

**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) |

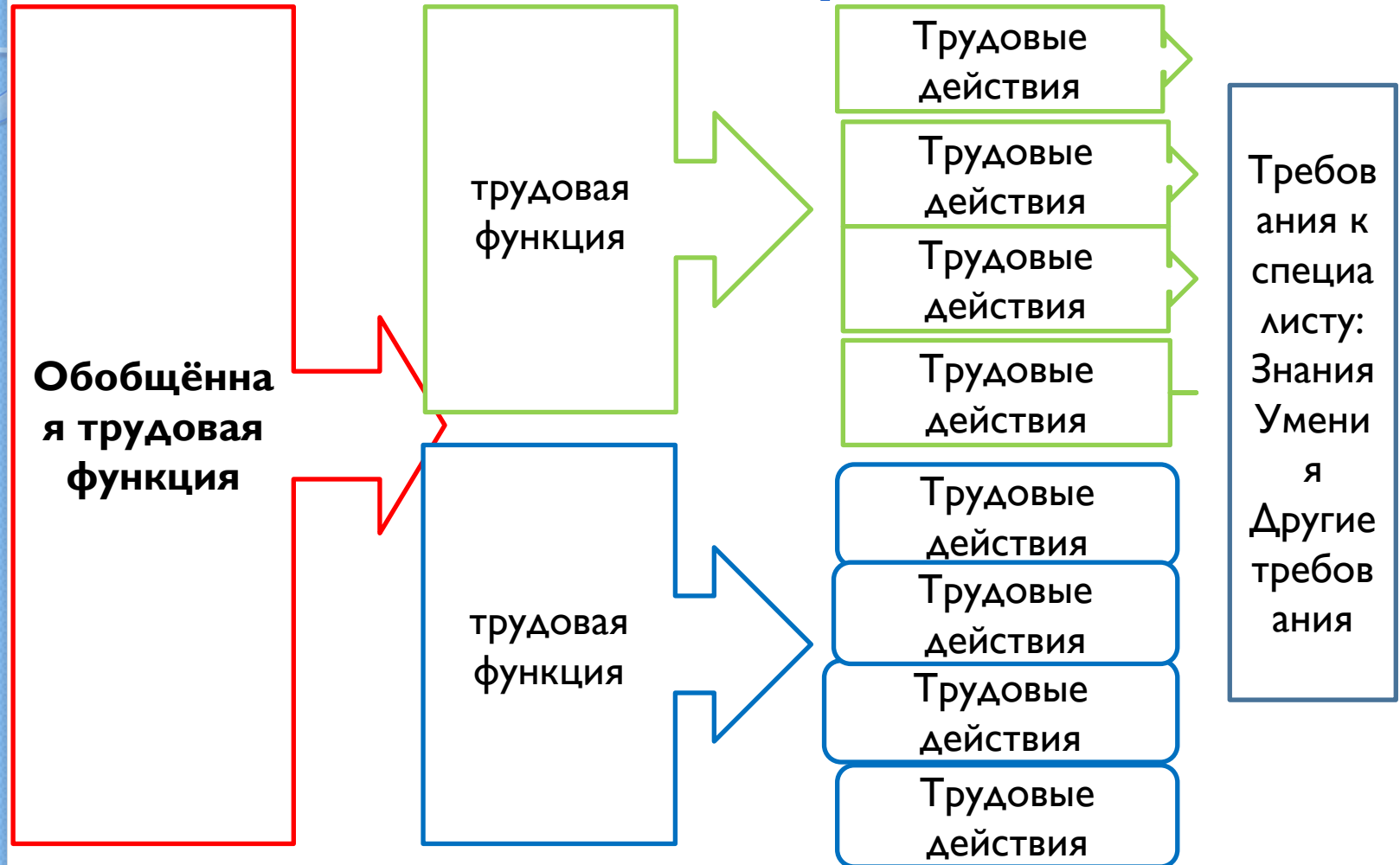
Отнесение к видам экономической деятельности:

| | |
|-------|---|
| 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;">A</p> <p style="text-align: center;"><u>Организационное</u> обеспечение деятельности организации</p> | <p style="text-align: center;">Уровни кв. 3</p> <p style="text-align: center; color: white;">333</p> |
| <p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;"><u>Документационное</u> обеспечение деятельности организации</p> | <p style="text-align: center;">5</p> |
| <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;"><u>Организационное, документационное и информационное</u> обеспечение деятельности руководителя организации</p> | <p style="text-align: center;">6</p> |
| <p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</p> | <p style="text-align: center;">6</p> |

Трудовые функции

| ОТФ | ТФ |
|--|---|
| Документационное обеспечение деятельности организации | Организация работы с документами |
| | Организация текущего хранения документов |
| | Организация обработки дел для последующего хранения |

Трудовые действия

| ТФ | Трудовые действия |
|---|--|
| Организация текущего хранения документов в организации | 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