения | Обеспечивать формирование и сохранность документального фонда организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов |
| Вносить организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы управления документами организации  |
| Представлять результаты контрольной деятельности по вопросам управления документами в отчетах организации |
| Организовывать работу по сбору и систематизации сведений в области управления документами организации, осуществлять руководство и контроль эффективным использованием данных сведений  |
| Организовывать систематизированный учет, хранение локальных нормативных актов организации по вопросам документных систем и управления документами организации  |
| Своевременно информировать об изменениях в локальных нормативных актах документных систем организации |
| Принимать решения с учетом конкретной ситуации по вопросам, возникающим в ходе контрольной и аналитической деятельности в области управления документами организации  |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управлению документами организации  |
| Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации и информационных технологий |
| Действующие международные стандарты в области управления документами |
| Правила организации документных систем в соответствии с локальными нормативными актами  |
| Функции и порядок взаимодействия подразделений организации |
| Методы анализа и оценки показателей деятельности в области управления документами  |
| Правила и методы контроля соблюдения норм в области управления документами  |
| Методы анализа выполнения программ организации и совершенствования в области управления документами и определения их эффективности |
| Организация учета, порядок и сроки составления отчетности по вопросам управления документами  |
| Критерии ценности документов и их данных для использования, хранения или выделения к уничтожению |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.2.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Совершенствование единой системы управления документами организации | Код | B/05.7 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Трудовые действия | Установление деловых потребностей организации в совершенствовании управления документами, системами и процессами, в случае признания их непригодными или неэффективными |
| Определение возможностей модификации или применения современных информационных технологий в области управления документами организации на основе изучения тенденций их развития |
| Обоснование необходимости совершенствования системы управления документами организации |
| Установление достигнутого уровня организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации в целях дальнейшего совершенствования |
| Определение актуальности моделей связи структурированных данных и метаданных документных систем организации  |
| Разработка метамодели (архитектуры) структурированных данных и метаданных документных систем организации для деловых потребностей организации |
| Подготовка классификаторов и справочников, содержащих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации для внедрения и использования |
| Координация деятельности по разработке и внедрению классификаторов и справочников структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации  |
| Работать с большими объемами информации |
| Выявлять цели и задачи документных систем для цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации  |
| Вносить организационные и технологические предложения по развитию документных систем для цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации  |
| Составлять требования к техническому заданию на проектирование и внедрение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации  |
| Обосновывать необходимость внедрения документной системы, обеспечивающей управление документами и доступ к ней  |
| Организовывать обучение работников организации современным методам управления документами и цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации  |
| Актуализировать локальные нормативные акты организации с учетом современных методов управления документами и внедрения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации  |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации  |
| Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации и информационных технологий |
| Способы и методы структурирования данных документированных сфер деятельности организации |
| Принципы структурирования данных документированных сфер деятельности организации  |
| Методы проектирования и планирования работ по управлению документами организации и цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации  |
| Специализированное программное обеспечение для обработки больших объемов данных, и их функциональные возможности |
| Рынок отечественных информационных услуг, средства сбора, передачи и обработки информации |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление документами организации | Код | C | Уровень квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Возможные наименования должностей, профессий | Управляющий документамиЗаместитель руководителя организации по вопросам управления документамиДиректор по данным документированных сфер деятельности организации |
|  |
| Требования к образованию и обучению | Высшее образование – магистратураИлиВысшее образование – магистратура (не профильное) иДополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности |
| Требования к опыту практической работы | Не менее пяти лет руководящей деятельности в сфере управления документами организацией |
| Особые условия допуска к работе | - |
| Другие характеристики | Повышение квалификации по программам управления документами, данными и информационными объектами документированных сфер деятельности организации |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ | 1213 | Руководитель в области определения политики и планирования деятельности |
