

ОПИСАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
И АРХИВОВЕДЕНИЕ

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.

Отнесение к видам экономической деятельности:

82.11 Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации.

82.30 Деятельность по организации конференций и выставок.

91.01 Деятельность библиотек и архивов.

Нормативные правовые акты

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

- ФГОС СПО

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

- Профессиональные стандарты:

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;

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

- ЕКС

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, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526;

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 организациях, 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 определяется профессиональной областью специалиста и базируется на требованиях современного рынка труда к данному специалисту.

ФГОС 46.02.01

осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ОТФ ПС 07.002

Документационное обеспечение работы с персоналом

ОТФ ПС 07.003

Организационное обеспечение деятельности организации

Документационное обеспечение деятельности организации

ФГОС 46.02.01

организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности

ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации.

ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.

ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.

ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.

ОТФ ПС 07.009

Создание и обеспечение системы графических образов документов электронного архива

Формирование и загрузка данных в систему электронного архива

ОТФ ПС 07.012

Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива

№ п/п	Виды деятельности/трудовые функции
1	Организация работы, техника безопасности и охрана труда
2	Организация работы с документами
3	Организация хранения документов
4	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий
5	Организация работы с техникой и расходными материалами
6	Организация работы с программным обеспечением и интернет-ресурсами