

Номер п/п	Наименование квалификации	Наименование и реквизиты профессионального стандарта, на соответствие которому проводится независимая оценка квалификации	Уровень (подуровень) квалификации, в соответствии с профессиональным стандартом	Положения профессионального стандарта			Квалификационное требование, установленное федеральным законом и иным нормативным правовым актом Российской Федерации, и реквизиты этого акта	Перечень документов, необходимых для прохождения профессионального экзамена по соответствующей квалификации	Срок действия свидетельства о квалификации	Дополнительные характеристики и (при необходимости): наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего в соответствии с ЕТКС, ЕКС с указанием разряда работы, профессии/категории и должности/класса профессии
				код трудовой функции	наименование трудовой функции	дополнительные сведения (при необходимости)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	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 по профилю	3 года	Документовед, ЕКС, раздел «Общепрофессиональные 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
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

подтверждаем
ой
квалификации

				хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения					
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--