

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н
"Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 4, ст. 293; 2014, N 39, ст. 5266), приказываю:

утвердить прилагаемый профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

Министр

М.А. Топилин

Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 июня 2015 г.
Регистрационный N 37509

Профессиональный стандарт
Специалист по организационному и документационному обеспечению
управления организацией
(утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н)

447

Регистрационный номер

I. Общие сведения

Организационное и документационное обеспечение
управления организациями любых организационно-правовых
форм

07.002

(наименование вида профессиональной деятельности)

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий	3431	Административно-управленческий персонал
4222	Служащие, занятые приемом и информированием посетителей	-	-
(код ОКЗ*(1))	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

82.1	Деятельность административно-хозяйственная и вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации
82.3	Деятельность по организации конференций и выставок
(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	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	А/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	А/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3	3
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	В/01.4	5
			Организация текущего хранения документов	В/02.4	5
			Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.4	5
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	С/01.6	6
			Планирование рабочего дня секретаря	С/02.6	6
			Организация телефонных переговоров руководителя	С/03.6	6
			Организация командировок руководителя	С/04.6	6
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	С/05.6	6
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий	С/06.6	6

			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	C/07.6	6
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	C/08.6	6
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	C/09.6	6
			Составление и оформление управленческой документации	C/10.6	6
			Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6	6
			Организация хранения документов в приемной руководителя	C/12.6	6
			Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	6
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	6
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6
			Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6
			Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
			Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение деятельности организации	Код	В	Уровень квалификации	5
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Делопроизводитель
--	-------------------

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
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	3431	Административно-управленческий персонал
ЕКС*(4)	-	Делопроизводитель
ОКПДТР*(5)	21299	Делопроизводитель
ОКСО	032002	Документационное обеспечение управления и архивоведение

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с документами	Код	В/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	----------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые
	Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
	Регистрация входящих документов
	Организация доставки документов исполнителям
	Ведение базы данных документов организации
	Ведение информационно-справочной работы
	Обработка и отправка исходящих документов
	Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
	Контроль исполнения документов в организации
Необходимые умения	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленными
	Пользоваться справочно-правовыми системами
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Структура организации, руководство структурных подразделений
	Современные информационные технологии работы с документами
	Порядок работы с документами
	Схемы документооборота
	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
	Типовые сроки исполнения документов
	Принципы работы со сроковой картотекой
	Назначение и технология текущего и предупредительного контроля
	Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
	Правила документационного обеспечения деятельности организации
	Виды документов, их назначение
	Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	Системы электронного документооборота
	Правила и сроки отправки исходящих документов
	Требования охраны труда
	-
Другие характеристики	-

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Организация текущего хранения документов	Код	В/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Заимствовано из оригинала		
--------------------------------	------------	---------------------------	--	--

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Разработка 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
	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	Нормативные 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
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Организация обработки дел для последующего хранения	Код	В/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал X	Займствовано из оригинала		
--------------------------------	------------	---------------------------	--	--

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
	Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
	Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения
	Передача дел в архив организации
Необходимые умения	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения
	Оформлять документы экспертной комиссии
	Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов
	Производить хронологически-структурную систематизацию дел
	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения
	Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
	Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
	Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
	Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов

	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии
	Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению
	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения
	Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
	Правила передачи дел в архив организации
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

*(1) Общероссийский классификатор занятий.

*(2) Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

*(3) Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

*(4) Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.

*(5) Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.