


Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное казенное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Армавирский индустриальный техникум для инвалидов»

**Комплект оценочных средств  
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной  
аттестации по учебной практике**  
ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов  
в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии среднего профессионального образования  
**46.01.03 Делопроизводитель**

Армавир, 2021

Рассмотрено и одобрено  
на заседании МК № 2  
Протокол № 3 от «13» 10 2021 г.  
Председатель методической комиссии  
 Н.С. Ситникова

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГКПОУ КК АИТИ

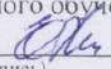
 С.Н. Швецова  


Рассмотрен  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от «09» ноября 2021 года


Комплект контрольно-оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положения о практической подготовки обучающихся ГКПОУ КК АИТИ (утв. Приказом директора учреждения от 18.01.2021 № 56), положения о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 05.05.2021 № 139), рабочей программы учебной практики ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

#### Организация - разработчик: ГКПОУ КК АИТИ

**Разработчик:** 1. Лукинова Елена Ивановна, мастер производственного обучения  
ГКПОУ КК АИТИ

  
(подпись)

2. Ситникова Нина Сергеевна, преподаватель  
ГКПОУ КК АИТИ

  
(подпись)

#### Эксперты:

1. Ситник Марина Олеговна, преподаватель высшей категории ГБПОУ КК АЮТ  
по дисциплинам: организация секретарского обслуживания, методика и практика  
архивоведения

Квалификация по диплому: юриспруденция

  
(подпись)

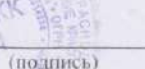
2. Дмитриевская Марина Сергеевна, преподаватель социально-гуманитарных  
дисциплин первой категории ГБПОУ КК АМТТ

Квалификация по диплому: учитель истории, профессиональная переподготовка  
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

  
(подпись)

3. Забгаева Татьяна Валерьевна, методист ГКПОУ КК АИТИ

Квалификация по диплому: учитель физики и информатики

  
(подпись)



## РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной практике

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положения о практической подготовки обучающихся ГКПОУ КК АИТИ (утв. Приказом директора учреждения от 18.01.2021 № 56), положения о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 02.07.2021 № 139), рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Комплект контрольно-оценочных средств состоит из паспорта, в котором описана область применения, четко сформулированы цели и задачи дисциплины, результаты обучения, формы и методы контроля.

Данный комплект включает задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в которых предусмотрены практические задания, касающиеся умений проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив, а также иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по данной профессии.

### Рецензент:

Ситник Марина Олеговна, преподаватель высшей категории ГБПОУ КК АЮТ по дисциплинам: организация секретарского обслуживания, методика и практика архивоведения

Квалификация по диплому: юриспруденция





## РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной практике

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положения о практической подготовки обучающихся ГКПОУ КК АИТИ (утв. Приказом директора учреждения от 18.01.2021 № 56), положения о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 02.07.2021 № 139), рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

В комплекте оценочных средств сгруппированы близкие по содержанию результаты обучения (умения, практический опыт).

Данный комплект включает задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в которых предусмотрены практические задания, касающиеся умений проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив, а также иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по данной профессии.

### Рецензент:

Дмитриевская Марина Сергеевна, преподаватель социально-гуманитарных дисциплин первой категории ГБПОУ КК АИТИ

Квалификация по диплому: учитель истории, профессиональная переподготовка «Документационное обеспечение и архивоведение»





## РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по учебной практике

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.  
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Комплект оценочных средств выполнен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 034700.03 Делопроизводитель (утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 г. № 639, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ от 20 августа 2013 № 29509), входящей в состав укрупненной группы 46.00.00 История и археология, положения о практической подготовки обучающихся ГКПОУ КК АИТИ (утв. Приказом директора учреждения от 18.01.2021 № 56), положения о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в государственном казенном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов», (утв. Приказом директора учреждения от 02.07.2021 № 139), рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов.

Комплект контрольно-оценочных средств состоит из паспорта, в котором описана область применения, четко сформулированы цели и задачи дисциплины, результаты обучения, формы и методы контроля.

Данный комплект включает задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в которых предусмотрены практические задания, касающиеся умений проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив, а также иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

Данный комплект контрольно-оценочных средств может быть рекомендован для использования в учебном процессе по данной профессии.

**Рецензент:**

Забгасва Татьяна Валерьевна, методист ГКПОУ КК АИТИ  
Квалификация по диплому: учитель физики и информатики



## **1. Контроль приобретения практического опыта.**

### **1.1 Оценка по учебной практике**

Целью оценки по учебной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практических навыков.

### **1.2 Формы контроля результатов освоения:**

1.2.1 Формами текущего контроля результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой являются:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале учета занятий);
- контроль качества выполнения видов работ на практике (с отметкой в журнале учета занятий);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль выполнения проверочных работ.

1.2.2 Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

### **1.3 Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю**

<b>Иметь практический опыт</b>	<b>Виды и объем работ на учебной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения</b>	<b>Документ, подтверждающий качество выполнения работ</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Иметь практический опыт</b> документационного обеспечения деятельности организации	Демонстрация умений и практических навыков составления и оформления документов, образующихся в деятельности организации	Аттестационный лист Дифференцированный зачет

### **Задания для проведения проверочных работ** **Проверочная работа на тему** **«Составление управленческой документации** **по введению ЕГСД в организации»**

**Текст задания.** Оформить распорядительную документацию по введению ЕГСД в одной организации (АО «Желдормаш» города Калуги) в следующем порядке:

1. Приказ о практическом применении ЕГСД
2. Приказ о создании инициативной группы.
3. Приказ о составлении плана мероприятий по применению ЕГСД в АО «Желдормаш».

**Ситуация № 1.** 10.02.2020 года директором АО «Желдормаш» был издан и подписан приказ о практическом применении ЕГСД. В документе указывалось, что в целях обеспечения перехода на новую систему ведения делопроизводства применить Единую Государственную Систему

Делопроизводства в АО «Желдормаш». Заместителя директора по общим вопросам Куравлева Степана Николаевича назначить ответственным за практическое применение Единой Государственной Системы Делопроизводства с 15.02.2020 года. Контроль за исполнением настоящего приказа директор оставил за собой. Необходимо учесть, что последний за зарегистрированный в журнале документ был под № 11 о/д.

