

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «__» _____ 2025 г. №__

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»	13
3.3. Обобщенная трудовая функция «Управление единой системой документооборота организации»	22
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта	31

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 ¹)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

82.11	Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации
(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	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации	А/01.6	6
			Организация документирования деятельности в организации	А/02.6	6
			Организация документооборота в организации	А/03.6	6
			Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота	А/04.6	6
			Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	А/05.6	6
			Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	А/06.6	6
			Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение	А/07.6	6
В	Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации	6	Организация деятельности подразделения по управлению документами	В/01.6	6
			Разработка политики управления документами организации	В/02.6	6
			Построение системы управления документами организации	В/03.6	6
			Контроль функционирования системы управления документами организации	В/04.6	6
			Совершенствование системы управления документами организации	В/05.6	6
С	Управление единой системой документооборота организации	7	Стратегическое планирование и руководство построением системы управления документами организации	С/01.7	7
			Разработка политики управления документооборотом организации	С/02.7	7
			Контроль функционирования системы управления документами организации и ее документооборота	С/03.7	7
			Управление проектами внедрения и модификации системы электронного документооборота организации, разработки стратегии ее развития	С/04.7	7
			Стратегическое планирование и разработка системы хранения документального фонда организации	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	Займствовано 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 Аудитор документооборота; Специалист по обработке документированной информации и вводу данных; Специалист по организационному сопровождению цифровой трансформации документированных сфер деятельности 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 ³ Прохождение обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда ⁴ Наличие согласия работника о соблюдении условий конфиденциальности информации, а также с мерами ответственности за их нарушение (при необходимости) ⁵					
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 ⁶	-	Документовед
ОКПДТР ⁷	21792	Документовед
ОКСО ⁸	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 системы локальных нормативных актов по управлению документами организации				
	Консультирование работников организации по вопросам управления документами, закрепленным в локальных нормативных актах организации				
	Оказание методической помощи работникам организации в работе с распорядительными документами				
	Представление проектов локальных нормативных актов организации в области управления документами 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, программными продуктами, обеспечивающими работу с текстовой документированной информацией				
	Классифицировать информацию в соответствии с задачами управления документами организации				
	Разрабатывать предложения по совершенствованию системы локальных нормативных актов организации по управлению документами				
	Соблюдать нормы этики делового общения				
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами				
	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				
	Локальные нормативные акты организации				
	Функции, полномочия и ответственность структурных подразделений организации				
	Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов, регулирующих работу 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	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
	Разработка электронных бланков и электронных моделей/шаблонов документов для использования и размещения в информационных системах организации, в т. ч. в системе электронного документооборота
	Контроль соблюдения требований к подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов организации
	Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деятельностью
	Контроль перевода в электронный вид документов и документированной информации в рамках процессов их цифровой трансформации
Необходимые умения	Работать с моделями/шаблонами документов в информационной системе организации
	Работать с электронными бланками документов
	Разрабатывать электронные бланки и электронные модели/шаблоны документов и системы их метаданных
	Использовать организационные и технические средства в процессе цифровой трансформации документов и документированной информации организации
	Применять аналитические инструменты для мониторинга процессов документирования и оценки их эффективности
	Применять инструменты контроля доступа в информационные системы и контроля использования электронных моделей/шаблонов документов
	Интегрировать современные системы хранения и обмена информацией для обеспечения оперативного доступа к документам
	Использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами

	Методические документы и национальные стандарты в области управления документами
	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 системы организационно-распорядительной документации
	Правила обработки данных и метаданных для оптимизации процессов документирования и документооборота
	Правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию
	Методы и инструменты автоматизации управления документами
	Инструменты контроля доступа в информационные системы и контроля использования электронных моделей/шаблонов документов
	Порядок функционирования информационных систем в области управления документами организации
	Принципы работы с электронными подписями и цифровыми сертификатами для обеспечения юридической значимости документов
	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, их данных и метаданных
	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 <input checked="" type="checkbox"/>	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, учет объемов документооборота по документопотокам				

	Подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации
	Подготовка предложений по формированию функциональных требований к системе электронного документооборота организации
	Разработка технологии работы с конфиденциальными документами
	Разработка принципов документооборота и технологии работы с документами и информацией в организации
Необходимые умения	Создавать и использовать входные формы и метаданные документов в процессе их движения и обработки
	Контролировать маршруты и выполнение процедур движения и обработки документов организации
	Вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации
	Разрабатывать 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
	Использовать облачные ресурсы для создания, хранения и обмена документами в процессе документооборота
	Применять технологии искусственного интеллекта для анализа и обработки данных и метаданных
	Создавать систему классификации и индексации документов организации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами
	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
	Методы и инструменты автоматизации документооборота, а также программное обеспечение для обработки документов
	Принципы работы с электронными подписями и цифровыми сертификатами для обеспечения юридической значимости документов
	Правила защиты данных и обеспечения конфиденциальности в работе с документами
	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 работы с документами организации, и данными и метаданными
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 ее автоматизации с использованием цифровых технологий					
	Подготовка технического задания на внедрение технологий автоматизации обработки электронных документов					
	Разработка блок-схем, описывающих бизнес-процессы организации, процессы и процедуры по управлению документами организации					
	Классификация, индексирование документов и данных, необходимых для осуществления процессов создания и ввода в систему электронного документооборота					
	Адаптация технологии обработки электронных документов к новым методам и технологиям документооборота					
	Обеспечение интеграции системы электронного документооборота и других информационных систем организации					
	Разработка предложений по критериям выбора электронного документооборота для организации					
	Проведение тестирования системы электронного документооборота и обучение пользователей					
	Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации					
Необходимые умения	Производить обработку документов и данных: ввод, регистрацию, систематизацию, использование, хранение, уничтожение					
	Применять методологию организационного проектирования при анализе системы управления документами					
	Разрабатывать и адаптировать бизнес-процессы управления электронными документами с учетом использования цифровых технологий					
	Проводить анализ и оптимизацию документопотоков бумажных и электронных документов с использованием методов статистики и аналитики					
	Выявлять приоритетные направления автоматизации управления документами в организации					
	Работать в системе 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 организации бизнес- и административных процессов организации
	Основы проектирования системно-функциональной архитектуры информационных систем
	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
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	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Формирование требований к информационно-поисковым системам структурированных данных документированных сфер деятельности организации
	Проведение анализа и систематизации данных и метаданных документов для улучшения процессов поиска и справочной работы
	Использование информационных систем для поиска и обработки информации
	Обработка документов с применением технологий оптического распознавания текста
	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 и метаданные 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 и инструментами идентификации документов (кодирования)
Необходимые знания	Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией
	Правила, порядок формирования и учета баз данных организации
	Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации
	Порядок доступа к различным категориям информации
	Порядок защиты информации и соблюдения норм конфиденциальности при учете и поиске документов
	Способы получения информации из различных источников
	Формы представления информации и их особенности
	Стандарты и протоколы обмена данными между различными информационными системами
	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 <input checked="" type="checkbox"/>	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 с применением системы электронного документооборота и других информационных систем
	Настройка и использование напоминаний и уведомлений о сроках исполнения документов через сервисы системы электронного документооборота и других информационных систем
	Контроль этапов выполнения решений или операций, зафиксированных в документах
	Мониторинг хода исполнения и статуса документов в процессе их исполнения
	Разработка требований к протоколам контрольных записей об операциях, произведенных с документами в организации

