



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 73602

от 29 мая 2023 г.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРУД РОССИИ)**

**ПРИКАЗ**

*27 апреля 2023г*

Москва

№ 42/ч

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

В соответствии с пунктом 20 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2023 г. № 580, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный № 46898).

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2023 г. и действует до 1 сентября 2029 г.

Министр

А.О. Котяков

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от «27» апреля 2023 г. № 421н

# 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.....	3
3.1. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение управления организацией».....	3
3.2. Обобщенная трудовая функция «Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации».....	11
3.3. Обобщенная трудовая функция «Управление единой системой документооборота организации» .....	19
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.....	28

### I. Общие сведения

Деятельность по управлению документами в организациях любых  
организационно-правовых форм и форм собственности  
(наименование вида профессиональной деятельности)

07.004

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 <sup>1</sup> )	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

82.11 Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации  
(Код ОКВЭД<sup>2</sup>) (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		
А	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации		
			Организация документирования деятельности в организации		
			Организация документооборота в организации		
			Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота		
			Осуществление информационно-справочной работы с документами организации		
В	Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации	7	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации		
			Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение		
			Организация деятельности подразделения по управлению документами		
			Разработка политики управления документами организации		
			Построение системы управления документами организации		
С	Управление единой системой документооборота организации	8	Контроль функционирования системы управления документами организации		
			Совершенствование системы управления документами организации		
			Стратегическое планирование и руководство построением системы управления документами организации		
			Разработка политики управления документооборотом организации		
			Контроль функционирования системы управления документами организации и ее документооборота		
С	Управление проектами внедрения и модификации системы электронного документооборота организации, разработки стратегии ее развития	7	Управление проектами внедрения и модификации системы электронного документооборота организации, разработки стратегии ее развития		
			Стратегическое планирование и разработка системы хранения документального фонда организации		
			С/01.6	уровень (подуровень) квалификации	6
			А/02.6	6	
			А/03.6	6	
А/04.6	6				
А/05.6	6				
А/06.6	6				
А/07.6	6				
В/01.7	7				
В/02.7	7				
В/03.7	7				
В/04.7	7				
В/05.7	7				
С/01.7	7				
С/02.7	7				
С/03.7	7				
С/04.7	7				
С/05.7	7				

### 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	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Документовед Специалист по управлению документами организации Специалист по работе с данными документированных сфер деятельности Специалист/эксперт структурных подразделений по управлению документами организации
--	--

Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	Прохождение обучения мерам пожарной безопасности <sup>3</sup> Прохождение обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда <sup>4</sup> Наличие согласия работника о соблюдении условий конфиденциальности информации, а также с мерами ответственности за их нарушение (при необходимости) <sup>5</sup>
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 <sup>6</sup>	-	Документовед
ОКПДТР <sup>7</sup>	21792	Документовед
ОКСО <sup>8</sup>	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	X	Заимствовано из оригинала		
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Проведение анализа локальных нормативных актов организации для определения их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации в области управления документами организации
	Подготовка проектов локальных нормативных актов организации в области управления документами организации
	Актуализация систем классификации и идентификации документов организации
	Совершенствование схем маршрутизации документопотоков организации
	Формирование предложений по совершенствованию локальных нормативных актов по управлению документами организации
	Консультирование работников организации по вопросам управления документами, закрепленными в локальных нормативных актах организации
	Оказание методической помощи работникам организации по работе с распорядительными документами
	Представление проектов локальных нормативных актов организации в области управления документами организации на согласование руководству подразделения по управлению документами и экспертной комиссии организации
Необходимые умения	Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами, базами данных в области управления документами организации
	Классифицировать информацию в соответствии с задачами управления документами организации
	Разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по управлению документами
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации
	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
	Локальные нормативные акты организации
	Функции, полномочия и ответственность структурных подразделений 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
	Регламентация 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	X	Заемствовано 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
	Разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для использования и размещения в системе электронного документооборота организации
	Контроль соблюдения требований к подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов в области управления документами организации
	Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деятельностью
	Контроль перевода в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации
Необходимые умения	Работать с шаблонами документов в информационной системе организации
	Работать с электронными бланками документов
	Разрабатывать электронные бланки и электронные шаблоны документов
	Разрабатывать требования к информации и данным, включаемым в документы 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	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации
	Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации
	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
	Правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию
	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 организации и их данных
	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
	Осуществление внутреннего контроля передачи документов между уровнями управления и 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
	Подготовка предложений по формированию функциональных требований системы электронного документооборота организации
	Разработка технологии работы с конфиденциальными документами
	Разработка технологии работы с документами и информацией в организации
Необходимые умения	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 в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации
	Готовить предложения по формированию параметров работы системы электронного документооборота организации
	Организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов
	Создавать базы данных по документам о деятельности организации и осуществлять контроль их ведения

	Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации
	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
	Локальные нормативные акты организации
	Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами
	Функции, полномочия и ответственность руководства организации и ее структурных подразделений
	Функциональные особенности системы электронного документооборота организации
	Порядок и содержание процедур по работе с документами организации и их данными
Другие характеристики	-

### 3.1.4. Трудовая функция

Наименование	Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота	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 управления документами организации для определения задач по ее автоматизации, модернизации, цифровой трансформации
	Подготовка технического задания на внедрение отечественной системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций
	Разработка 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 выбора отечественной системы электронного документооборота для организации
	Осуществление тестирования работы 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



	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
	Применять систему электронного документооборота для выполнения делопроизводственных операций
	Оценивать эффективность мероприятий по автоматизации управления документами в организации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации
	Международные и национальные стандарты в области управления документами
	Способы систематизации данных о деятельности организации
	Принципы формирования процессов организации
	Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы управления документами в организации
	Программные продукты 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	X	Займствовано 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
	Предоставление доступа к структурированным данным документированных сфер деятельности организации
	Разработка форм представления информации о деятельности организации

	Подготовка отчетов и аналитических справок руководству по вопросам управления документами в организации
	Поиск и предоставление информации о структурированных данных документированных сфер деятельности организации по запросам работников 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, администрировать 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 системой электронного документооборота организации
Необходимые знания	Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации
	Правила, порядок формирования и учета 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				
	Осуществление внутреннего контроля исполнения документов 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 ними 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 в соответствии с нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией руководителя
	Анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации
	Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения
	Определять виды и порядок контроля исполнительской дисциплины в организации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов
	Порядок определения сроков исполнения документов в организации
	Методики ведения контроля исполнения документов
	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 хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение	Код	A/07.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Контроль комплектования 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
	Проверка данных о 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

	Предоставление документов или их скан-копий для ответов на запросы подразделений организации и федеральных органов исполнительной власти Подготовка документов для передачи в архив или на уничтожение
Необходимые умения	Применять 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 баз данных структурных подразделений организации
	Подготавливать описи документов и данных, передаваемых в архив организации или архивируемых на носители
	Производить экспертизу ценности документов организации и их данных, определять сроки хранения
	Обеспечивать защиту документов и данных организации от несанкционированного доступа или уничтожения
Необходимые знания	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 архивированию на носителях
	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 подразделения по управлению документами организации	Код	В	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

Происхождение  
обобщенной трудовой  
функции

Оригинал	X	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 – магистратура или Высшее образование (непрофильное) – магистратура и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Не менее трех лет в области документационного обеспечения организации
Особые условия допуска к работе	Прохождение обучения мерам пожарной безопасности Прохождение обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда Наличие согласия работника о соблюдении условий конфиденциальности информации, а также с мерами ответственности за их нарушение (при необходимости)
Другие характеристики	Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в области управления документами не реже одного раза в три года

#### 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)
ОКЦДТР	24695	Начальник отдела (финансово-экономического и административного)
ОКСО	7.46.04.02	Документоведение и архивоведение

