

| 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 (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         | Руководитель службы документационного обеспечения управления (7-й уровень квалификации) | Специалист по управлению документацией организации<br>Приказ Минтруда России от 10.05.2017 № 416н                         | 7   | В/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» или по специальности «Документоведение и документационное обеспечение | 3 года                                     | Начальник отдела (бюро, группы) (в промышленности), ЕКС, раздел «Общепромышленные квалификационные характеристики и должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»   |

|  |  |  |  |        |  |  |  |
|--|--|--|--|--------|--|--|--|
|  |  |  |  | В/02.7 | Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации | <p>управления»</p> <p>2. Документ(ы), подтверждающие наличие опыта работе не менее трех лет в области документационного обеспечения управления ИЛИ</p> <p>1. Диплом о высшем образовании не ниже уровня специалитета, магистратуры</p> <p>2. Диплом о профессиональной переподготовке по профилю подтверждаемой квалификации</p> <p>3. Документ(ы), подтверждающие наличие опыта работе не менее трех лет в области документационного обеспечения управления</p> |  |
|  |  |  |  | В/03.7 | Построение системы документационного обеспечения управления организации  |  |  |
|  |  |  |  | В/04.7 | Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации                                 |  |  |
|  |  |  |  | В/05.7 | Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации   |  |  |