**Ситуация № 2.** Приказ был издан директором АО «Желдормаш» 10.02.2020 года, в котором было прописано о том, чтобы сформировать инициативную группу по практическому применению основных положений ЕГСД до 15.02.2020. Включить в инициативную группу следующих специалистов: Руководителей структурных подразделений ООО «Желдормаш»; Петрова А.А., программиста ООО «Желдормаш». Заведующую отделом по общим вопросам Кузовлеву И.И. назначить председателем Инициативной группы. Контроль за исполнением настоящего приказа директор оставил за собой. Приказ был издан в целях перехода на новую систему ведения делопроизводства. При регистрации учтите, что последний регистрационный номер распорядительного документа в журнале учета приказов числится под № 12 о/д.

**Ситуация № 3.** Приказ о составлении плана мероприятий по применению ЕГСД в АО «Желдормаш» был издан в день создания инициативной группы в целях реализации унифицированных требований выполнения делопроизводственных процессов в соответствии с ЕГСД и организации работы с документами, в котором говорилось об утверждении и внесении в действие план мероприятий по применению основных положений ЕГСД с 30.03.2020 года. Также в документе прописывалось о внесении в план мероприятий по применению ЕГСД основных пунктов внедрения в следующем порядке: организационное обеспечение применения ЕГСД; материально-техническое обеспечение применения ЕГСД; обучение работников аппарата правилам ведения делопроизводства по ЕГСД. Далее в пункте приказа отмечалось о том, что в организационное обеспечение применения ЕГСД внести следующее содержание мероприятия: разработка положений о структурных подразделениях, занимающихся делопроизводством; разработка должностных инструкций для всех категорий работников делопроизводства; подготовка и утверждение инструкции по делопроизводству.

Все мероприятия прописанные в пунктах внедрения №№ 1 и 2 провести до 20.05.2020 года. Осуществить процесс обучения работников аппарата правилам ведения делопроизводства по ЕГСД в период с 01.04.2020 по 15.05.2020 года включительно. Контроль за исполнением настоящего приказа директор организации оставил за собой. При регистрации учтите, что последний регистрационный номер распорядительного документа в журнале учета приказов числится под № 13 о/д.

**Рекомендации для выполнения задания.** При оформлении пунктов приказов воспользуйтесь опцией «Создание маркированного списка», располагающегося на ленте интерфейса.

### **Условия выполнения заданий**

1. Место выполнения задания *9 кабинет Информационных технологий*
2. Время выполнения задания мин./час. *6 часов*
3. Для проведения проверочной работы необходимо следующее оборудование: *компьютер, принтер, бумага, кейс-задания.*

Могут воспользоваться "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить практическое задание.
3. Уточнить реквизиты документов.
4. Правильно расположить реквизиты на рабочем поле и оформить приказы.
5. Распечатать документы.
6. Передать документы для оценивания.
7. Убрать рабочее место.

### **Эталон ответа**

#### **Проверочная работа на тему «Составление управленческой документации по введению ЕГСД в организации»»**

**Текст задания.** Оформить распорядительную документацию по введению ЕГСД в АО «Желдормаш» в следующем порядке:

1. Приказ о практическом применении ЕГСД
2. Приказ о создании инициативной группы.
3. Приказ о составлении плана мероприятий по применению ЕГСД в АО «Желдормаш».



## Ситуация № 1.

### Акционерное общество «Желдорамаш» (АО «Желдорамаш»)

П Р И К А З

10.02.2020

№ 12 о/д

г. Калуга

О практическом применении ЕГСД

В целях обеспечения перехода на новую систему ведения делопроизводства п р и к а з ы в а ю:

1. Применить Единую Государственную Систему Делопроизводства в АО «Желдорамаш».

2. Заместителя директора по общим вопросам Куравлева С.Н. назначить ответственным за практическое применение Единой Государственной Системы Делопроизводства с 15.02.2020 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

*Рудковский*

Н.Ф. Рудковский

## Ситуация № 2.

### Акционерное общество «Желдорамаш» (АО «Желдорамаш»)

П Р И К А З

10.02.2020

№ 10 о/д

г. Калуга

О создании инициативной группы

В целях перехода на новую систему ведения делопроизводства, п р и к а з ы в а ю:

1. Сформировать инициативную группу по практическому применению основных положений ЕГСД до 15.02.2020.

2. Включить в инициативную группу следующих специалистов:

- Руководителей структурных подразделений ООО «Желдорамаш»
- Петрова А.А., программиста ООО «Желдорамаш»

3. Заведующую отделом по общим вопросам Кузовлеву И.И. назначить председателем Инициативной группы.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

*Рудковский*

Н.Ф. Рудковский

### Ситуация № 3.

Акционерное общество «Желдормаш»  
(АО «Желдормаш»)

#### П Р И К А З

10.02.2020

№ 11 о/д

г. Калуга

О составлении плана мероприятий  
по применению ЕГСД  
в АО «Желдормаш»

В целях реализации унифицированных требований выполнения делопроизводственных процессов в соответствии с ЕГСД и организации работы с документами, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие план мероприятий по применению основных положений ЕГСД с 30.03.2020 года.

2. Внести в план мероприятий по применению ЕГСД основных пунктов внедрения в следующем порядке:

- организационное обеспечение применения ЕГСД
- материально-техническое обеспечение применения ЕГСД
- обучение работников аппарата правилам ведения делопроизводства по ЕГСД

3. В организационное обеспечение применения ЕГСД внести следующее содержание мероприятия:

- разработку положений о структурных подразделениях, занимающихся делопроизводством.
- Разработка должностных инструкций для всех категорий работников делопроизводства.
- Подготовка и утверждение инструкции по делопроизводству.

4. Все мероприятия прописанные в пунктах внедрения №№ 1 и 2 провести до 20.05.2020 года.

5. Осуществить процесс обучения работников аппарата правилам ведения делопроизводства по ЕГСД в период с 01.04.2020 по 15.05.2020 года включительно.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

*Рудковский*

Н.Ф. Рудковский

## Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Полное, последовательное и грамотное оформление всех предложенных реквизитов
«Хорошо»	Задание в целом выполнил, но допустил неточности в оформлении некоторых реквизитов. Показал знания алгоритма выполнения задания, но недостаточно уверенно применил их на практике. Выполнил норматив на положительную оценку
«Удовлетворительно»	Работа выполнена, но неполно объёмно. Показал знание общих положений, задание выполнил с ошибками (50% невыполненной работы). Превысил время, отведенное на выполнение задания.
«Неудовлетворительно»	Бессистемное выполнение задания. Не продемонстрировал умения самостоятельного выполнения задания

### Проверочная работа на тему «Порядок формирования дел в номенклатуре»

**Текст задания.** Составьте номенклатуру дел структурного подразделения с установлением в ней сроков хранения дел, образующихся в деятельности АО «Орхидея». На основании номенклатуры дел структурного подразделения составьте обложки дел, образующихся в деятельности организации по установленной форме.

**Рекомендации для выполнения задания.** Для составления формы номенклатуры дел структурного подразделения воспользуйтесь его макетом (*Приложение № 1*). Для установления сроков хранения дел опирайтесь на издержки Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом от 20.12.2019г. № 236).

**Кейс-Задание № 1.** Составьте номенклатуру дел структурного подразделения АО «Орхидея».

**Ситуация.** В деятельности структурного подразделения (01. Канцелярия) акционерного общества «Орхидея» в течение календарного 2020 года образовались дела следующем составе: 1. Устав АО «Орхидея» - переходящий с 2000 года); 2. Нормативно-правовые акты и документы к ним (конституция РФ, законы субъектов РФ); 3. Учредительные договоры Общества;

4. Приказы по основной (профильной) деятельности (01.02.2020 – 25.12.2020);  
5. Приказы по административно-хозяйственной деятельности; 6. Протоколы



учредительных собраний Общества (01.02.2020 – 18.11.2020); 7. Положения о структурных подразделениях (переходящие с 2000 года); 8. Альбомы, сборники унифицированных форм документов (шаблонов) в Обществе; 9. Перечни документов с указанием сроков хранения - переходящие с 2019 года; 10. Проекты приказов (докладные, служебные записки) к ним; 11. Номенклатура дел организации 2020 год. 12. Переписка по вопросам делопроизводства Общества; 13. Журнал регистрации приказов по основной деятельности – переходящий с 2019 года; 14. Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности – переходящий с 2019 года; 15. Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов – переходящий с 2019 года.

*Приложение № 1*

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Код структурного подразделения</b>				

Секретарь

*Бортникова*

Н.И. Бортникова

**Кейс-Задание № 2.** На основании номенклатуры дел структурного подразделения АО «Орхидея» отберите дела, которые по истечению календарного года необходимо будет сформировать для передачи их в архив на постоянное и долгосрочное хранение и оформите на них обложки дел по установленной форме (Приложение № 2).

**Рекомендации для выполнения кейса № 2.** При оформлении воспользуйтесь макетом обложки дел (Приложение № 2). Недостающие данные обложки придумайте самостоятельно.

*Приложение № 2*

### МАКЕТ ОБЛОЖКИ ДЕЛА

<table border="1"><tr><td>Ф. _____</td></tr><tr><td>Оп. _____</td></tr><tr><td>Д. _____</td></tr></table>		Ф. _____	Оп. _____	Д. _____
Ф. _____				
Оп. _____				
Д. _____				
Наименование организации				
Наименование структурного подразделения				
ДЕЛО №	ТОМ №			
Заголовок дела				
Крайние даты				
На _____ листах				
Хранить _____				
<table border="1"><tr><td>Ф. _____</td></tr><tr><td>Оп. _____</td></tr><tr><td>Д. _____</td></tr></table>		Ф. _____	Оп. _____	Д. _____
Ф. _____				
Оп. _____				
Д. _____				

## **Условия выполнения заданий**

1. Место выполнения задания *9 кабинет Информационных технологий*
2. Время выполнения задания мин./час. *6 часов*
3. Для проведения проверочной работы необходимо следующее оборудование: *компьютер, принтер, бумага, кейс-задания.*

Могут воспользоваться

- *"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).*
- *Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом от 20.12.2019г. № 236).*
- *Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526).*

## **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить практическое задание.
3. Уточнить реквизиты форм документов.
4. Правильно расположить реквизиты на рабочем поле и номенклатуру дел структурного подразделения и обложки дел.
5. Распечатать документы.
6. Передать документы для оценивания.
7. Убрать рабочее место.



## Эталон ответа

### Кейс-Задание № 1. Составьте номенклатуру дел структурного подразделения АО «Орхидея».

Приложение № 1

Акционерное общество  
«Орхидея»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
На 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Канцелярия</b>				
01-01	Устав АО «Орхидея»		Постоянно, Ст. 28	Переходящий с 2000 года
01-02	Нормативно-правовые акты и документы к ним (конституция РФ, законы субъектов РФ)		ДМН, Ст. 16	
01-03	Учредительные договоры Общества		Постоянно, Ст. 29	
01-04	Приказы по основной (профильной) деятельности		Постоянно, Ст. 19а	
01-05	Приказы по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, Ст. 19б	
01-06	Протоколы учредительных собраний Общества		Постоянно, Ст. 31	
01-07	Положения о структурных подразделениях		Постоянно, Ст. 33а	Переходящие с 2000 года
01-08	Альбомы, сборники унифицированных форм документов (шаблонов) в Обществе		ДМН, Ст. 158	
01-09	Перечни документов с указанием сроков хранения		Постоянно, Ст. 155	Переходящие с 2019 года
01-10	Проекты приказов (докладные, служебные записки) к ним		1 год, Ст. 20	
01-11	Номенклатура дел организации 2020г.		Постоянно, Ст. 157	
01-12	Переписка по вопросам делопроизводства Общества		5 лет, Ст. 181	
01-13	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно, Ст. 182а	Переходящий с 2019 года
01-14	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, Ст. 182в	Переходящий с 2019 года
01-15	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет, Ст. 182г	Переходящий с 2019 года

Секретарь

Бортникова

Н.И. Бортникова

**Кейс-Задание № 2.** На основании номенклатуры дел структурного подразделения АО «Орхидея» отберите дела, которые по истечению календарного года необходимо будет сформировать для передачи их в архив на постоянное и долгосрочное хранение и оформите на них обложки дел по установленной форме (Приложение № 2).

**Рекомендации для выполнения кейса № 2.** При оформлении воспользуйтесь макетом обложки дел (Приложение № 2). Номер дела, оформляемые на обложке, возьмите из номенклатуры дела организации индекса дела. Остальные недостающие данные обложки придумайте самостоятельно.

*Приложение № 2*

## МАКЕТ ОБЛОЖКИ ДЕЛА

Ф. \_\_\_\_\_  
Оп. \_\_\_\_\_  
Д. \_\_\_\_\_

Акционерное общество «Орхидея»  
(АО «Орхидея»)

Канцелярия

ДЕЛО № 03

ТОМ № 1

Учредительные договоры

АО «Орхидея»

2020

На 40 листах

Хранить постоянно

Ф. \_\_\_\_\_  
Оп. \_\_\_\_\_  
Д. \_\_\_\_\_

Ф. \_\_\_\_\_  
Оп. \_\_\_\_\_  
Д. \_\_\_\_\_

Акционерное общество «Орхидея»  
(АО «Орхидея»)

Канцелярия

ДЕЛО № 04

ТОМ № 1

Приказы по основной  
(профильной) деятельности  
01.02.2020 – 25.12.2020

На 20 листах

Хранить постоянно

Ф. \_\_\_\_\_  
Оп. \_\_\_\_\_  
Д. \_\_\_\_\_



Ф. \_\_\_\_\_  
Оп. \_\_\_\_\_  
Д. \_\_\_\_\_

Акционерное общество «Орхидея»  
(АО «Орхидея»)

Канцелярия

ДЕЛО № 06

ТОМ № 1

Протоколы учредительных  
собраний Общества  
01.02.2020 – 18.11.2020

На 30 листах

Хранить постоянно

Ф. \_\_\_\_\_  
Оп. \_\_\_\_\_  
Д. \_\_\_\_\_

Ф. \_\_\_\_\_  
Оп. \_\_\_\_\_  
Д. \_\_\_\_\_

Акционерное общество «Орхидея»  
(АО «Орхидея»)

Канцелярия

ДЕЛО № 11

ТОМ № 1

Номенклатура дел организации  
2020

На 5 листах

Хранить постоянно

Ф. \_\_\_\_\_  
Оп. \_\_\_\_\_  
Д. \_\_\_\_\_

## Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Полное, последовательное и грамотное оформление всех предложенных документов
«Хорошо»	Задание в целом выполнил, но допустил неточности в оформлении сроков хранения в номенклатуре дел. Показал знания алгоритма выполнения задания, но недостаточно уверенно применил их на практике. Выполнил норматив на положительную оценку
«Удовлетворительно»	Работа выполнена, но неполно объёмно. Показал знание общих положений, задание выполнил с ошибками в плане оформления номенклатуры дел и обложек документов (50% невыполненной работы). Превысил время, отведенное на выполнение задания.
«Неудовлетворительно»	Бессистемное выполнение задания. Не продемонстрировал умения самостоятельного выполнения задания

### Проверочная работа на тему «Оформление запросов пользователей для получения архивных справок»

**Текст задания. Составьте и оформите запросы в соответствии с ситуациями.**

**Ситуация № 1.** На имя начальника архивного отдела администрации МО Приморского края Федорову Ю.О. поступил запрос от Иванова Владимира Алексеевича, проживающего в городе Владивостоке, по улице Победы, д. 100, кв. 200. Индекс 690000. Телефон 8 (756) 116-00-00. В запросе Иванов В.А. просил подтвердить трудовой стаж Иванова Владимира Алексеевича, 1960 года рождения, в Администрации Хасанского района с 10.02.1993г. (приказ от 10.02.1993 № 45-к) по 30.01.2001г. (приказ от 30.01.2001 № 67-к) в должности юриста в отделе по правам граждан. Справка необходима для предоставления в Межрайонную Налоговую инспекцию г. Владивостока. Справка была оформлена 01.02.2020 года.

**Ситуация № 2.** Александров Валентин Иванович (433000, г. Новоульяновск, ул. Ленина, д. 58, кв. 71, Тел.: 8 (8425) 23-00-00) подал запрос на имя начальника Архивного отдела администрации МО Ульяновской области Брюловой Е.Н. с просьбой выдать ему архивную справку, в которой необходимо было подтвердить его трудовой стаж работы в заготовительном цехе № 1 ОАО «Ремпромстрой» в должности токаря за 1992–1997 годы (приказ о приеме на работу № 12-л/с от 01.09.1992 и приказ об увольнении № 34-л/с от 01.09.1997). Справка необходима для представления в Пенсионный фонд для назначения страховой пенсии по старости. Запрос Александровым был дан 01.03.2020 года.

**Ситуация № 3.** Запрос был дан на имя начальника Архивного отдела администрации МО Ставропольского края Коваленко Д.А. с просьбой выдать справку Приваловой А.Г., 11 мая 1950 года рождения, о заработной плате за январь-декабрь 1999 года в закрытом акционерном обществе «Сфера» будучи в должности технолога цеха по смешиванию и фасовке специй и приправ. Справка предназначена для Пенсионного фонда Ставропольского края в целях назначения льготной пенсии. Запрос поступил от Приваловой Анастасии Георгиевны, проживающей в городе Ставрополь, 8 Марта ул., д. 181, кв. 134, 355000. Телефон +7 (8652) 200-00-00, 06.04.2020 года.

**Ситуация № 4.** Директор ООО «Краски» (Суворовская ул., д. 22, Москва, 117345, Тел.: (495) 123-45-67, E-mail:info@kraski.ru, ОКПО 98756432, ОГРН 1034568105396, ИНН/КПП 1234567890/756123) Волков Ю.И. оформил запрос о получении архивной справки (от 12.06.2020 № 167) на имя начальника Главного архивного управления г. Москвы Кудасову Н.Г., в которой говорилось о следующем: «Просим выдать архивную справку о том, что Волошин Дмитрий Иванович состоял в должности начальника цеха выработки общества с ограниченной ответственностью «Альтаир» в период с 20 февраля 2006 года по 30 сентября 2008 года. Персональные данные сотрудника обрабатываются с его согласия. Документ просим выслать по указанному в справочных данных адресу. Справка необходима для подтверждения опыта руководящей работы Волошина Д.И. К письму прилагалась копия письменного согласия Волошина Д.И., на получение информации, содержащей персональные данные от 12.06.2020 года в 1 экз.

### **Условия выполнения заданий**

1. Место выполнения задания *9 кабинет Информационных технологий*
2. Время выполнения задания мин./час. *6 часов*
3. Для проведения проверочной работы необходимо следующее оборудование: *компьютер, принтер, бумага, кейс-задания.*

Могут воспользоваться

- *"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).*

- *Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526).*
- *Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012).*

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить практическое задание.
3. Уточнить реквизиты заголовочной части запросов.
4. Правильно составить и оформить текстовую часть запроса.
5. Распечатать документы.
6. Передать документы для оценивания.
7. Убрать рабочее место.

