



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 37509

от "02" июня 2015 г.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

6 мая 2015 г.

№ 276Н

Москва

Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

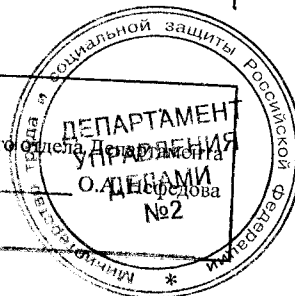
В соответствии с пунктом 16 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Министр

М.А. Топилин

КОПИЯ ВЕРНА
Старший специалист 1 разряда ~~Общего отдела~~ ~~управления делами~~
управления делами
6.05 2015 г.



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «6» марта 2015 г. № 276н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

447

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.....	4
3.1. Обобщенная трудовая функция «Организационное обеспечение деятельности организации» 4	
3.2. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение деятельности организации»	7
3.3. Обобщенная трудовая функция «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»	11
3.4. Обобщенная трудовая функция «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации»	24
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта	30

I. Общие сведения

Организационное и документационное обеспечение управления
организациями любых организационно-правовых форм
(наименование вида профессиональной деятельности)

07.002

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

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

Группа занятий:

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

Отнесение к видам экономической деятельности:

82.1	Деятельность административно-хозяйственная и вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации
82.3	Деятельность по организации конференций и выставок
(код ОКВЭД ²)	(наименование вида экономической деятельности)

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции			
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	A/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	3
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	B/01.4	5
			Организация текущего хранения документов	B/02.4	5
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Организация обработки дел для последующего хранения	B/03.4	5
			Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	C/01.6	6
			Планирование рабочего дня секретаря	C/02.6	6
			Организация телефонных переговоров руководителя	C/03.6	6
			Организация командировок руководителя	C/04.6	6
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	C/05.6	6
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	C/06.6	6
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	C/07.6	6
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	C/08.6	6
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	C/09.6	6
			Составление и оформление управленческой документации	C/10.6	6
			Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6	6
			Организация хранения документов в приемной руководителя	C/12.6	6
			Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	6

				Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	6
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6		Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов Организация деловых контактов и протокольных мероприятий Организация исполнения решений руководителя	D/01.6 D/02.6 D/03.6 D/04.6	6 6 6 6

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационное обеспечение деятельности организации	Код	A	Уровень квалификации	3
--------------	--	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Секретарь-администратор
--	-------------------------

Требования к образованию и обучению	Среднее общее образование Профессиональное обучение – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	4222	Служащие, занятые приемом и информированием посетителей
ОКСО ³	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления

3.1.1. Трудовая функция

Наименование	Прием и распределение телефонных звонков организации	Код	A/01.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону				
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет				
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации				
Другие характеристики	-				

3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с посетителями организации	Код	A/02.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	<p>Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками</p> <p>Ведение журнала записи посетителей</p> <p>Учет посетителей и оформление пропусков</p> <p>Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей</p> <p>Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации</p> <p>Организация и бронирование переговорных комнат</p> <p>Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе</p> <p>Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)</p>
Необходимые умения	<p>Общаться с посетителями</p> <p>Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации</p> <p>Вести учетные формы, использовать их для работы</p> <p>Создавать положительный имидж организации</p> <p>Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Обеспечивать конфиденциальность информации</p>
Необходимые знания	<p>Правила организации приема посетителей</p> <p>Правила делового общения</p> <p>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p> <p>Правила организации приемов в офисе</p> <p>Правила сервировки чайного (кофейного) стола</p> <p>Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Правила речевого этикета</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p>
Другие характеристики	-

3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Код	A/03.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
Происхождение трудовой функции	<p>Оригинал</p> <p style="text-align: center;">X</p> <p>Займствовано из оригинала</p>	Код оригинала		Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	<p>Ведение журнала развозов работников организации</p> <p>Координация работы курьеров и водителей организации</p> <p>Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей</p> <p>Составление справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации</p>				
Необходимые умения	<p>Составлять и вести учетные документы</p> <p>Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и</p>				