| ОКСО | 7.46.04.02 | Документоведение и архивоведение  |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документами организации  | Код | C/01.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Разработка стратегии и политики организации в сфере управления ее документами в цифровой среде |
| Руководство разработкой, внедрением и контролем документных процессов и средств управления ими в целях соответствия политике управления документами организации |
| Выявление степени риска деятельности организации при применении средств управления документами, не отвечающих требованиям деловых потребностей и подотчетности организации |
| Управление рисками, связанными с наличием или недостатком документированных доказательств осуществления деятельности организации |
| Руководство созданием надежных, защищенных, соответствующих установленным требованиям документных систем и/или системы электронного документооборота |
| Руководство внедрением современных методов, средств и технологий сквозной системы управления документами организации в цифровой среде  |
| Управление проектом создания сквозной системы управления документами организации в цифровой среде  |
| Руководство проектом цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации и минимизации рисков в процессах цифровизации. |
| Управление проектами систематизации и классификации документов, кодирования информации для формирования информационно-справочных систем, реестров и справочников документированных сфер деятельности организации |
| Необходимые умения | Определять приоритетные направления развития системы управления документами организации в цифровой среде |
| Разрабатывать политику и стратегии управления документами организации в цифровой среде  |
| Выбирать отечественные программные продукты для управления документами, и системы электронного документооборота организации с обоснованием выбора |
| Классифицировать информацию и выстраивать информационно-справочные базы данных и информационные системы организации |
| Оценивать риски управления документами организации в цифровой среде и предотвращать их либо минимизировать |
| Устанавливать круг компетенций руководителей структурных подразделений организации в сфере управления документами во вверенных им подразделениях |
| Устанавливать сроки исполнения документов во всех документных системах организации |
| Управлять взаимодействием структурных подразделений организации в сфере управления документами в цифровой среде |
| Разрабатывать меры по повышению эффективности управления документами организации в цифровой среде |
| Проводить мониторинг изменений в нормативной базе, регламентирующей вопросы цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации  |
| Обосновывать выбор видов носителей информации, форматов хранения электронных документов, их данных, основываясь на ценности документов организации и сроках их хранения |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации |
| Методические документы и национальные стандарты в сфере управления документами организации |
| Международные и зарубежные стандарты, спецификации, технические отчеты по управлению документами и информационным технологиям, используемым в управлении |
| Передовой отечественный, зарубежный и международный опыт и научные разработки в области управления документами |
| Структура организации и ее руководящий состав, функции и распределение обязанностей |
| Направления деятельности организации, функции ее структурных подразделений и порядок их взаимодействия |
| Правила построения и функционирования документных систем организации |
| Правила и методы построения информационно-справочных систем организации, включая базы данных |
| Рынок отечественных информационных и телекоммуникационных услуг, предоставляемых для управления документами |
| Отечественные программные продукты, используемые в управлении документами, и системы электронного документооборота |
| Виды носителей информации и специфика их применения |
| Методы процессного проектирования и планирования работ,  |
| Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов по управлению документами, а также порядок подготовки отчетов об их исполнении |
| Методы анализа показателей деятельности по вопросам управления документами организации |
| Технологии и методы управления персоналом организации |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.3.2. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление разработкой политики управления документами организации | Код | C/02.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |  |
| Трудовые действия | Мониторинг процессов деловой деятельности организации для разработки политики и целей по управлению документами организации |
| Установление политики и целей в области управления документами организации |
| Внедрение и применение средств управления организационными рисками по управлению документами  |
| Обеспечение прозрачности и комплексности деловых процессов управления документами организации |
| Руководство построением информационно-правовой базы данных организации |
| Обеспечение необходимыми ресурсами систему управления документами организации |
| Мониторинг процессов деловой деятельности организации для разработки локальных нормативных актов по управлению документными системами организации |
| Руководство разработкой методических документов по управлению документными системами  |
| Управление согласованием и/или утверждением локальных нормативных актов и методических документов организации по управлению документными системами и системы управления документами организации |
| Руководство разработкой локальных нормативных актов и методических документов организации по вопросам организации обеспечения сохранности, использования, уничтожения, архивирования документов и их данных в составедокументального фонда организации |