### **Эталон ответа.**

#### **Проверочная работа на тему «Оформление запросов пользователей для получения архивных справок»**

**Текст задания. Составьте и оформите запросы в соответствии с ситуациями.  
Ситуация № 1.**

Начальнику Архивного отдела  
администрации МО Приморского края  
Федорову Ю.О.  
от Иванова Владимира Алексеевича,  
г. Владивосток, ул. Победы, д. 100, кв. 200,  
690000  
Тел.: 8 (756) 116-00-00

Заявление.

Прошу подтвердить трудовой стаж Иванова Владимира Алексеевича, 1960 года рождения, в Администрации Хасанского района с 10.02.1993г. (приказ от 10.02.1993 № 45-к) по 30.01.2001г. (приказ от 30.01.2001 № 67-к) в должности юриста в отделе по правам граждан.

Справка необходима для предоставления в Межрайонную Налоговую инспекцию г. Владивостока.



## **Ситуация № 2.**

Начальнику Архивного отдела  
администрации МО Ульяновской области  
Брюловой Е.Н.  
от Александрова Валентина Ивановича,  
г. Новоульяновск, ул. Ленина, д. 58, кв. 71,  
433000  
Тел.: 8 (8425) 23-00-00

### **Заявление.**

Прошу выдать архивную справку на имя Александрова Валентина Ивановича о подтверждении его трудового стажа работы в заготовительном цехе № 1 ОАО «Ремпромстрой» в должности токаря за 1992–1997 годы (приказ о приеме на работу № 12-л/с от 01.09.1992 и приказ об увольнении № 34-л/с от 01.09.1997).

Справка необходима для представления в Пенсионный фонд для назначения страховой пенсии по старости.

01.03.2020

*Александров*

## **Ситуация № 3.**

Начальнику Архивного отдела  
администрации МО Ставропольского края  
Коваленко Д.А.  
от Приваловой Анастасии Георгиевны,  
г. Ставрополь, 8 Марта ул., д. 181, кв. 134,  
355000  
Тел.: +7 (8652) 200-00-00

### **Заявление.**

Прошу выдать справку Приваловой А.Г., 11 мая 1950 года рождения, о заработной плате за январь-декабрь 1999 года в закрытом акционерном обществе «Сфера» будучи в должности технолога цеха по смешиванию и фасовке специй и приправ.

Справка предназначена для Пенсионного фонда Ставропольского края в целях назначения льготной пенсии.

06.04.2020

*Привалова*

## Ситуация № 4.

Общество с ограниченной ответственностью  
«Краски»  
(ООО «Краски»)

Суворовская ул., д. 22, Москва, 117345  
Тел.: (495) 123-45-67  
E-mail: info@kraski.ru  
ОКПО 98756432, ОГРН 1034568105396  
ИНН/КПП 1234567890/756123

Начальнику Главного архивного  
управления г. Москвы  
Кудасову Н.Г.

12.06.2020 № 167  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Запрос о получении архивной  
справки

Уважаемый Николай Григорьевич!

Просим выдать архивную справку о том, что Волошин Дмитрий Иванович состоял в должности начальника цеха выработки общества с ограниченной ответственностью «Альтаир» в период с 20 февраля 2006 года по 30 сентября 2008 года. Персональные данные сотрудника обрабатываются с его согласия.

Документ просим выслать по указанному в справочных данных адресу.

Справка необходима для подтверждения опыта руководящей работы Волошина Д.И.

Приложение: копия письменного согласия Волошина Д.И., на получение информации, содержащей персональные данные от 12.06.2020 года в 1 экз.

С уважением,

Директор

*Волков*

Ю.И. Волков

## Критерии оценки

Оценка	Критерии
«Отлично»	Полное, последовательное и грамотное оформление всех предложенных запросов
«Хорошо»	Задание в целом выполнил, но допустил неточности в оформлении адресата. Показал знания алгоритма выполнения задания, но недостаточно уверенно применил их на практике. Выполнил норматив на положительную оценку
«Удовлетворительно»	Работа выполнена, но неполно объёмно. Показал знание общих положений, задание выполнил с ошибками в плане оформления заголовочной и текстовой части документов ( <i>50% невыполненной работы</i> ). Превысил время, отведенное на выполнение задания.
«Неудовлетворительно»	Бессистемное выполнение задания. Не продемонстрировал умения самостоятельного выполнения задания

### Проверочная работа

#### «Порядок выдачи дел во временное пользование из хранилищ документов по личному составу»

**Текст задания.** Оформить документы, на основании которых необходимо выдать дела в соответствии с запросом пользователя.

**Рекомендации для выполнения задания.** Для оформления документов воспользуйтесь их макетами: актом о выдаче дел во временное пользование (Приложение № 1); картой-заместителем (Приложение № 2); книгой выдачи документов (Приложение № 3). При оформлении книги выдачи документов в обязательном порядке оформите титульный лист книги отдельно и отдельно регистрационную форму.

Название архива \_\_\_\_\_

А К Т

30.10.2020

№ 230

О выдаче дел во временное пользование

ООО «Розенталь»

Западная ул., д. 106, Москва, 213002

Основание: \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются дела \_\_\_\_\_

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № \_\_\_\_\_

№ пп	Опись №	Ед.хр.№	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1						

Всего выдается \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
цифрами и прописью

Срок возвращения \_\_\_\_\_  
дата возвращения по письму-запросу

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Начальник Центрального Государственного  
архива Московской области  
г. Москва

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

30.10.2020

Печать

ООО «Розенталь»  
г. Москва

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

30.10.2020

Печать

(Наименование организации выдававшая дело)

Хранилище № 12

(Структурное подразделение)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Дело № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

Выдано во временное пользование (ООО «Розенталь»)

№ пп	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4
1			

Центральный Государственный архив  
Московской области  
г. Москва  
КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № 19

Начата 01.01.2014

Окончена \_\_\_\_\_

№ пп	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									

Итого в \_\_\_\_\_ году выдано из хранилища № 12

\_\_\_\_\_ единица хранения

(Цифрами и прописью)

Архивариус

И.О. Фамилия

Дата



Общество с ограниченной  
ответственностью «Розенталь»  
(ООО «Розенталь»)

Начальнику Центрального Государственного  
архива Московской области  
г. Москва  
Ташкову С.С.

