Деятельность специалистов, занятых в сфере документационного обеспечения управления, регулируется двумя основными профессиональными стандартами: Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией1 и Специалиста по управлению документацией организации2. Также к этой области частично можно отнести профессиональные стандарты: Специалиста по управлению персоналом3 (для должностей, связанных с ведением кадрового делопроизводства) и Корпоративного секретаря4 (для должностей, обеспечивающих деятельность хозяйственных обществ). Названные профессиональные стандарты в реестре отнесены к Административно-управленческой и офисной деятельности и имеют коды соответственно 07.002, 07.004, 07.003 и 07.006. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» включает обобщенные трудовые функции, отмеченные во фрагменте этого документа цифрами «1». К должностям, обеспечивающим эти функции, относятся: секретарь-администратор (традиционно работник с таким функционалом в организациях называется «секретарь на ресепшн»), он занимается приемом и распределением телефонных звонков, организует работу с посетителями; делопроизводитель, который осуществляет некоторые (в основном технические) функции по работе с документами, организацию их текущего хранения и подготовку к передаче в архив; секретарь руководителя, нацеленный на решение задач, связанных непосредственно с деятельностью руководителя организации, включая планирование его рабочего дня, организацию телефонных переговоров, командировок, работу с посетителями в приемной руководителя, организацию работы с документами и др.; помощник руководителя, деятельность которого связана с информационным обеспечением деятельности руководителя (она имеет большую аналитическую составляющую, чем деятельность секретаря руководителя).  
Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» включает следующие обобщенные трудовые функции: документационное обеспечение управления организацией, руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией, управление документацией организации. К должностям, обеспечивающим эту деятельность, относятся: документовед или специалист подразделения документационного обеспечения управления (ДОУ), который осуществляет все виды работ по ДОУ, занимается организацией документооборота, проектированием и внедрением СЭД, организацией оперативного хранения документов; руководитель подразделения ДОУ (департамента, управления, службы, отдела), который возглавляет работу подразделения и несет ответственность за все виды работ по ДОУ в организации; управляющий документацией или заместитель руководителя организации по вопросам управления документацией – специалист, выведенный на второй уровень управления, занятый вопросами стратегического планирования и организацией построения системы управления документацией организации. Таким образом, первый профильный профстандарт в сфере ДОУ в большей степени включает работы, связанные с обеспечением деятельности руководителя, дает характеристику секретарским должностям разных категорий, а также может быть применен в небольшой организации для работников, совмещающих функции секретаря и делопроизводителя. А второй профильный профстандарт нацелен на обеспечение деятельности отдельного структурного подразделения – службы ДОУ в средней или крупной организации. Он также включает характеристику управляющего документацией, наличие которого характерно для крупных корпораций, в них деятельность по управлению документами приравнена по значимости к производственной, финансовой, проектной и иным ключевым сферам деятельности.