| Руководство построением реестровой информационно-правовой базы данных документных систем организации |
| Руководство актуализацией локальных нормативных актов по управлению документными системами и системой управления документами организации |
| Необходимыеумения | Применять правовые нормы при составлении и оформлении локальных нормативных актов по управлению документными системами и системы управления документами организации |
| Оптимизировать процессы и ресурсы путем интеграции документных процессов и видов деятельности |
| Обеспечивать совместимость систем менеджмента |
| Владеть информационными технологиями для построения реестровой информационно-правовой базы данных организации |
| Оценивать участие руководителей структурных подразделений в процессах управления документами организации |
| Устанавливать для руководителей структурных подразделений организации права и ответственность по выполнению их функций в системе управления документами организации |
| Применять систематический и верифицируемый подход к управлению документами и документационными процессами, связанными с деятельностью иных систем менеджмента |
| Оценивать риски управления документами и предотвращать их |
| Руководить формированием, использованием и сохранностью документального фонда организации  |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации  |
| Методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к управлению документами |
| Международные стандарты, спецификации и технические отчеты, в области управления документами |
| Системы менеджмента управления документами |
| Требования к структуре и содержанию локальных нормативных актов организации |
| Правила и порядок составления, оформления, утверждения и внедрения локальных нормативных актов организации |
| Правила разработки и оформления документов, регламентирующих деятельность организации |
| Функциональное наполнение деятельности структурных подразделений организации, создаваемые и используемые в них документы в составе данных и метаданных |
| Отечественные информационные технологии, используемые при построении реестровой информационно-справочной системы (базы данных) документных систем организации  |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.3.3. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление деятельностью по контролю функционирования единой системы управления документами организации и ее документооборота  | Код | C/03.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Трудовые действия | Контроль за соблюдением технологий разработки и внедрения документных систем и систем управления документами организации |
| Руководство деятельностью по контролю соблюдения требований к составлению и оформлению документов, верификации их данных в организации  |
| Управление проектами оптимизации состава и структуры данных документов, справочников и классификаторов документооборота организации и контроль их эффективного использования  |
| Руководство деятельностью по контролю эффективности функционирования системы электронного документооборота организации |
| Руководство деятельностью по контролю использования данных информационно-правовых баз организации |
| Руководство деятельностью по контролю разработки и внедрения документных систем, систем электронного документооборота по направлениям деятельности организации |
| Руководство деятельностью по контролю обеспечения сохранности документов и их данных в документных системах, системах электронного документооборота |
| Руководство деятельностью по контролю функционирования и катастрофоустойчивости системы хранения данных документального фонда организации, их доступности, использования и сохранности |
| Необходимые умения | Управлять проектами по сбору, анализу, систематизации и использованию сведений об управлении документами организации и контролировать их использование |
| Представлять результаты контрольной и аналитической деятельности по вопросам управления документами  |
| Контролировать своевременность внесения изменений в локальные нормативные акты организации по управлению документами  |
| Определять риски функционирования системы документооборота и в отдельных документных системах организации, предотвращать их |
| Контролировать доступ к системе управления документами организации и ее использовании |
| Принимать решения по конкретным ситуациям, возникающим в ходе контрольной деятельности в области управления документами организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации |
| Методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к управлению документами |
| Системы менеджмента управления документами |
| Принципы и методы анализа показателей деятельности в области управления документами организации |
| Методы контроля соблюдения правил и норм в области управления документами организации |
| Правила и методы обеспечения сохранности и использования документального фонда организации |
| Отечественные программные продукты, используемые в системах контроля деятельности в области управления документами и контроля выполнения поручений  |
| Методология проведения анализа проектов организации по совершенствованию системы управления документами организации и определению их эффективности |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.3.4. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление проектами по внедрению единой системы электронного документооборота организации, разработке стратегии ее развития  | Код | C/04.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Трудовые действия | Инициирование внедрения системы электронного документооборота в организации с учетом экономической эффективности и возможных рисков для управления документами |
| Руководство проведением анализа и оценки документооборота по всем системам документации, подлежащим включению в систему электронного документооборота организации |
| Организация подготовки технического задания на проектирование системы электронного документооборота в организации с учетом возможных рисков для управления документами |