Западная ул., д. 106, Москва,  
213002

Тел.: 671-00-43  
Факс: 671-00-44

Жукова ул., д. 80, Москва, 213000  
Тел.: 567-00-31

30.10.2020 № 156

О выдаче дел во временное  
пользование

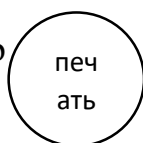
Уважаемый Семен Семенович!

Просим Вас выдать во временное пользование кадровую документацию:

- № 03-12 Приказы по личному составу (прием на работу, перемещение, увольнение).
- № 03-13 Личные дела уволенных работников Общества.
- № 03-14 Личные дела уволенных работников-совместителей Общества.
- № 03-15 Личные карточки уволенных работников Общества Т-2 «А-Ш».
- № 03-16 Журнал регистрации приказов по личному составу (приема, перемещения, перевода, увольнения).
- № 03-17 Книга учета выдачи трудовых книжек.

на период 30 дней с 01.11.2020 по 30.11.2020 года включительно в целях служебного пользования.

Директор



*Кравцова*

И.А. Кравцова

*Все дела, выданные из фонда № 23  
«ООО Розенталь»  
возвращены в срок  
30.11.2020  
Архивариус Яровая Е.А.*

## **Условия выполнения заданий**

1. Место выполнения задания *9 кабинет Информационных технологий*
2. Время выполнения задания мин./час. *6 часов*
3. Для проведения проверочной работы необходимо следующее оборудование: *компьютер, принтер, бумага, кейс-задания, импровизированные дела (№ 03-12 Приказы по личному составу (прием на работу, перемещение, увольнение); № 03-13 Личные дела уволенных работников Общества; № 03-14 Личные дела уволенных работников-совместителей Общества; № 03-15 Личные карточки уволенных работников Общества Т-2 «А-Ш»; № 03-16 Журнал регистрации приказов по личному составу (приема, перемещения, перевода, увольнения); № 03-17 Книга учета выдачи трудовых книжек).*

Могут воспользоваться

- *"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).*
- *Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526).*
- *Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012).*

### **Последовательность выполнения задания**

1. Подготовить рабочее место.
2. Изучить практическое задание.
3. Уточнить реквизиты заголовочной части запросов.
4. Правильно составить и оформить текстовую часть запроса.
5. Распечатать документы.
6. Передать документы для оценивания.
7. Убрать рабочее место.

Эталон ответа.

**Проверочная работа**  
**«Порядок выдачи дел во временное пользование**  
**из хранилищ документов по личному составу»**

**Текст задания. Оформить документы, на основании которых необходимо выдать дела в соответствии с запросом пользователя.**

*Приложение № 1*

Центральный Государственный архив  
Московской области  
г. Москва

Директору ООО «Розенталь»  
Кравцовой И.А.

А К Т

30.10.2020

№ 230

О выдаче дел во временное пользование

ООО «Розенталь»

Западная ул., д. 106, Москва, 213002

Основание: Запрос от 30.10.2020 № 156 «О выдаче дел во временное пользование»

Для какой цели выдаются дела *в целях служебного пользования*

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № 23 «ООО Розенталь»

№ пп	Опись №	Ед.хр.№	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	№ 1	03-12	Приказы по личному составу (прием на работу, перемещение, увольнение)	01.02.2015-25.12.2015	58	
2	№ 1	03-13	Личные дела уволенных работников Общества	01.03.2015-25.10.2015	135	
3	№ 1	03-14	Личные дела уволенных работников-совместителей Общества	01.02.2015-25.11.2015	45	
4	№ 1	03-15	Личные карточки уволенных работников Общества Т-2 «А-III	01.03.2015-25.10.2015	24	
5	№ 1	03-16	Журнал регистрации приказов по личному составу (приема, перемещения, увольнения)	01.02.2014-28.12.2015	108	

1	2	3	4	5	6	7
6	№ 1	03-17	Книга учета выдачи трудовых книжек	01.04.2014-01.12.2015	98	

Всего выдается 6 (шесть) ед. хр.,

Срок возвращения 30.11.2020 года

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Начальник Центрального Государственного  
архива Московской области  
г. Москва

\_\_\_\_\_  
С.С. Ташков

30.10.2020

Печать

ООО «Розенталь»  
г. Москва

\_\_\_\_\_  
И.А. Кравцова

30.10.2020

Печать

Центральный Государственный архив  
Московской области г. Москва

Хранилище № 12

(Структурное подразделение)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Дело № 03-12 Приказы по личному составу (прием на работу, перемещение, увольнение)

Опись № 1 Приказы по личному составу (прием на работу, перемещение, увольнение)

Фонд № 23 Приказы по личному составу (прием на работу, перемещение, увольнение)

Выдано во временное пользование (ООО «Розенталь»)

№ пп	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4
1	Кравцова И.А.	30.10.2020	30.11.2020

Центральный Государственный архив  
Московской области г. Москва

Хранилище № 12

(Структурное подразделение)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Дело № 03-13 Личные дела уволенных работников Общества

Опись № 1 Личные дела уволенных работников Общества

Фонд № 23 Личные дела уволенных работников Общества

Выдано во временное пользование (ООО «Розенталь»)

№ пп	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4
1	Кравцова И.А.	30.10.2020	30.11.2020



Центральный Государственный архив  
Московской области г. Москва

Хранилище № 12

(Структурное подразделение)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Дело № 03-14 Личные дела уволенных работников-совместителей Общества

Опись № 1 Личные дела уволенных работников-совместителей Общества

Фонд № 23 Личные дела уволенных работников-совместителей Общества

Выдано во временное пользование (ООО «Розенталь»)

№ пп	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4
1	Кравцова И.А.	30.10.2020	30.11.2020

Центральный Государственный архив  
Московской области г. Москва

Хранилище № 12

(Структурное подразделение)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Дело № 03-15 Личные карточки уволенных работников Общества Т-2 «А-Ш»

Опись № 1 Личные карточки уволенных работников Общества Т-2 «А-Ш»

Фонд № 23 Личные карточки уволенных работников Общества Т-2 «А-Ш»

Выдано во временное пользование (ООО «Розенталь»)

№ пп	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4
1	Кравцова И.А.	30.10.2020	30.11.2020

Центральный Государственный архив  
Московской области г. Москва

Хранилище № 12

(Структурное подразделение)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Дело № 03-16 Журнал регистрации приказов по личному составу (приема, перемещения, перевода, увольнения)

Опись № 1 Журнал регистрации приказов по личному составу (приема, перемещения, перевода, увольнения)

Фонд № 23 Журнал регистрации приказов по личному составу (приема, перемещения, перевода, увольнения)

Выдано во временное пользование (ООО «Розенталь»)

№ пп	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4
1	Кравцова И.А.	30.10.2020	30.11.2020

Центральный Государственный архив  
Московской области г. Москва

Хранилище № 12

(Структурное подразделение)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Дело № 03-17 Книга учета выдачи трудовых книжек

Опись № 1 Книга учета выдачи трудовых книжек

Фонд № 23 Книга учета выдачи трудовых книжек

Выдано во временное пользование (ООО «Розенталь»)

№ пп	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4
1	Кравцова И.А.	30.10.2020	30.11.2020

Центральный Государственный архив  
Московской области  
г. Москва

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № 19

Начата 01.01.2014  
Окончена 30.11.2020

№ пп	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	30.10.2020	23	01	03-12 Приказы по личному составу	Кравцовой И.А.	<i>Кравцова</i>	30.11.2020	<i>Яровая</i>	
2	30.10.2020	23	01	03-13 Личные дела уволенных работников Общества	Кравцовой И.А.	<i>Кравцова</i>	30.11.2020	<i>Яровая</i>	
3	30.10.2020	23	01	03-14 Личные дела уволенных работников-совместителей Общества	Кравцовой И.А.	<i>Кравцова</i>	30.11.2020	<i>Яровая</i>	
4	30.10.2020	23	01	03-15 Личные карточки уволенных работников Общества Т-2 «А-III»	Кравцовой И.А.	<i>Кравцова</i>	30.11.2020	<i>Яровая</i>	
5	30.10.2020	23	01	03-16 Журнал приказов по личному составу	Кравцовой И.А.	<i>Кравцова</i>	30.11.2020	<i>Яровая</i>	
6	30.10.2020	23	01	03-17 Книга учета выдачи трудовых книжек	Кравцовой И.А.	<i>Кравцова</i>	30.11.2020	<i>Яровая</i>	

Итого в 2020 году выдано из хранилища № 12

6 (шесть) единиц хранения  
цифрами и прописью

Архивариус

*Яровая*

Е.А. Яровая

30.11.2020

## Критерии оценки

<b>Оценка</b>	<b>Критерии</b>
«Отлично»	Полное, последовательное и грамотное оформление всех предложенных запросов
«Хорошо»	Задание в целом выполнил, но допустил неточности в оформлении акта о выдаче дел во временное пользование и частично карту-заместитель. Показал знания алгоритма выполнения задания, но недостаточно уверенно применил их на практике. Выполнил норматив на положительную оценку
«Удовлетворительно»	Работа выполнена, но неполно объёмно. Показал знание общих положений, задание выполнил с ошибками в плане оформления всех указанных учетных документов ( <i>50% невыполненной работы</i> ). Превысил время, отведенное на выполнение задания.
«Неудовлетворительно»	Бессистемное выполнение задания. Не продемонстрировал умения самостоятельного выполнения задания

## 2.4. Задания для проведения дифференцированного зачета

### ЗАДАНИЕ (практическое) № 1

#### Текст задания:

**На основании запроса оформить архивную справку и зарегистрировать ее в регистрационной форме журнала.**

11.04.2020 в архивный отдел Администрации Курского Муниципального района (г. Курск, ул. Красная, д. 34, индекс 345789, тел.: 8 (890) 779-98-60, e-mail:arhiv@mail.ru) поступил запрос от Молчановой О.Ю. о предоставлении ей данных о ее трудовом стаже и занимаемой должности. Справка была изготовлена 13.04.2020 заведующей архивным столом Петровой Татьяной Юрьевной, тел.: 8 (890) 779-98-61. Следует учесть, что последний исходящий номер архивной справки, подшитый в папку был под № 340.

Справка была подписана начальником архива на основании фонда № 567, описи № 12; дела № 123, лист 34.

#### Запрос, полученный от Молчановой Ольги Юрьевны.

Начальнику архивного отдела  
Администрации Курского  
Муниципального района  
Гаврюшенко И.Н.  
от Молчановой О.Ю.,  
проживающей по адресу:  
1905 года ул., д. 117, кв. 48  
г. Курск, 134577, тел.: (638) 77-21-65

Заявление.

Прошу выдать мне архивную справку о трудовом стаже за период работы в МБОУ СОШ № 28 г. Курска с 10 ноября 1989 года по 19 марта 2000 года. Я занимала должность бухгалтера. Справка необходима мне для предоставления в отделение Пенсионного фонда РФ для начисления пенсии.

11.04.2020

*Молчанова*

Отдел выдачи архивных справок Вх. № 335 от 11.04.2020
---

## Регистрационная форма

Наименование организации

### **ЖУРНАЛ регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов**

№ пп	Автор запроса, дата, адрес, телефон	Дата и регистрационный номер входящего документа	Содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка, справка и др.)	Дата и регистрационный номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

### **ЗАДАНИЕ (практическое) № 2**

**Составьте и оформите номенклатуру дел следующих структурных подразделений: 01. Администрации и 02. Отдела кадров г. Челябинска на 2021 год ООО «Буревестник».**

#### **Администрация**

- Устав ООО и учредительные документы – постоянно, чт. 50а, 51-53
- Штатные расписания и изменения к ним – постоянно. Ст. 71а; переходящее с 2012 года
- Приказы директора по основной деятельности – постоянно, ст. 19а
- Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности – 5 лет, ст. 19в
- Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним – постоянно, ст. 18и
- Инструкции по делопроизводству – постоянно, ст. 27а; переходящее с 2012 года
- Номенклатура дел – постоянно, ст. 200а
- Переписка по вопросам основной деятельности – 5 лет ЭПК, ст. 35, 256
- База данных регистрации входящих документов – 5 лет, ст. 258г; в электронной форме
- База данных регистрации исходящих документов – 5 лет, ст. 258г; в электронной форме.

#### **Отдел кадров**

- Должностные инструкции сотрудников – 75 лет, ст. 77а
- Штатные расписания и изменения к ним. Копии – 3 года, ст. 71б; Подлинники в деле 17-К.
- Приказы директора по основной деятельности. Копии – до минования надобности, ст. 19а; Подлинники в канцелярии в деле № 12-К.
- Приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении) – 50 лет ЭПК, ст. 19б

- Приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков – 5 лет, ст. 196

Номенклатура дел Общества подписана начальником отдела делопроизводства Кошкиной Е.Г. и ответственным за архив Подольской И.Н. Утвердил документ Кулагин Е.Н. 12.12.2020.