	Анализ и оптимизация бизнес- и административных процессов на основе данных, полученных из систем мониторинга исполнения документов	
	Корректировка сроков исполнения документов в организации	
	Снятие документов и поручений руководства организации с контроля	
	Ведение отчетности по срокам исполнения и принятым решениям	
	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 исполнения в соответствии с нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией руководителя	
	Разрабатывать перечни документов организации с типовыми сроками их исполнения	
	Анализировать информацию и отчетность о ходе и результатах исполнения документов	
	Определять виды контроля и технологию контроля исполнительской дисциплины в организации	
	Взаимодействовать со структурными подразделениями организации в процессе контроля сроков и качества исполнения решений и поручений	
	Адаптироваться к новым инструментам и технологиям оптимизации процессов контрольной работы	
	Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов
	Порядок определения сроков исполнения документов и поручений в организации	
Необходимые знания	Стандарты и лучшие практики в области контроля и соблюдения сроков исполнения	
	Методики контроля исполнения документов и поручений	
	Методы интеграции различных информационных систем для повышения эффективности контроля	
	Порядок внесения резолюций и поручений в регистрационные и контрольные формы	
	Технологические этапы работы с различными категориями и видами документов организации в процессе контрольной работы	
	Порядок исполнения документов и поручений в организации	
	Условия снятия документа и поручений с контроля	
	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	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в структурных подразделениях
	Контроль создания и ведения справочно-поисковых средств по документам и базам данных, находящимся на текущем хранении в подразделениях организации
	Организация процедур по оцифровке бумажных документов для их хранения в цифровом формате, в т. ч. в составе фонда пользования
	Составление, ведение номенклатуры дел организации и дополнений к ней
	Проверка данных о сохранности документов на различных носителях
	Настройка и использование облачных сервисов для текущего и долговременного хранения документов, данных и метаданных
	Организация использования документов, находящихся на текущем оперативном хранении
	Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации
	Предоставление документов или их скан-копий для ответов на запросы структурных подразделений организации и внешних уполномоченных органов
	Подготовка документов для передачи в архив организации или на выделение к уничтожению
Необходимые умения	Использовать номенклатуры дел структурных подразделений для составления сводной номенклатуры дел организации и дополнений к ней
	Настраивать параметры разделов номенклатуры дел как классификатора в системе электронного документооборота
	Систематизировать документы и информацию баз данных, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации
	Осуществлять поиск документов и их учетных данных в процессе текущего хранения
	Интегрировать различные информационные системы в процессе передачи документов, данных и метаданных «из системы в систему»
	Осуществлять методическое руководство организацией хранения документов и баз данных в структурных подразделениях организации
	Контролировать формирование, хранение и передачу дел в архив организации
	Контролировать архивирование баз данных структурных подразделений организации для передачи на архивное хранение или формирования фонда пользования
	Создавать резервные копии электронных документов и баз данных в процессе-подготовки к архивному хранению
	Составлять все виды описей документов, передаваемых в архив организации
Необходимые знания	Проводить экспертизу ценности документов организации и их данных, определять сроки их хранения
	Обеспечивать защиту документов 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
	Принципы организации электронного документооборота и хранения данных
	Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов, подготовки их к передаче на архивное хранение
	Методика разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе особенности её применения в системе ее электронного документооборота
	Правила систематизации и классификации документов, их учетных данных и метаданных
	Особенности хранения электронных документов
	Критерии определения ценности документов для их 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	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала			
		Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Руководитель подразделения по управлению документами организации (департамента, управления, службы, отдела) Руководитель проектов по организации документооборота и контролю исполнения Руководитель отдела по работе с данными документированных сфер деятельности 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	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)
ОКПДТР	24695	Начальник отдела (финансово-экономического и административного)
ОКСО	7.46.03.02	Документоведение и архивоведение

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Организация деятельности подразделения по управлению документами	Код	В/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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
	Организация процессов внедрения и использования систем электронного документооборота
	Распределение должностных обязанностей между работниками подразделения по управлению документами; составление—должностных инструкций
	Разработка локальных нормативных актов по управлению документами организации
	Планирование деятельности 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
Мониторинг и анализ эффективности работы подразделения и оптимизация бизнес- и административных процессов	

	Обучение сотрудников новым технологиям и стандартам работы с документами на рабочих местах
	Оценка эффективности деятельности подчиненного подразделения организации
Необходимые умения	Проводить анализ и интерпретацию данных для принятия обоснованных управленческих решений
	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
	Планировать работу, составлять бюджет подразделения и формировать отчеты о деятельности
	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
	Работать с аналитическими инструментами для оценки объема и качества документооборота организации
	Управлять изменениями и адаптировать работников к новым технологиям и процессам
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
	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
	Методы управления персоналом организации
	Требования охраны труда

	Требования информационной безопасности и защиты данных при хранении и передаче документов
	Методология управления проектами и изменениями при цифровизации документированных сфер деятельности
Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Разработка политики управления документами организации	Код	В/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Определение направлений политики управления документами организации
	Разработка направлений автоматизации процессов управления документами
	Руководство разработкой локальных нормативных актов организации в соответствии с политикой управления документами
	Разработка и внедрение единых стандартов и протоколов документооборота с применением автоматизированных систем
	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
	Разрабатывать планы внедрения автоматизированных технологий в управление документами
	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, издаваемых во исполнение политики управления документами
	Оценивать эффективность внедренных технологий и вносить необходимые изменения в политику 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
	Методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к организации управления документами

	Типовые и примерные положения и инструкции в области управления документами
	Требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов
	Способы и методы цифровизации процессов управления документами
	Тенденции и лучшие практики в области цифровой трансформации процессов документирования и управления документами
	Современные программные решения для управления документами
	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/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

