Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 78»

мкр.Царский, д.14, г.Чита

тел.44-16-36

e-mail: det-sad78@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на Общем собрании  работников МБДОУ» Детский сад№78»  Протокол №\_\_ о «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | Утверждено  Заведующая МБДОУ  «Детский сад №78»  \_\_\_\_\_\_\_ Плоткина Е.В.  Приказ №\_\_от « » \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г |

**ВНУТРЕННИЙ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**«Специалист по организационному и документационному**

**обеспечению управления организацией»**

**1. Общие сведения**

1.1. Наименование вида профессиональной деятельности: Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

1.2. Основная цель вида профессиональной деятельности: Реализация обеспечивающих функций управления организацией

1.3. Группа занятий: Административно-управленческий персонал

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| Код | Наименование | Уровень квалифи-кации | Наименование | код | Уровень (подуровень) квалификации |
| В | Документационное обеспечение деятельности организации | 5 | Организация работы с документами | B/01.4 | 5 |
| Организация текущего хранения документов | B/02.4 | 5 |
| Организация обработки дел для последующего хранения | B/03.4 | 5 |

**3. Характеристика обобщенных трудовых функций**

3.1. Обобщенная трудовая функция ***Документационное обеспечение деятельности организации***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | | | Делопроизводитель |  |
| Требования к образованию и обучению | | | Среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих |  |
| Требования к опыту практической работы | | | - |  |
| Особые условия допуска к работе | | | - |  |
| Дополнительные характеристики | | | |  |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности | |  |
| ОКЗ | 3431 | Административно-управленческий персонал | |  |
| ЕКС5 | | Делопроизводитель | |  | |
| ОКСО | 032002 | Документационное обеспечение управления и архивоведение | |  |

3.1.1. Трудовая функция: **Организация работы с документами**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |  |
| Контроль исполнения документов в организации |  |
| Необходимые умения | Владеть всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации |  |
| Использовать базы данных, в том числе удаленные |  |
| Использовать справочные правовые системы |  |
| Использовать автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы в работе с документами организации |  |
| Использовать современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности |  |
| Необходимые знания | 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 форм 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 |  |

3.1.2. Трудовая функция: **Организация текущего хранения документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 за правильным и своевременным распределением и подшивкой 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 |  |
| Обеспечить сохранность и защиту документов организации |  |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии для работы с документами |  |
| Владеть правилами русского языка |  |
| Необходимые знания | 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 с указанием специфики |  |

3.1.3. Трудовая функция: **Организация обработки дел для последующего хранения**

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению |
| Составление внутренней описи дел для особо ценных документов |
| Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения |
| Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения |
| Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения |
| Передача дел в архив организации |
| Необходимые умения | Использовать перечни документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения |
|  | Оформлять документы экспертной комиссии |
| Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов |
| Проводить хронологически-структурную систематизацию дел |
| Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения |
| Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии для работы с документами |
| Необходимые знания | Правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления |
|  | Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них |
| Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов |