



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 58957

от "15" июля 2020 г.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Минтруд России)

**ПРИКАЗ**

15 июля 2020

№ 333н

Москва

**Об утверждении профессионального стандарта  
«Специалист по организационному и документационному обеспечению  
управления организацией»**

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37509).

Министр

А.О. Котяков

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от «15» июня 2020 г. № 333н

# ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

## Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

447

Регистрационный  
номер

### Содержание

I. Общие сведения.....	1
II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) .....	3
III. Характеристика обобщенных трудовых функций.....	5
3.1. Обобщенная трудовая функция «Организационное обеспечение деятельности организации» .....	5
3.2. Обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение деятельности организации» .....	8
3.3. Обобщенная трудовая функция «Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации».....	12
3.4. Обобщенная трудовая функция «Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации» .....	25
IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта .....	30

### I. Общие сведения

Организационное и документационное обеспечение управления  
организациями любых организационно-правовых форм  
(наименование вида профессиональной деятельности)

07.002

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией

Группа занятий:

3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал	4120	Секретари (общего профиля)
4226	Служащие в приемной (общего профиля)	-	-
(код ОКЗ <sup>1</sup> )	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

82.11	Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации
82.30	Деятельность по организации конференций и выставок
(код ОКВЭД <sup>2</sup> )	(наименование вида экономической деятельности)

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

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции			
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	A/02.3	3
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	3
			Организация работы с документами	B/01.5	5
			Организация текущего хранения документов	B/02.5	5
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Организация обработки дел для последующего хранения	B/03.5	5
			Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	C/01.6	6
			Планирование рабочего дня секретаря	C/02.6	6
			Организация телефонных переговоров руководителя	C/03.6	6
			Организация командировок руководителя	C/04.6	6
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	C/05.6	6
D	Информационно-аналитическая и	6	Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	C/06.6	6
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	C/07.6	6
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	C/08.6	6
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	C/09.6	6
			Составление и оформление управленческой документации	C/10.6	6
			Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6	6
			Организация хранения документов в приемной руководителя	C/12.6	6
			Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	6
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	6
			Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6

организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации		Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6
		Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
		Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6

### III. Характеристика обобщенных трудовых функций

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование  Код  Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции       
 Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Секретарь-администратор
--	-------------------------

Требования к образованию и обучению	Среднее общее образование Профессиональное обучение – программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации служащих
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

#### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	4226	Служащие в приемной (общего профиля)
ОКПДТР <sup>3</sup>	26353	Секретарь-машинистка

#### 3.1.1. Трудовая функция

Наименование  Код  Уровень (подуровень) квалификации

Происхождение трудовой функции       
 Код оригинала      Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
	Регистрация поступающих телефонных звонков

	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
	Необходимые знания
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Другие характеристики	-

### 3.1.2. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с посетителями организации	Код	A/02.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
--------------	---	-----	--------	-----------------------------------	---

Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
	Ведение журнала записи посетителей
	Учет посетителей и оформление пропусков
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
	Организация и бронирование переговорных комнат
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
Необходимые умения	Общаться с посетителями
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные формы, использовать их для работы
	Создавать положительный имидж организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	Применять информационно-коммуникационные технологии

Необходимые знания	Обеспечивать конфиденциальность информации
	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	
Другие характеристики	-

### 3.1.3. Трудовая функция

Наименование	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Код	A/03.3	Уровень (подуровень) квалификации	3
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Трудовые действия	Ведение журнала разъездов работников организации
	Координация работы курьеров и водителей организации
	Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
	Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Необходимые умения	Составлять и вести учетные документы
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые знания	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
Другие характеристики	-



## 3.2. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Документационное обеспечение деятельности организации		Код	В	Уровень квалификации	5
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Делопроизводитель					
Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности					
Требования к опыту практической работы	-					
Особые условия допуска к работе	-					
Другие характеристики	-					

## Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	4120	Секретари (общего профиля)
ЕКС <sup>4</sup>	-	Делопроизводитель
ОКПДТР	21299	Делопроизводитель
ОКСО <sup>5</sup>	7.46.02.01	Документационное обеспечение управления и архивоведение

## 3.2.1. Трудовая функция

Наименование	Организация работы с документами		Код	В/01.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	

Трудовые действия	Прием и первичная обработка входящих документов
	Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
	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	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
	Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
	Пользоваться справочно-правовыми системами
	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
	Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	Применять правила русского языка
Необходимые знания	Применять навыки скоростного письма
	Нормативные 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
	Системы скоростного письма
	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
	Правила организации и формы 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 правовыми актами и государственными стандартами
	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
	Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
	Системы электронного документооборота
	Правила и сроки отправки исходящих документов
Требования охраны труда	

Другие характеристики	-
-----------------------	---

### 3.2.2. Трудовая функция

Наименование	Организация текущего хранения документов	Код	B/02.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала		
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта
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				
Необходимые умения	Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела				
	Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения 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				
	Формировать документы в дела с учетом их специфики				
	Систематизировать документы внутри дела				
	Обеспечивать сохранность и защиту документов организации				
	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами				
Необходимые знания	Нормативные 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, специфика формирования отдельных категорий дел				
	Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа				
	Правила выдачи и использования документов из сформированных дел				
	Требования охраны труда				
Другие характеристики	-				

## 3.2.3. Трудовая функция

Наименование	Организация обработки дел для последующего хранения		Код	В/03.5	Уровень (подуровень) квалификации	5
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение 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	Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения					
	Оформлять документы экспертной комиссии					
	Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов					
	Производить хронологическо-структурную систематизацию дел					
	Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения					
	Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами					
	Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами					
Необходимые знания	Нормативные 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, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов					
	Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии					
	Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии					
	Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению					
	Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения					
	Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами					
	Правила передачи дел в архив организации					
	Требования охраны труда					
Другие характеристики	-					

## 3.3. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации		Код	С	Уровень квалификации	6
Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Возможные наименования должностей, профессий	Секретарь руководителя Секретарь-стенографистка Стенографистка					
Требования к образованию и обучению	Высшее образование – бакалавриат или Высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности или Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или Среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности					
Требования к опыту практической работы	Не менее двух лет выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя организации при среднем профессиональном образовании					
Особые условия допуска к работе	-					
Другие характеристики	-					

## Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал
ЕКС	-	Секретарь руководителя
ОКПДТР	26341	Секретарь руководителя
	26405	Секретарь-стенографистка
ОКСО	7.46.03.02	Документоведение и архивоведение
	7.46.02.01	Документационное обеспечение управления и архивоведение

## 3.3.1. Трудовая функция

Наименование	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени		Код	C/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	
Трудовые действия	Выбор формы планирования и оформление планировщика (органайзера) руководителя					
	Внесение информации в планировщик (органайзер)					
	Согласование с руководителем времени планируемых действий					
	Согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками					
	Информирование руководителя о регламенте намеченных мероприятий					
	Предупреждение о приближении времени намеченных мероприятий					
	Формирование резерва времени для непредвиденных ситуаций					
Необходимые умения	Устанавливать цели, определять иерархию целей					
	Определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время					
	Оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени					
	Выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях					
	Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации					
Необходимые знания	Специфика основной деятельности организации					
	Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации					
	Руководящий состав организации и ее подразделений					
	Функции самоменеджмента					
	Принципы и правила планирования рабочего времени					
	Методы постановки целей					
	Правила проведения деловых переговоров					
Другие характеристики	Требования охраны труда					
	-					

## 3.3.2. Трудовая функция

Наименование	Планирование рабочего дня секретаря		Код	C/02.6	Уровень (подуровень) квалификации	6
Происхождение трудовой функции	Оригинал	X	Заимствовано из оригинала			
				Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта	