



г. Москва

« 11 » 10 2017 г.

ПРИКАЗ № 93/11-ПР

Об утверждении наименований квалификаций и
требований к квалификациям
офисных специалистов и вспомогательных
административных работников

В соответствии с пунктом 4 статьи 6 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 238-ФЗ и подпунктом б пункта 17 Положения о разработке наименований квалификаций и требований к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, утвержденного приказом Минтруда России от 12 декабря 2016 года № 726н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить наименования квалификаций и требования к квалификациям, одобренные Национальным советом при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям (протокол от 20 сентября 2017 года № 23), подготовленные Советом по профессиональным квалификациям офисных специалистов и вспомогательных административных работников (приложение).

2. Департаменту оценки квалификаций и качества программ (А.С. Перевертайло) внести соответствующие изменения в Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификаций. Срок – 13 октября 2017 г.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
генерального директора

Ю.В. Смирнова

Приложение к приказу
от 14.10.2017, № 99/17-ПД

Наименования квалификаций и требования к квалификациям, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, представленные Советом по профессиональным квалификациям офисных специалистов и вспомогательных административных работников

Номер квалифика ции в реестре сведений о проведении независимо й оценки квалифика ции <1>	Наименование квалификации	Наименование и реквизиты профессиональ ного стандарта, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации	Уровень (подуровень) квалификации в соответствии с профессиональ ным стандартом	Положения профессионального стандарта			Квалификацион ное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации, и реквизиты этого акта	Перечень документов, необходимых для прохождения профессиональн ого экзамена по соответствующе й квалификации	Срок действия свидетельс тва о квалифика ции	Дополнительные характеристики (при необходимости): наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего в соответствии с ЕТКС, ЕКС <2> с указанием разряда работы, профессии/катег ории должности/класс а профессии
				код трудо вой функци и	наименование трудо вой функции	дополнитель ные сведения (при необходимос ти)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Документовед (6-й уровень квалификации)	«Специалист по управлению документацией организации». Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н	6	A/01.6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	-	-	1. Диплом о высшем образовании по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» ИЛИ 1. Диплом о высшем образовании. 2. Диплом о профессиональной переподготовке	3 года	Документовед, ЕКС, раздел «Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»
				A/02.6	Организация документирования управленческой деятельности в организации					

				A/03.6	Организация документооборота в организации			по профилю подтверждаемой квалификации		
				A/04.6	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации					
				A/05.6	Осуществление информационно-справочной работы с документами организации					
				A/06.6	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации					
				A/07.6	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения					
	Руководитель службы документационного обеспечения управления (7-й уровень квалификации)	«Специалист по управлению документацией организации». Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н	7	B/01.7	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	-	-	1. Диплом о высшем образовании не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»	3 года	Начальник отдела (бюро, группы) (в промышленности), ЕКС, раздел «Общепромышленные квалификационные характеристики должностей
				B/02.7	Организация разработки					

					локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации			или по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».		работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»
				В/03.7	Построение системы документационного обеспечения управления организации			2. Документ(ы), подтверждающие наличие опыта работы не менее трех лет в области документационного обеспечения управления		
				В/04.7	Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации			ИЛИ 1. Диплом о высшем образовании не ниже уровня специалитета, магистратуры.		
				В/05.7	Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации			2. Диплом о профессиональной переподготовке по профилю подтверждаемой квалификации. 3. Документ(ы), подтверждающие наличие опыта работы не менее трех лет в области документационного обеспечения управления		

<1> Присваивается Национальным агентством при внесении в реестр информации о наименовании квалификации и требованиях к квалификации, на соответствие которым проводится независимая оценка квалификации, с указанием сроков действия свидетельств о квалификации и документов, необходимых для прохождения соискателем профессионального экзамена по соответствующей квалификации.

<2> - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, ЕКС - Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.