

**Актуализация профессиональных стандартов
в области документационного и
административно-хозяйственного
обеспечения деятельности организации: учет
цифровых технологий**

2020 г.

**Актуализация профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации»
(приказ Минтруда России от 10 мая 2017 г. N 416н)**

	Обобщенная трудовая функция (код и наименование)	Необходимые умения, обеспечивающие / определяющие использование цифровых технологий при выполнении данной функции	Необходимые знания, обеспечивающие использование цифровых технологий при выполнении данной функции	Примеры цифровых технологий, используемых в профессиональной деятельности
1.	А. Документационное обеспечение управления организацией	Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации. Создавать базы данных по документам деятельности организации и осуществлять контроль их ведения. Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях.	Функциональные особенности системы электронного документооборота организации. Способы систематизации данных деятельности организации. Методы исследования, анализа, проектирования и развития системы управления документами в организации Особенности функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации.	Выполнять работы по организации документооборота, по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в организации.

Актуализация профессионального стандарта Специалист по управлению документами организации (приказ Минтруда России от 10 мая 2017 г. N 416н)

	Обобщенная трудовая функция (код и наименование)	Необходимые умения, обеспечивающие / определяющие использование цифровых технологий при выполнении данной функции	Необходимые знания, обеспечивающие использование цифровых технологий при выполнении данной функции	Примеры цифровых технологий, используемых в профессиональной деятельности
	А.	<p>Работать в системе электронного документооборота организации.</p> <p>Выявлять приоритетные направления автоматизации управления документами в организации.</p> <p>Оценивать эффективность мероприятий по автоматизации управления документами в организации.</p> <p>Работать с электронными базами данных и систем электронного документооборота организации.</p>	<p>Порядок доступа к различным категориям информации в организации.</p> <p>Способы получения информации из различных источников.</p> <p>Технология работы с документами и информацией ограниченного доступа.</p>	

Актуализация профессионального стандарта Специалист по управлению документами организации (приказ Минтруда России от 10 мая 2017 г. N 416н)

	Обобщенная трудовая функция (код и наименование)	Необходимые умения, обеспечивающие / определяющие использование цифровых технологий при выполнении данной функции	Необходимые знания, обеспечивающие использование цифровых технологий при выполнении данной функции	Примеры цифровых технологий, используемых в профессиональной деятельности
2.	В. Руководство деятельностью по управлению документами организации	<p>Определять функции, выполняемые системой электронного документооборота организации, и отслеживать ее актуализацию.</p> <p>Выявлять цели и задачи документных систем для цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Вносить организационные и технологические предложения по развитию документных систем для цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p>	<p>Способы, методы и принципы структурирования данных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Методы проектирования и планирования работ по управлению документами и цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Специализированное программное обеспечение для обработки больших объемов данных, и их функциональные возможности.</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>

Актуализация профессионального стандарта Специалист по управлению документами организации (приказ Минтруда России от 10 мая 2017 г. N 416н)

	Обобщенная трудовая функция (код и наименование)	Необходимые умения, обеспечивающие / определяющие использование цифровых технологий при выполнении данной функции	Необходимые знания, обеспечивающие использование цифровых технологий при выполнении данной функции	Примеры цифровых технологий, используемых в профессиональной деятельности
3.	С. Управление документами организации	<p>Оценивать риски управления документами организации в цифровой среде и предотвращать их либо минимизировать.</p> <p>Управлять взаимодействием структурных подразделений организации в сфере управления документами в цифровой среде.</p> <p>Разрабатывать меры по повышению эффективности управления документами организации в цифровой среде.</p> <p>Руководить проектированием и внедрением системы электронного документооборота организации.</p>	<p>Международные и зарубежные стандарты, спецификации, технические отчеты по управлению документами и информационным технологиям, используемым в управлении.</p> <p>Законодательные и нормативные правовые акты РФ в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации.</p> <p>Методология построения информационных систем и баз данных по документам организации.</p>	<p>Управление проектом создания единой системы управления документами организации в цифровой среде.</p> <p>Руководство проектом цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации и минимизации рисков в процессах цифровизации.</p> <p>Управление проектами внедрения отечественных информационных технологий в систему хранения документального</p>

Участники профессионально-общественного обсуждения проекта актуализированного профессионального стандарта в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

№ п/п	Название организации
	ОАО «Открытие Холдинг», г. Москва
	Союз «Тамбовская областная торгово-промышленная палата», г. Тамбов
	АО «НАКС-КОМИ», г. Сыктывкар
	ООО «Центр валидации и сертификации», г. Якутск
	АО "МСЛ", г. Красноярск
	АО «Газпромбанк», г. Москва
	ООО «Экспобанк», г. Москва
	АО «ФосАгро-Череповец», г. Череповец
	АО «Северсталь Менеджмент»
	ПАО «ОГК-2» - Ставропольская ГРЭС
	АО "Газпром газэнергосеть"
	ООО "Газпром энергохолдинг".
	ЧУ «Центратомархив»
	ПАО «Уралтрансбанк», г. Екатеринбург
	Союз «Центрально-Сибирская Торгово-промышленная палата» г. Красноярск
	Союз «Волгоградская торгово-промышленная палата» г. Волгоград
	Союз «Торгово-промышленная палата Ставропольского края», г. Ставрополь
	Союз «Смоленская Торгово-промышленная палата», г. Смоленск
	Союз «Пензенская областная торгово-промышленная палата», г. Пенза
	ООО «Центр индивидуального образования «Специалист», г. Махачкала