1. Наименование квалификации:
Руководитель службы документационного обеспечения управления (7-й уровень квалификации)

2. Номер квалификации:
07.00400.02

3. Уровень (подуровень квалификации):
7

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
B/01.7	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации				
B/02.7	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению				

	управления организации				
B/03.7	Построение системы документационного обеспечения управления организации				
B/04.7	Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации				
B/05.7	Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации				

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)
Начальник отдела (бюро, группы) (в промышленности), ЕКС, раздел «Общеотраслевые 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 не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» или по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»
2. Документ(ы), подтверждающие наличие опыта работе не менее трех лет в области документационного обеспечения управления
ИЛИ
1. Диплом о высшем образовании не ниже уровня специалитета, магистратуры
2. Диплом о профессиональной переподготовке по профилю подтверждаемой квалификации
3. Документ(ы), подтверждающие наличие опыта работе не менее трех лет в области документационного обеспечения управления