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
	Идентификация рисков, влияющих на деловую деятельность 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 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 организации
	Поддержание системы управления документами организации в актуальном состоянии
	Внедрение современных методов и средств обработки информации в рамках реализации сквозной технологии управления документами организации
	Руководство созданием системы управления документами организации
	Руководство разработкой дорожных карт для решения задач в области построения системы управления документами
	Определение требований к цифровым инструментам для управления документами, включая системы электронного документооборота и системы хранения электронных документов

	Планирование обучения и консультирования работников по вопросам работы с документными системами
Необходимые умения	Анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления документами
	Обосновывать положения стратегии и политики организации по внедрению новых технологий в управление документами
	Проводить анализ информации о состоянии системы управления документами
	Вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы управления документами
	Управлять проектами внедрения новых технологий и изменений в организационные процессы
	Обеспечивать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документными системами
	Оценивать эффективность процессов управления документами организации
	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
	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
	Информационные услуги: средства сбора, передачи и обработки информации
	Порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения локальных актов организации
	Методы цифровизации и автоматизации процессов управления документами
	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
	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/04.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
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				
	Анализ текущих процессов управления документами для выявления узких мест и возможностей оптимизации и автоматизации				
	Разработка и внедрение современных подходов к организации документооборота, включая использование облачных технологий и встроенных систем управления потоками документов				
	Проведение аудита и оценки эффективности системы управления документами с использованием аналитических инструментов				
	Контроль систематизации данных, формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации				
	Планирование и контроль графика проведения проверок документных систем подразделений организации				
	Мониторинг 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				
	Анализировать и интерпретировать данные для принятия обоснованных решений по улучшению системы управления документами				
	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				
	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
	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
	Современные системы управления документами, включая реестровые формы и решения, основанные на принципах искусственного интеллекта
	Технологии работы с документами, данными и метаданными и их применением для анализа эффективности документооборота
	Основы информационной безопасности и защиты данных в области управления документами
	Функции и порядок взаимодействия подразделений организации
	Методы анализа и формирования показателей оценки 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 для организации их использования, хранения или выделения к уничтожению
Требования охраны труда	
Другие характеристики	-

3.2.5. Трудовая функция

Наименование	Совершенствование системы управления документами организации	Код	В/05.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	--	-----	--------	-----------------------------------	---

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

Трудовые действия	Оценка существующих процессов управления документами с использованием аналитических инструментов
	Определение возможностей модификации или применения современных информационных технологий в области управления документами на основе изучения тенденций их развития
	Обоснование необходимости совершенствования системы управления документами организации

	<p>Координация деятельности по повышению уровня организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Определение актуальности моделей связи структурированных данных и метаданных документных систем организации</p> <p>Разработка метамодели (архитектуры) структурированных данных и метаданных документных систем организации для деловых потребностей организации</p> <p>Подготовка классификаторов и справочников, содержащих структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации, для внедрения и использования</p> <p>Координация деятельности по разработке и внедрению классификаторов и справочников структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p>
Необходимые умения	<p>Работать с большими объемами документированной информации, документами, данными и метаданными</p> <p>Разрабатывать и реализовывать планы оптимизации процессов документооборота с использованием данных и цифровых технологий</p> <p>Выявлять цели и задачи документных систем для цифровой трансформации документированных сфер деятельности</p> <p>Вносить организационные и технологические предложения по развитию документных систем для цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Составлять требования к техническому заданию на проектирование и внедрение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Использовать инструменты проектного управления и результативного контроля за выполнением задач в сфере управления документами</p> <p>Обосновывать необходимость внедрения документной системы, обеспечивающей управление документами и доступ к ним</p> <p>Актуализировать локальные нормативные акты организации с учетом современных методов управления документами и цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>
Необходимые знания	<p>Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами</p> <p>Методические документы и национальные стандарты в области управления документами и информационных технологий</p> <p>Способы и методы структурирования данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Принципы структурирования данных документированных сфер деятельности организации</p> <p>Методы проектирования и планирования работ по управлению документами организации и цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p> <p>Принципы цифровой трансформации процессов и технологий управления документами, связанных с облачными решениями</p> <p>Методы анализа и визуализации данных для оценки эффективности системы управления документами</p> <p>Специализированное программное обеспечение для обработки больших объемов данных и его функциональные возможности</p>

	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	<p>Управляющий документами</p> <p>Заместитель руководителя организации по вопросам управления документами</p> <p>Директор по данным документированных сфер деятельности организации</p> <p>Руководитель самостоятельного подразделения по управлению документами организации (департамента, управления)</p> <p>Директор по развитию цифровых технологий документированных сфер деятельности организации;</p> <p>Директор по управлению цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации</p>
--	--