#### 3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Организация деятельности подразделения по управлению документами	Код	В/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	---	---

Происхождение  
трудовой функции

Оригинал	X	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 локальных нормативных актов по управлению документами организации и должностных инструкций ее работников
	Планирование деятельности подчиненного подразделения с учетом рационального распределения работ и объема производственных задач организации
	Контроль деятельности работников подразделения по управлению документами организации
	Проведение мероприятий по подбору персонала на замещение вакантных должностей подчиненного подразделения
	Разработка графика 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 и финансовых 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 рациональную загрузку и расстановку подчиненного персонала с учетом квалификации, объемов и сложности работ
	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
	Оценивать качество выполненных подчиненным персоналом работ по управлению документами организации
	Контролировать соблюдение в подразделении требований охраны труда, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов 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	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 работники, задействованные в процессах управления документами организации
	Особенности регламентации труда работников подчиненного подразделения организации
	Функции работников организации и подразделения по управлению документами, а также подчиненных ему структур
	Правила нормирования труда и расчета явочной численности персонала подразделения по управлению документами организации
	Правила организации рабочих мест работников организации
	Методики управления персоналом организации
	Требования охраны труда
	Правила организационного проектирования для организации
Другие характеристики	-

### 3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Разработка политики управления документами организации	Код	V/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение  
трудовой функции

Оригинал	X	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
	Согласование, утверждение локальных нормативных актов организации по документным системам организации
	Организация консультирования работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик управления документами организации
	Организация 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	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 системы управления документами организации	Код	В/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	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 требованиям к надежности, безопасности, соответствию, комплексности и системности
	Применение корпоративных стандартов документных систем организации в управлении документами организации
	Координация деятельности по созданию и совершенствованию документных систем организации
	Проведение мероприятий по взаимодействию подразделений организации при решении задач в области управления документами организации
	Контроль функционирования системы управления документами и их данными организации
	Поддержание системы управления документами организации в актуальном состоянии
	Внедрение современных методов, средств обработки информации и данных в рамках реализации сквозной технологии системы управления документами организации
	Руководство созданием системы управления документами организации



	Руководство разработкой дорожных карт решения задач в области построения системы управления документами организации
	Определение функций, выполняемых системой электронного документооборота организации, и ее актуализация
	Планирование 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
	Производить 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	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
	Международные стандарты в области управления документами
	Передовой отечественный опыт и научные разработки в области информации и управления документами организации
	Информационные услуги: 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	Контроль функционирования системы управления документами организации	Код	В/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Контроль ведения документального фонда организации и своевременное принятие мер по предупреждению нарушений
	Контроль исполнения локальных нормативных актов и методических документов документных систем организации
	Контроль выявления нарушений в подготовке и обработке документов организации, определение мер по их устранению
	Контроль исполнительской дисциплины работников организации
	Контроль функционирования системы электронного документооборота организации и ее своевременной актуализации
	Контроль систематизации данных, формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации, архивирования данных
	Планирование и контроль графика проведения проверок документных систем подразделений организации
	Мониторинг результатов организации управления документами и оценки соблюдения установленных требований к документам
	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 эффективным использованием сведений и его контроль
	Организовывать систематизированный учет, хранение локальных нормативных актов организации по вопросам документных систем и управления документами организации
	Своевременно информировать об изменениях в локальных нормативных актах о документных системах организации
	Принимать решения с учетом конкретной ситуации по вопросам, возникающим в ходе контрольной и аналитической деятельности в области управления документами организации
Необходимые знания	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
	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
	Методики 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 системы управления документами организации	Код	В/05.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Разработка современных подходов к управлению документами, системами и процессами
	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
	Координация деятельности по повышению уровня организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации
	Определение актуальности моделей связи структурированных данных и метаданных документных систем организации
	Разработка метамоделей (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
Необходимые умения	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 ним
	Актуализировать локальные нормативные акты организации с учетом современных методов управления документами и внедрения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
Необходимые знания	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 его функциональные возможности
	Информационные услуги, средства сбора, передачи и обработки информации
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

