

1. Наименование квалификации:
Документовед (6-й уровень квалификации)

2. Номер квалификации:
07.00400.01

3. Уровень (подуровень квалификации):
6

4. Область профессиональной деятельности:

5. Вид профессиональной деятельности:

6. Реквизиты протокола Совета об одобрении квалификации:

7. Реквизиты приказа Национального агентства об утверждении квалификации:

8. Основание разработки квалификации:

Вид документа	Полное наименование и реквизиты документа
Профессиональный стандарт	Специалист по управлению документацией организации Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н
Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации	-
Квалификационная характеристика, связанная с видом профессиональной деятельности	

9. Трудовые функции (профессиональные задачи, обязанности) и их характеристики:

Код	Наименование трудовой функции профессиональной	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания	Дополнительные сведения
A/01.6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией				
A/02.6	Организация документирования управленческой деятельности в организации				
A/03.6	Организация документооборота в				

	организации				
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				

10. Возможные наименования должностей, профессий и иные дополнительные характеристики:

Связанные с квалификацией наименования должностей, профессий, специальностей, групп, видов деятельности, компетенций и т. п.	Документ, цифровой ресурс	Код по документу (ресурсу)	Полное наименование и реквизиты документа (адрес ресурса)
Документовед, ЕКС, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»			

11. Основные пути получения квалификации:

Формальное образование и обучение (тип образовательной программы, при необходимости - направление подготовки / специальность / профессия, срок обучения и особые требования, возможные варианты):	
Опыт практической работы (стаж работы и особые требования (при необходимости), возможные варианты):	
Неформальное образование и самообразование (возможные варианты):	

12. Особые условия допуска к работе:

-

13. Наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы:

14. Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по квалификации:

1. Диплом о высшем образовании по направлению подготовки "Документоведение и архивоведение"

ИЛИ

1. Диплом о высшем образовании

2. Диплом о профессиональной переподготовке по профилю подтверждаемой квалификации