Необходимые знания	сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
Другие характеристики	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
Другие характеристики	-

3.2. Обобщенная трудовая функция

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

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

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

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3431	Административно-управленческий персонал
ЕКС ⁴	-	Делопроизводитель
ОКПДТР ⁵	21299	Делопроизводитель
ОКСО	032002	Документационное обеспечение управления и архивоведение

3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с документами		Код	В/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства					
Необходимые умения	Контроль исполнения документов в организации Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации Пользоваться базами данных, в том числе удаленными Пользоваться справочно-правовыми системами Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности					
Необходимые знания	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления Структура организации, руководство структурных подразделений Современные информационные технологии работы с документами Порядок работы с документами Схемы документооборота Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации Типовые сроки исполнения документов Принципы работы со сроковой картотекой Назначение и технология текущего и предупредительного контроля Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов Правила документационного обеспечения деятельности организации Виды документов, их назначение Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами					

	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации Системы электронного документооборота Правила и сроки отправки исходящих документов Требования охраны труда
Другие характеристики	-

3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Организация текущего хранения документов	Код	B/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Разработка номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела				
Необходимые умения	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики Систематизировать документы внутри дела Обеспечивать сохранность и защиту документов организации Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами				
Необходимые знания	Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел				

Другие характеристики	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа
	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел
	Требования охраны труда
	-

3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Организация обработки дел для последующего хранения	Код	В/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	<p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации</p>				
Необходимые умения	<p>Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</p> <p>Оформлять документы экспертной комиссии</p> <p>Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</p> <p>Производить хронологически-структурную систематизацию дел</p> <p>Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</p>				
Необходимые знания	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и</p>				

Другие характеристики	временного сроков хранения
	Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
	Правила передачи дел в архив организации
	Требования охраны труда
	-

3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Код	С	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Возможные наименования должностей, профессий	Секретарь руководителя				
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена Дополнительное профессиональное образование				
Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании				
Особые условия допуска к работе	-				
Другие характеристики	-				

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	2432	Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий
ЕКС	-	Секретарь руководителя
ОКПДТР	26341	Секретарь руководителя
ОКСО	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления
	032002	Документационное обеспечение управления и архивоведение

3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	Код	C/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Займствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя Внесение информации в планировщик (органайзер) Согласование с руководителем временных планов Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций				
Необходимые умения	Устанавливать цели, определять иерархию целей Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации				
Необходимые знания	Специфика основной деятельности организации Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации Руководящий состав организации и ее подразделений Функции самоменеджмента Принципы и правила планирования рабочего времени Постановка целей Правила проведения деловых переговоров Требования охраны труда				
Другие характеристики	-				

3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Планирование рабочего дня секретаря	Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
--------------	-------------------------------------	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Выбор и оформление планировщика секретаря Ведение дневника (на электронном и /или бумажном носителе) Согласование планов с планами и сроками работы руководителя Распределение рабочего времени (на день, неделю, перспективу) Перенесение невыполненных запланированных задач Выполнение типичных ежедневных дел				
Необходимые умения	Выбирать и оформлять планировщик Вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное Выбирать оптимальный ритм работы Анализировать причины невыполнения задач Применять информационно-коммуникационные технологии				
Необходимые знания	Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях) Основы управления временем				
Другие характеристики	-				

3.3.3. Трудовая функция

Наименование	Организация телефонных переговоров руководителя	Код	C/03.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
Трудовые действия	Ведение базы телефонных контактов руководителя Соединение руководителя с конкретными абонентами Подготовка материалов для телефонных переговоров руководителя Регистрация поступающих в приемную телефонных звонков Перенаправление отдельных телефонных звонков заместителям руководителя, другим сотрудникам Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров Оказание помощи руководителю при организации и проведении телефонных переговоров и видеоконференций				
Необходимые умения	Вести и использовать в работе базу данных телефонных контактов руководителя Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и				