| Выбор системы электронного документооборота и отечественной организации-разработчика  |
| Руководство разработкой уровней доступа руководителей структурных подразделений организации к информации в системе электронного документооборота с учетом их прав и ответственности |
| Оценка пилотного внедрения системы электронного документооборота в организации |
| Руководство приемкой и полномасштабным внедрением системы электронного документооборота в организации |
| Руководство организацией обучения руководителей структурных подразделений работе в системе электронного документооборота и в системе управления документами организации |
| Необходимые умения | Анализировать информацию о состоянии системы управления документами организации |
| Руководить проектированием и внедрением системы электронного документооборота организации  |
| Выбирать систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации  |
| Организовывать обучение руководителей организации современным методам управления документами, системой электронного документооборота организации  |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации  |
| Методические документы и национальные стандарты в области управления документами и информационными технологиями управления |
| Передовой отечественный и зарубежный опыт и научные разработки по предотвращению/устранению потенциальных рисков в сфере управления электронными документами организации  |
| Методы планирования и реализации работ по разработке и внедрению системы электронного документооборота в организации |
| Современные отечественные системы электронного документооборота и их функциональные возможности |
| Рынок отечественных программных продуктов в области электронного документооборота, и информационных услуг по направлениям деятельности организации |
| Требования охраны труда |
| Другие характеристики | - |

3.3.5. Трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Стратегическое планирование и разработка единой системы хранения документального фонда организации | Код | C/05.8 | Уровень (подуровень) квалификации | 8 |
|  |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | Х | Заимствовано из оригинала |  |  |
|  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |
|  |
| Трудовые действия | Разработка требований к содержанию, достоверности и целостности документов и их данных, необходимых для защиты от несанкционированного изменения |
| Разработка требований к аутентичности документов и их данных |
| Разработка схем метаданных документа, связанных с документами на протяжении их существования |
| Разработка стратегии управления использованием, хранением и уничтожением документов и их данных документального фонда организации |
| Определение приоритетных направлений развития системы хранения, архивирования данных документального фонда организации |
| Руководство проектом построения информационно-справочной системы хранения и использования документального фонда организации  |
| Управление проектами совершенствования системы хранения документного фонда организации |
| Управление проектами внедрения отечественных информационных технологий в систему хранения документального фонда организации и их использования в рамках управления документными системами организации |
| Организация деятельности экспертной комиссии организации |
| Необходимые умения | Проводить мониторинг использования документального фонда в рамках деятельности организации, его хранения и уничтожения документов с истекшими сроками хранения  |
| Проводить мониторинг внедрения современных информационных технологий в систему хранения документального фонда организации |
| Применять передовой отечественный и международный опыт в области организации использования, обеспечения сохранности, уничтожения, архивирования данных документального фонда организации |
| Оценивать и предотвращать риски в области использования, хранения и уничтожения документального фонда организации |
| Классифицировать, верифицировать информацию документального фонда организации и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации  |
| Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела |
| Передовая отечественная, международная нормативная база и практика организации использования, обеспечения сохранности, уничтожения документального фонда организации |
| Правила и методы учета, составления, оформления, использования, хранения и уничтожения документов и их данных организации |
| Правила и методы проведения экспертизы ценности документов 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 |
| Отечественные информационные технологии, используемые в организации учета, использования, обеспечения сохранности и уничтожения документального фонда организации |
| Критерии ценности и сроки хранения документов организации, принципы принятия решений по вопросу их дальнейшего хранения или уничтожения |
| Принципы и методы совершенствования системы хранения документального фона организации |
| Требования охраны труда |
| 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**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ООО «Сервис сертификации», город Москва |
|  | ООО «ЕвразХолдинг», город Москва |
|  | ООО «Центр экспертизы и сертификации», город Москва |
|  | ООО «Кадровое агентство «СБФ-ПЕРСОНАЛ», город Москва |
|  | Волгоградская торгово-промышленная плата, город Волгоград |
|  | ФГБПОУ «Колледж МИД России», город Москва |
|  | ФГБОУ ВО «Российский государственный гуманитарный университет», город Москва |

1. Общероссийский классификатор занятий. [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности. [↑](#endnote-ref-2)
3. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [↑](#endnote-ref-3)
4. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [↑](#endnote-ref-4)
5. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. [↑](#endnote-ref-5)