Требования к образованию и обучению	<p>Высшее образование – магистратура или</p> <p>Высшее образование – магистратура (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности</p>
Требования к опыту практической работы	Не менее пяти лет на руководящих должностях в области управления документами организации
Особые условия допуска к работе	<p>Прохождение обучения мерам пожарной безопасности</p> <p>Прохождение обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда</p> <p>Наличие согласия работника о соблюдении условий конфиденциальности информации, а также с мерами ответственности за их нарушение (при необходимости)</p>
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
ОКПДТР	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	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Анализ текущих процессов документооборота с использованием инструментов бизнес-анализа и диагностики на основе цифровых технологий
	Разработка стратегии и политики управления документами организации в цифровой среде
	Разработка и внедрение единых стандартов и протоколов документооборота с применением автоматизированных систем
	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 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 стратегии и политику управления документами организации в цифровой среде
	Инициировать и управлять проектами по внедрению новых технологий в процессы управления документами
	Оценивать эффективность и результативность внедренных решений, используя метрики и систему показателей оценки деятельности

	Классифицировать информацию и выстраивать информационно-справочные базы данных и информационные ресурсы 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
	Обосновывать выбор видов носителей и форматов хранения электронных документов в зависимости от сроков их хранения
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами
	Методические документы и национальные стандарты в сфере управления документами
	Методы управления проектами
	Международные и национальные стандарты, спецификации, технические отчеты по управлению документами и информационным технологиям, используемым в управлении организацией
	Тенденции и лучшие практики в области цифровой трансформации процессов документирования и управления документами
	Передовой отечественный 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 управления, проектирования и планирования работ
	Порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов управления документами, а также порядок подготовки отчетов об их исполнении
	Другие характеристики
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	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Мониторинг процессов деловой деятельности организации для разработки политики и целей управления документами					
	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					
	Определение необходимых ресурсов и источников их обеспечения для бесперебойного функционирования системы управления документами организации					
	Мониторинг процессов деловой деятельности для разработки локальных нормативных актов по управлению документными системами организации					
	Руководство разработкой методических документов по управлению документными системами					
	Утверждение локальных нормативных актов и методических документов организации по управлению документными системами и системой управления документами организации					
	Руководство разработкой локальных нормативных актов и методических документов организации по вопросам организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документов, и их данных и метаданных в составе документального 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					
Необходимые умения	Применять правовые нормы при составлении и оформлении локальных нормативных актов по управлению документными системами и системой управления документами организации					
	Интегрировать цифровые инструменты в существующие процессы, эффективно управлять изменениями					
	Использовать аналитические инструменты для мониторинга и оптимизации системы управления документами					
	Оптимизировать процессы и ресурсы путем интеграции документных процессов и видов деятельности					
	Обеспечивать совместимость систем менеджмента с системой управления документами					

	Применять информационные технологии 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 за выполнение их функций в системе управления документами организации
	Применять систематический и верифицируемый подход к управлению документами и документационными процессами в иных системах менеджмента
	Оценивать риски управления документами и предотвращать их
	Руководить формированием, использованием и сохранностью документального фонда организации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами
	Методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к управлению документами
	Международные стандарты, спецификации и технические отчеты в области управления документами
	Системы менеджмента, в т. ч. систему 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
	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	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Анализ и мониторинг показателей эффективности работы системы управления документами с использованием цифровых инструментов				
	Аудит процессов документооборота и идентификация узких мест и точек маршрутизации документооборота				
	Контроль соблюдения технологий разработки и внедрения систем управления документами организации				

	Контроль соблюдения требований к составлению и оформлению документов, верификации их данных
	Координация процессов внедрения обновлений в систему электронного документооборота и проведение тестирования
	Руководство проектами оптимизации состава документов и структуры данных, справочников и классификаторов документооборота и контроль их эффективного использования
	Контроль эффективности функционирования системы электронного документооборота
	Руководство деятельностью по контролю использования данных информационно-правовых баз организации
	Руководство деятельностью по контролю разработки и внедрения систем электронного документооборота и иных информационных систем по направлениям деятельности организации
	Руководство деятельностью по контролю обеспечения сохранности документов 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 электронного документооборота и иных документных систем организации, предотвращать их
	Применять аналитические методы для улучшения процессов документирования и повышения качества обработки документов
	Контролировать доступ к системе управления документами организации
	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
	Методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к управлению документами
	Системы менеджмента, в т. ч. систему управления документами
	Принципы и методы анализа показателей оценки деятельности в области управления документами
	Методы контроля соблюдения правил и норм в области управления документами
	Методики оценки рисков и защиты информации в области управления документами
	Принципы работы с данными и аналитикой для мониторинга процессов в области управления документами
	Регуляторные требования в области управления документами, информационной безопасности и защиты данных