### 3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Управление единой системой документооборота организации	Код	С	Уровень квалификации	7
--------------	---	-----	---	----------------------	---

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

Возможные наименования должностей, профессий	Управляющий документами Заместитель руководителя организации по вопросам управления документами Директор по данным документированных сфер деятельности организации Руководитель самостоятельного подразделения по управлению документами организации (департамента, управления)
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – магистратура или Высшее образование – магистратура (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет на руководящих должностях в области управления документами организации
Особые условия допуска к работе	Прохождение обучения мерам пожарной безопасности Прохождение обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда Наличие согласия работника о соблюдении условий конфиденциальности информации, а также с мерами ответственности за их нарушение (при необходимости)
Другие характеристики	Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации по управлению 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
ЕКС	-	Директор (генеральный директор, управляющий) предприятия
ОКЦДТР	25042	Начальник управления (специализированного в прочих отраслях)
ОКСО	7.46.04.02	Документоведение и архивоведение

## 3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Стратегическое планирование и руководство построением системы управления документами организации	Код	C/01.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Займствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Разработка стратегии и политики управления документами организации 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 деловым потребностям и требованиям подотчетности организации
	Управление рисками, связанными с наличием или отсутствием документальных 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
	Руководство созданием сквозной системы управления документами организации в цифровой среде
	Руководство цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации и минимизацией рисков в процессах цифровизации
	Руководство систематизацией и классификацией документов, кодированием 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 полномочия и ответственность 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	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 по 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
	Информационные и телекоммуникационные услуги, предоставляемые 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 управления 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	Разработка политики управления документооборотом организации	Код	C/02.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Мониторинг процессов деловой деятельности организации для разработки политики и целей управления документами организации
	Определение целей и последовательности их решения в области управления документами организации
	Определение средств управления организационными рисками управления документами
	Контроль прозрачности и комплексности деловых процессов управления документами организации
	Руководство построением информационно-правовой базы данных организации

	<p>Определение необходимых ресурсов и источников их обеспечения для бесперебойного функционирования системы управления документами организации</p> <p>Мониторинг процессов деловой деятельности организации для разработки локальных нормативных актов по управлению документными системами организации</p> <p>Руководство разработкой методических документов по управлению документными системами</p> <p>Утверждение локальных нормативных актов и методических документов организации по управлению документными системами и системой управления документами организации</p> <p>Руководство разработкой локальных нормативных актов и методических документов организации по вопросам организации обеспечения сохранности, использования, уничтожения, архивирования документов и их данных в составе документального фонда организации</p> <p>Руководство построением реестровой информационно-правовой базы данных документных систем организации</p> <p>Руководство актуализацией локальных нормативных актов по управлению документными системами и системой управления документами организации</p>
Необходимые умения	<p>Применять правовые нормы при составлении и оформлении локальных нормативных актов по управлению документными системами и системой управления документами организации</p> <p>Оптимизировать процессы и ресурсы путем интеграции документных процессов и видов деятельности</p> <p>Обеспечивать совместимость систем менеджмента</p> <p>Применять информационные технологии для построения реестровой информационно-правовой базы данных организации</p> <p>Оценивать участие руководителей структурных подразделений в процессах управления документами организации</p> <p>Устанавливать для руководителей структурных подразделений организации права и ответственность за выполнение их функций в системе управления документами организации</p> <p>Применять систематический и верифицируемый подход к управлению документами и документационными процессами, связанными с деятельностью иных систем менеджмента</p> <p>Оценивать риски управления документами и предотвращать их</p> <p>Руководить формированием, использованием и сохранностью документального фонда организации</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации</p> <p>Методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к управлению документами</p> <p>Международные стандарты, спецификации и технические отчеты в области управления документами</p> <p>Системы менеджмента управления документами</p> <p>Требования к структуре и содержанию локальных нормативных актов организации</p>



