

**Профессиональный  
стандарт «Специалист по  
организационному и  
документационному  
обеспечению управления  
организацией».**

## В Методических рекомендациях Минтруда РФ даны следующие определения:

- **вид профессиональной деятельности** - совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда;
- **обобщенная трудовая функция** - совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе;
- **трудовая функция** (для целей Рекомендаций) - система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции;
- **трудовое действие** - процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

# **Вид профессиональной деятельности**

**Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм**

**Основная цель вида профессиональной деятельности**

**Реализация обеспечивающих функций управления организацией ; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией**

## Группа занятий:

ii 2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий	3431	Административно- управленческий персонал
		4222	Служащие, занятые приемом и информированием посетителей
(код ОКЗ)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

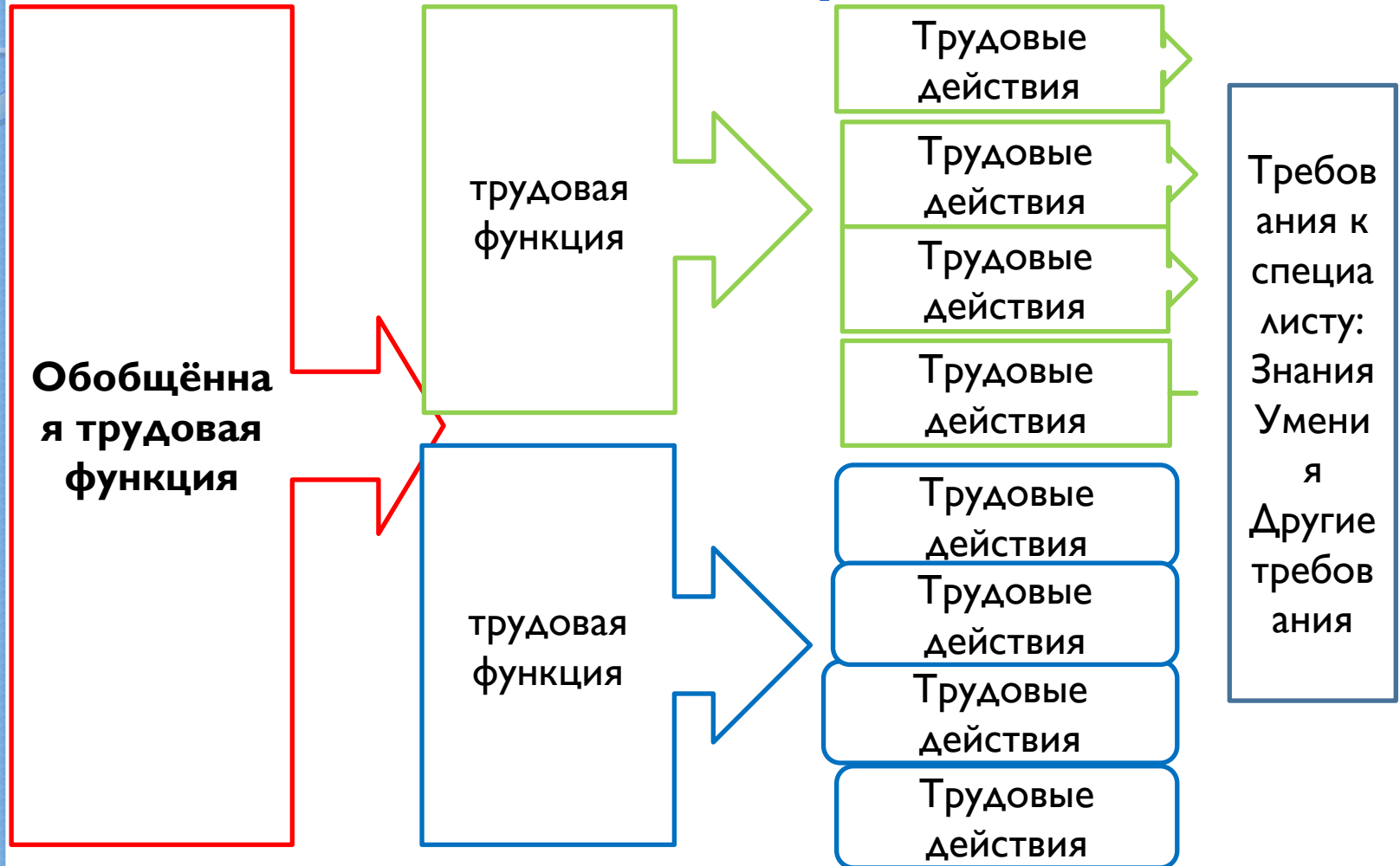
## Отнесение к видам экономической деятельности:

74.85	Предоставление секретарских, редакторских услуг и услуг по переводу
75.14	Вспомогательная деятельность в области государственного управления

(код  
ОКВЭД)

(наименование вида экономической деятельности)

# Схема формирования профессионального стандарта



# Обобщенные трудовые функции

<p style="text-align: center;"><b>А</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Организационное</u> обеспечение деятельности организации</b></p>	<p style="text-align: center;">Уровни кв. <b>3</b></p> <p style="text-align: center; color: white;">333</p>
<p style="text-align: center;"><b>В</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Документационное</u> обеспечение деятельности организации</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>5</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>С</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Организационное, документационное и информационное</u> обеспечение деятельности руководителя организации</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>6</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Д</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>6</b></p>

## Трудовые функции

ОТФ	ТФ
<b>Документационное обеспечение деятельности организации</b>	Организация работы с документами
	Организация текущего хранения документов
	Организация обработки дел для последующего хранения



# Трудовые действия

ТФ	Трудовые действия
<b>Организация текущего хранения документов в организации</b>	Участие в разработке номенклатуры дел организации
	Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
	Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения
	Формирование дел (группировка документов в дело и систематизация документов внутри дела)
	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела

# Необходимые умения

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства
- Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив
- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел
- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
- Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики
- Систематизировать документы внутри дела
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации
- Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами

# Необходимые знания

- Правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
- Требования охраны труда