	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 анализа проектов по совершенствованию системы управления документами 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	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Руководство проектом разработки и внедрения системы электронного документооборота в организации с учетом экономической эффективности и возможных рисков управления документами
	Проведение исследований рынка цифровых технологий и систем для выбора оптимальных решений
	Руководство процессами анализа и оценки текущего состояния документооборота, выявление «узких мест» и точек маршрутизации
	Руководство подготовкой технического задания на проектирование системы электронного документооборота 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 и исполнителей 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
	Применять методы прогнозирования тенденций развития цифровых технологий и информационных систем

	Взаимодействовать с заинтересованными сторонами для достижения целей политики управления документами
	Адаптироваться к быстро меняющимся условиям и быстро осваивать новые технологии
	Организовывать обучение руководителей организации и исполнителей современным методам управления документами и работе в системе электронного документооборота
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами
	Методические документы и национальные стандарты в области управления документами и информационных технологий
	Передовой отечественный и зарубежный опыт и научные разработки по предотвращению/устранению потенциальных рисков в сфере управления документами организации
	Методы проектного управления
	Методы планирования и реализации работ по разработке и внедрению системы электронного документооборота
	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	X	Заемствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Поддержка достоверности, целостности документов и их данных, защита от несанкционированного изменения
	Поддержка аутентичности документов, их данных и метаданных
	Разработка схем метаданных документов
	Разработка стратегии управления использованием, хранением и уничтожением документов документального фонда организации
	Разработка и внедрение методов автоматизации процессов хранения и доступа к документам с использованием облачных технологий
	Разработка схем метаданных и классификационных схем для поиска и управления документами
	Определение приоритетных направлений развития системы хранения и обеспечения сохранности 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
	Формирование экспертной комиссии организации
Необходимые умения	Проводить мониторинг использования документального фонда в рамках деятельности организации, его хранения, обеспечения сохранности 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, хранения и уничтожения, документального фонда организации
	Разрабатывать и применять стратегические планы по внедрению и улучшению систем хранения документов
	Управлять проектами с использованием цифровых платформ для мониторинга и контроля функциональности систем хранения документов
	Оценивать и предотвращать риски в области использования, хранения и уничтожения документов документального фонда организации
	Классифицировать, верифицировать информацию документального фонда организации и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных
	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
	Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела
	Передовая отечественная, международная практика организации использования, обеспечения сохранности, уничтожения документального фонда
	Правила составления и оформления документов, методы учета, использования, хранения и уничтожения документов в составе документального фонда
	Правила и методы проведения экспертизы ценности документов
	Методы анализа эффективности системы хранения документального фонда организации
	Методология построения информационных систем и баз данных по документам организации, требования к локальным нормативным актам, обеспечивающим их функционирование
	Инструменты для анализа данных и их применение в управлении документами
	Информационные технологии, используемые в организации учета, использования, обеспечения сохранности и уничтожения документов документального фонда организации
	Принципы и критерии экспертизы ценности и сроки хранения документов

	Принципы и методы совершенствования системы хранения документального фона организации
	Требования к составу и квалификации членов экспертной комиссии организации
	Требования охраны труда
Другие характеристики	-

IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта

4.1. Ответственная организация-разработчик

«Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников», город Москва
Директор Кузнецова Иветта Анатольевна

4.2. Наименования организаций-разработчиков

1	ООО «Центр экспертизы и сертификации», город Москва
2	Ассоциация «Объединение административно-хозяйственных профессионалов», город Москва
3	Союз «Центрально-Сибирская торгово-промышленная палата», город Красноярск
4	Акционерное общество «Форт Диалог», город Уфа
5	ФГБОУ ВО «Российский государственный гуманитарный университет», город Москва
6	ФГБПОУ «Колледж МИД России», город Москва

¹ Общероссийский классификатор занятий.

² Общероссийский классификатор видов экономической деятельности.

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 39, ст. 6056; 2022, № 44, ст. 7567).

⁴ Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, № 1, ст. 171).

⁵ Статья 11 Федерального закона от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3283; 2014, № 11 ст. 1100).

⁶ Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

⁷ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

⁸ Общероссийский классификатор специальностей по образованию.