	Правила и порядок составления, оформления, утверждения и внедрения локальных нормативных актов организации
	Правила разработки и оформления документов, регламентирующих деятельность организации
	Порядок функционального наполнения деятельности структурных подразделений организации, создаваемые и используемые в них документы в составе данных и метаданных
	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	Контроль функционирования системы управления документами организации и ее документооборота	Код	C/03.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Контроль соблюдения технологий разработки и внедрения систем управления документами организации
	Контроль соблюдения требований к составлению и оформлению документов, верификации их данных в организации
	Руководство проектами оптимизации состава и структуры данных документов, справочников и классификаторов документооборота организации и контроль их эффективного использования
	Контроль эффективности функционирования системы электронного документооборота организации
	Руководство деятельностью по контролю использования данных информационно-правовых баз организации
	Руководство деятельностью по контролю разработки и внедрения систем электронного документооборота по направлениям деятельности организации
	Руководство деятельностью по контролю обеспечения сохранности документов и их данных в 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 сбора, анализа, систематизации и использования 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 использование
	Принимать решения по конкретным ситуациям, возникающим в ходе контрольной деятельности в области управления документами организации
Необходимые знания	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
	Программное обеспечение, используемое 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 внедрения и модификации системы электронного документооборота организации, разработки стратегии ее развития	Код	C/04.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Руководство разработкой проекта системы электронного документооборота в организации с учетом экономической эффективности и возможных рисков управления документами
	Руководство проведением анализа и оценки документооборота по всем системам документации, подлежащим включению в систему электронного документооборота организации
	Руководство подготовкой технического задания на проектирование системы электронного документооборота в организации с учетом возможных рисков управления документами
	Выбор системы электронного документооборота 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	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 системы электронного документооборота и их функциональные возможности
	Программные продукты 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 системы хранения документального фонда организации		Код	C/05.7	Уровень (подуровень) квалификации	7
	Происхождение трудовой функции	Оригинал				
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Поддержка достоверности, целостности документов и их данных, необходимых для защиты от несанкционированного изменения
	Поддержка аутентичности документов и их данных
	Разработка схем метаданных документов, связанных с документами на протяжении их существования
	Разработка стратегии управления использованием, хранением и уничтожением документов документального фонда организации и их данных
	Определение приоритетных направлений развития системы хранения, архивирования данных документального фонда организации
	Руководство проектом построения информационно-справочной системы хранения и использования документального фонда организации
	Руководство проектами совершенствования системы хранения документального фонда организации
	Контроль внедрения отечественных информационных технологий в систему хранения документального фонда организации и их использования в рамках управления документными системами организации
	Формирование 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
	Проводить экспертизу ценности документов, розыск недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, оформлять документы для передачи в архив организации
Необходимые знания	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 практика организации использования, обеспечения сохранности, уничтожения документального фонда организации
	Правила и методы учета, составления, оформления, использования, хранения и уничтожения документов организации и их данных
	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
	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 фонда организации
	Требования, предъявляемые к членам экспертной комиссии 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

1	АО «ИТ Эксперт», город Москва
2	ООО «Такском», город Москва
3	ООО «Центр экспертизы и сертификации», город Москва
4	ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», город Пенза
5	ФГБОУ ВО «Российский государственный гуманитарный университет», город Москва
6	ФГБПОУ «Колледж МИД России», город Москва
7	ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России, город Москва

<sup>1</sup> Общероссийский классификатор занятий.

<sup>2</sup> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

<sup>3</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», действует до 31 декабря 2026 г. включительно.

<sup>4</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда», действует до 1 сентября 2026 г.

<sup>5</sup> Статья 11 Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

<sup>6</sup> Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

<sup>7</sup> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

<sup>8</sup> Общероссийский классификатор специальностей по образованию.