

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

### Делопроизводителя (уровень квалификации - 5)

#### В СООТВЕТСТВИИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ “СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ”

№ п/п	ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ	ТРУДОВЫЕ ДЕЙСТВИЯ	НЕОБХОДИМЫЕ УМЕНИЯ
1	Организация работы с документами	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Прием и первичная обработка входящих документов</li><li>2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые</li><li>3. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем</li><li>4. Регистрация входящих документов</li><li>5. Организация доставки документов исполнителям</li><li>6. Ведение базы данных документов организации</li><li>7. Ведение информационно-справочной работы</li><li>8. Обработка и отправка исходящих документов</li><li>9. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</li><li>10. Контроль исполнения документов в организации</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации</li><li>2. Пользоваться базами данных, в том числе удаленными</li><li>3. Пользоваться справочно-правовыми системами</li><li>4. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации</li><li>5. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</li></ol>
2	Организация текущего хранения документов	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Разработка номенклатуры дел организации</li><li>2. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</li><li>3. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</li><li>4. Формирование дел</li><li>5. Контроль правильного и своевременного распределения</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства</li><li>2. Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</li><li>3. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения</li></ol>

		и подшивки документов в дела	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</li> <li>5. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</li> <li>6. Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики</li> <li>7. Систематизировать документы внутри дела</li> <li>8. Обеспечивать сохранность и защиту документов организации</li> <li>9. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</li> </ul>
3	Организация обработки дел для последующего хранения	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</li> <li>2. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</li> <li>3. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</li> <li>4. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</li> <li>5. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</li> <li>6. Передача дел в архив организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения</li> <li>2. Оформлять документы экспертной комиссии</li> <li>3. Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов</li> <li>4. Производить хронологически-структурную систематизацию дел</li> <li>5. Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения</li> <li>6. Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</li> <li>7. Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами</li> </ul>