
Управление документами в современной организации

Кафедра истории и
документоведения ФИПН,

Руководитель магистерской программы
— доктор исторических наук, профессор
Ольга Анатольевна Харусь
E-mail: olga.kharus@mail.ru



Современное общество

Информация

Документирование

Специалисты по
управлению
документами





МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ

Программно-аппаратный комплекс



ВНИИ ТРУДА
МИНТРУДА РОССИИ

Поиск

Войти

В Москве: Суббота 04.05.2019 Время 19:40

Регистрация

Карта сайта



Версия для
слабовидящих

Меню

Главная страница ► Общий информационный блок ► Национальный реестр профессиональных стандартов ► **Реестр профессиональных стандартов**

Скачать в PDF

Специалист по управлению документацией организации

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от 10.05.2017 № 416н

1044

Регистрационный номер

Общие сведения

Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности

(наименование вида профессиональной деятельности)

07.004

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий

http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=67411

Основная цель

Обеспечение **эффективного управления документацией** в организациях с использованием современных информационных технологий



Основные трудовые функции

Построение и совершенствование системы документационного обеспечения управления организации

Стратегическое планирование и руководство построением и деятельностью единой системы управления документацией организации



Основные трудовые функции

Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота

Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития



Ключевые модули программы

Управление документами

- Нормативные основы управления документами;
- Корпоративные информационные системы;
- Технологии и практики управления документами за рубежом и др.

Бизнес-процессы организации

- Моделирование управленческой деятельности;
- Организационное проектирование;
- Управление проектами;
- HR- менеджмент и др.



Профессиональная карьера

- ▶ Руководитель подразделения по документационному обеспечению управления (департамента, управления, службы, отдела).
- ▶ Управляющий документацией
- ▶ Заместитель руководителя организации по вопросам управления документацией.



HeadHunter: структура спроса на позиции

(по данным рейтинга Similarweb)

▶ **«документовед» — 1 417 вакансий**

▶ **«бизнес-аналитик» и «методолог»/ управление документами — 10 506 вакансий**



Новые горизонты и возможности



Консалтинг в
управлении
документами



Аутсорсинг в
управлении
документами



Корпоративное
обучение
персонала



Наши выпускники работают



По всей России



На ведущих
позициях



В сфере
государственного и
муниципального
управления, в IT и HR, в
креативных индустриях



Истории успеха

Карине Бояджян

**Бизнес-аналитик,
руководитель проектов
внедрения, Майтек (MT
Group) - генеральный
партнер Directum
г. Казань**



Истории успеха



Виктория Шпиндлер

**Начальник отдела
операционной
эффективности,
дочернее общество
Газпромнефти ООО
"Газпром Бизнес-сервис"
г. Санкт-Петербург**



Истории успеха

Тамара Серебренникова

**Методолог группы развития
систем документооборота
Департамента развития
информационных систем,
Управляющая компания
"Глобал Порт"
г. Санкт-Петербург**



Истории успеха



- ▶ Юнак Ксения Владимировна, Группа компаний ООО "Интант", начальник Отдела внедрения информационных систем, Томск



Истории успеха



Екатерина Бельмесова

**Консультант Комитета по
работе с личными
обращениями граждан
Администрации
Томской области**



Высокая конкурентоспособность

Конкретная
профессия,
востребованная
на рынке труда



Компетенции,
настраиваемые под
различные сферы
деятельности



Технологии обучения



Интерактивные
образовательные
технологии



Технологии
дистанционного
обучения



Вступительные испытания

13
бюджетных
мест

Собеседование



Кто управляет
документами –
тот управляет
организацией!

