



АКТУАЛИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ»

Г. МОСКВА 10 ИЮНЯ 2020 Г.

* Обоснование необходимости актуализации профессионального стандарта

- * Применение информационных технологий создали основу для изменения структуры процессов создания и управления документами, которые являются неотъемлемой частью любого вида деятельности, обеспечивая деловую результативность и эффективность управления организациями всех форм собственности.
- * «Данные в цифровой форме» документальных фондов организаций стали одним из ведущих активов, «ключевым фактором» производства во всех сферах экономической деятельности.

* Вся терминологию приведена в соответствие с требованиями нормативной документации нового ГОСТР ИСО 15489-1-2019 и ГОСТР ИСО 30300 2015

- * ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.
- * ГОСТ Р ИСО 30300 2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь.

* ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019

- * 3.14 документы (records): Документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства (см. 3.10) и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции (см. 3.18).
- * 3.15 управление документами (records management): Область управления, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на хранение или уничтожение документов (см. 3.8), включая процессы ввода в систему и сохранения доказательств (см. 3.10) и информации о деловой деятельности и транзакции (обмене информацией) (см. 3.18) в виде документов.
- * 3.16 документная система (records system): Информационная система, обеспечивающая управление документами и доступ к ним (см. 3.1) в течение определенного времени.

* ГОСТР ИСО 30300 2015

- * Создание документов и управление ими являются неотъемлемой частью любого вида деятельности или делового процесса организации, обеспечивая деловую результативность, подотчетность, управление рисками и непрерывность деловой деятельности,
- * а также давая организациям возможность извлекать пользу из обладающих ценностью информационных ресурсов, таких как деловые, коммерческие активы и ресурсы знаний, делать вклад в обеспечение сохранности коллективной памяти в ответ на вызовы глобальной и электронной среды.

- * ГОСТ Р ИСО 30301-2014 Информация и документация. Системы менеджмента записей (система управления документами).

Требования

- * 5.3.2 Обязанности руководства
- * Из состава высшего руководства должен быть назначен конкретный представитель, который, независимо от других обязанностей, должен нести ответственность за:
 - * а) принятие мер по формированию, внедрению и поддержанию в должном состоянии в соответствии с требованиями настоящего стандарта СМЗ;
 - * б) содействие осведомленности о СМЗ по всей организации (СМЗ - система менеджмента записей (система управления документами));
 - * в) должное распределение функций и обязанностей, определенных в СМЗ, и обеспечение компетентности персонала, выполняющего эти функции.
- *

* Информация об учете цифровых технологий в профессиональных стандартах

* ОТФ А - Документационное обеспечение управления организацией

* Примеры цифровых технологий, используемых в профессиональной деятельности

- * Классификация, индексирование документов и их данных, необходимых для осуществления процессов создания и ввода в систему электронного документооборота
- * Осуществление ввода в эксплуатацию системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике системы управления документами организации

*** Информация об учете цифровых технологий в профессиональных стандартах**

*** ОТФ В - Руководство деятельностью по управлению документами организации**

*** Примеры цифровых технологий, используемых в профессиональной деятельности**

*** Разработка метамодели (архитектуры) структурированных данных и метаданных документных систем организации для деловых потребностей организации**

*** Информация об учете цифровых технологий в профессиональных стандартах**

*** ОТФ С - Управление документами организации**

*** Примеры цифровых технологий, используемых в профессиональной деятельности**

*** Руководство разработкой уровней доступа руководителей структурных подразделений организации к информации в системе электронного документооборота с учетом их прав и ответственности**

* Порядок обсуждения

- * Обсуждение проекта актуализированного профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» проводилось:
- * - размещение проекта профессионального стандарта на сайте Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, в том числе в разделе «Экспертное мнение», ВНИИ труда и других Интернет-ресурсов:
 - * o <http://office-adm.ru/>;
 - * o <http://profstandart.rosmintrud.ru/>;
 - * o <https://profstandart.rosmintrud.ru/expert>
 - * o <http://www.vcot.info/>;
 - * o <https://www.vcot.info/standards/developer-digital>
- * - направление информации о разработанном проекте стандарта и его публичном обсуждении в более чем 300 предприятий и организаций (статистика посещаемости сайта показала, что проект стандарта был просмотрен более чем 250 пользователями);
- * - проведение общественного обсуждения онлайн;
- * - организация сбора отзывов и предложений.

*** Спасибо за внимание!**

* Хлюснева Людмила Петровна - Председатель СПК в области документационного и административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации

* телефон: 8-(903) 588-80-24

* email: cdpo_i_s@bk.ru

*