Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 78»

мкр.Царский, д.14, г.Чита

тел.44-16-36

e-mail: det-sad78@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Принятона Общем собранииработников МБДОУ» Детский сад№78» Протокол №\_\_ о «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | УтвержденоЗаведующая 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  |