ВСЕРОССИЙСКОЕ
ЧЕМПИОНАТНОЕ
ДВИЖЕНИЕ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
МАСТЕРСТВУ

Региональный этап Чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и Чемпионата высоких технологий в Белгородской области в 2025 году

ОПИСАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

2025 г.

Наименование компетенции: Документационное обеспечение управления и архивоведение
Формат участия в соревновании: индивидуальный

Описание компетенции.

Специалисты по документационному обеспечению управления, архивисты – это специалисты, которые обладают практическими навыками работы с управленческими документами, созданными любым способом документирования; системами документационного обеспечения управления; системами электронного документооборота; архивными документами; первичными трудовыми коллективами.

Организационное и документационное обеспечение эффективного управления документами, архивными делами; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий является основой управления. Уровень и качество этого определяет оперативность, четкость и слаженность работы сотрудников, влияет на деловую репутацию и, в конечном счете, на развитие организации. Для такой работы требуются квалифицированные специалисты по документационному обеспечению управления, обладающие профессиональными знаниями и хорошо владеющие компьютерной техникой. Именно они осуществляют организацию делопроизводства на предприятиях, а при больших объемах работы, этим направлением деятельности занимаются целые подразделения — управления делами, общие отделы, секретариаты.

Специалисты отвечают за организацию документационного обеспечения управления и функционирования организации, организацию архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Основная цель вида профессиональной деятельности: реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Особенности профессиональной деятельности специалистов:

– умеют использовать знания в профессиональной и иной деятельности;

– умеют рационально организовать свой труд, планировать работу, анализировать результаты, использовать новейшие компьютерные технологии;

– знают и применяют нормативные документы, регламентирующие делопроизводство, кадровую деятельность, архивное дело.

– знают стилистику деловой речи и основы редактирования служебных документов;

– владеют технологиями секретарского обслуживания;

– применяют современные средства сбора, обработки и передачи информации.

Сфера профессиональной деятельности специалистов – организации разных организационно-правовых форм и видов деятельности.

В своей работе специалисты пользуются компьютерной, организационной техникой (сканеры, плоттеры, принтеры, копиры, ламинаторы, многофункциональные устройства), техническими средствами коммуникации и связи; используют программное обеспечение, системы электронного документооборота, справочно-правовые системы и возможности интернет ресурсов.

Компетенция включает знания и умения по следующим направлениям:

– компьютерная обработка документов;

– документирование и организация документооборота;

– документационное обеспечение работы с персоналом;

– хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов;

– организация секретарского обслуживания.

В профессиональной деятельности применяются информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: автоматизация рабочего места секретаря, делопроизводителя, специалиста по кадрам, архивариуса; обработки документов; хранения электронных документов.

В современной организации системы электронного документооборота (СЭД) становятся обязательным элементом ИТ-инфраструктуры. С их помощью повышают эффективность деятельности коммерческие компании и промышленные предприятия, а в государственных учреждениях на базе технологий электронного документооборота решаются задачи внутреннего управления, межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением. Внедрение электронного документооборота, процессов автоматизации делопроизводства, внедрение цифровой инфраструктуры в процесс управления является приоритетными направлениями развития компетенции.

Нормативные правовые акты

Поскольку Описание компетенции содержит лишь информацию, относящуюся к соответствующей компетенции, его необходимо использовать на основании следующих документов:

- ФГОС СПО.

ФГОС СПО 46.02.01 документационное обеспечение управления и архивоведение. министерство просвещения российской федерации приказ от

26 августа 2022 г. n 778 об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 документационное обеспечение управления и архивоведение

- Профессиональный стандарт;

ПС 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н;

ПС 07.012 Специалист архива, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 г. N 140н.

- ЕТКС

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019.

- Нормативно-правовые акты и методические документы:

Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) и другие нормативные, методические документы в области трудовых отношений;

Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "Об архивном деле в Российской Федерации";

Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек"

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утв.приказом Росархива от 22.05.2019 № 71;

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 N 44;

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236;

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв.Приказом Росархива от 28.12.2021 N 142;

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков их хранения, утв. Положением Росархива N 1, Банка России N 801-П от 12.07.2022;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. Приказом Росархива от 31.07.2023 N 77

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организация, утв. Приказом Росархива от 02.03.2020 N 24(ред. от 26.09.2022);

Примерное положение об экспертной комиссии организации, утв. приказом Росархива от 11.04.2018 N 43;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утв. приказом Росархива от 09.12.2020 N 155 (ред. от 12.08.2021);

Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. постановлением ФКЦБ РФ от 16.07.2003 N 03-33/пс;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных организациях, органах местного самоуправления, утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199;

Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", разработаны ВНИИДАД, 2018;

Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивов организаций, разработаны ВНИИДАД, 2019;

Методические рекомендации по применению правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, разработаны ВНИИДАД, 2016;

Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций, разработаны ВНИИДАД, 2018;

Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, разработаны ВНИИДАД, 2022.

- ГОСТы

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (и методические рекомендации к нему);

ГОСТ Р 7.32-2017 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления, утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 № 1494-ст;

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы, утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст;

ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь, утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2015 N 2123-ст;

ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования, утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 января 2018 г. N 34-ст;

Перечень профессиональных задач специалиста по компетенции **о**пределяется профессиональной областью специалиста и базируется на требованиях современного рынка труда к данному специалисту.

№ п/п	Виды деятельности/трудовые функции
1	Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий
2	Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации
3	Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
4	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
5	Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
6	Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
7	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
8	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
9	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.
10	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.
11	Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.
12	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
13	Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения
14	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.