### **ЗАДАНИЕ (практическое) № 3**

#### **Оформите карту-заместитель**

Армавирский механико-технологический техникум, Учебный отдел, дело № 05-06 за 2012 год

Государственная итоговая аттестация.

Выдано во временное пользование 5 листов 15 октября 2020 года Ивановой О.М. на 10 дней. Выдала Комарова.

### **ЗАДАНИЕ (практическое) № 4**

#### **Составьте лист-заместитель на объяснительную записку.**

Библиотека НИУ ИТМО

Проректору по административно-хозяйственной деятельности

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Петрову А.А.

15.09.2020 № 501

О недостатке в библиотеке

Уважаемый Алексей Алексеевич!

При проведении инвентаризации библиотечных фондов обнаружена недостача в связи с неаккуратным обращением с методическими пособиями некоторых работников библиотеки.

Прошу учесть это обстоятельство при дальнейшем разбирательстве.

С уважением,

Заведующая библиотекой

*личная подпись*

Е.Г. Сидорова

### **ЗАДАНИЕ (практическое) № 5**

#### **Сформулируйте заголовки дел.**

1. Организационная документация.
2. Распорядительная документация.
3. Плановая документация.
4. Отчетная документация.



## КЕЙС-ЗАДАНИЕ (практическое) № 6

Выполнить комплекс работ по проведению экспертизы ценности документов в структурном подразделении (03-Отдел кадров) общества с ограниченной ответственностью «Проектные решения». По результатам ЭЦД заполнить опись дел по личному составу 2019 года и акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Документы, образующиеся в деятельности структурного подразделения ООО «Проектные решения» в следующем составе:

- **03-01 Приказы генерального директора (о приеме на работу, перемещении, увольнении) – 50 лет – 224 листа (09.01.2019-24.12.2019)**
- **03-02 Приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков – 5 лет за 2014 год – 250 листов (09.01.2014-30.12.2014)**
- **03-03 Списки работников за 2019 год – 50 лет – 15 листов**
- 03-04 Личные дела уволенных работников:
- 03-04-17 Анисимов Иван Сергеевич (09.01.2001 – 24.04.2019) – 50 листов – 75 лет
- 03-04-45 Селезнева Анна Дмитриевна (28.04.2008 – 06.09.2019) – 50 листов – 50 лет
- 03-04-57 Трушин Семен Петрович (16.09.2007 – 30.12.2019) – 36 листов – 50 лет
- **15-31 Лицевые счета работников – Том 1 (А-И) – 50 лет – 120 листов**
- **15-31 Лицевые счета работников – Том 2 (К-Я) – 50 лет – 150 листов**

**Данные для составления описи дел по личному составу:** Документ подписали главный специалист Петрова А.И. и Заведующий архивом Сусллова А.И. Согласовано Протоколом ЭК отдела кадров от 17.02.2020 № 1. Утверждено Протоколом ЭК архива от 18.02.2020 № 3. Опись по личному составу фондировалась под № 2. Опись № 1.

**Данные для заполнения акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению:** **Данные для заполнения акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению:** Акт № 1 от 17.02.2020. Акт утвержден директором Орленко И.В. 17.02.2020 на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, фонда № 2 ООО «Проектные решения». Описи дел постоянного хранения за 2019 год утвержден ЭПК архива ООО «Проектные решения» (протокол от 07.02.2020 № 1). Согласовано протоколом ЭК отдела кадров от 17.02.2020 № 1. Способ уничтожения shredding. Главный специалист подписал документ 17.02.2020.

### Условия выполнения задания

#### 1. Место (время) выполнения задания

Кабинет № 9 Кабинет информационных технологий

#### 2. Максимальное время выполнения задания: 1 час

#### 3. Вы можете воспользоваться:

1. Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.
2. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 15.05.2018).
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019г. № 236.

## **2.2. Пакет экзаменатора**

### **ЗАДАНИЕ (практическое) № 1**

**Текст задания: На основании запроса оформить архивную справку и зарегистрировать ее в регистрационной форме журнала.**

11.04.2020 в архивный отдел Администрации Курского Муниципального района (г. Курск, ул. Красная, д. 34, индекс 345789, тел.: 8 (890) 779-98-60, e-mail:arhiv@mail.ru) поступил запрос от Молчановой О.Ю. о предоставлении ей данных о ее трудовом стаже и занимаемой должности. Справка была изготовлена 13.04.2020 заведующей архивным столом Петровой Татьяной Юрьевной, тел.: 8 (890) 779-98-61. Следует учесть, что последний исходящий номер архивной справки, подшитый в папку был под № 340.

Справка была подписана начальником архива на основании фонда № 567, описи № 12; дела № 123, лист 34.

**Запрос, полученный от Молчановой Ольги Юрьевны.**

Начальнику архивного отдела  
Администрации Курского  
Муниципального района  
Гаврюшенко И.Н.  
от Молчановой О.Ю.,  
проживающей по адресу:  
1905 года ул., д. 117, кв. 48  
г. Курск, 134577, тел.: (638) 77-21-65

Заявление.

Прошу выдать мне архивную справку о трудовом стаже за период работы в МБОУ СОШ № 28 г. Курска с 10 ноября 1989 года по 19 марта 2000 года. Я занимала должность бухгалтера. Справка необходима мне для предоставления в отделение Пенсионного фонда РФ для начисления пенсии.

11.04.2020

*Молчанова*

Отдел выдачи архивных  
справок  
Вх. № 335 от 11.04.2020

## Эталон ответа

Администрация Курского  
Муниципального района

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

Красная ул., д. 34, г. Курск, 345789,  
тел.: 8 (890) 779-98-60,  
e-mail:arhiv@mail.ru)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

13.04.2020 № 341

Молчановой О.Ю.  
1905 года ул., д. 117, кв. 48,  
г. Курск, 134577

В документах архивного фонда администрации Курского Муниципального района имеются сведения о том, что Молчанова Ольга Юрьевна действительно работала в МБОУ СОШ № 28 г. Курска в период с 10 ноября 1989 года по 19 марта 2000 года и занимала должность бухгалтера.

Основание: ф. № 567, оп. № 12; д. № 123, л. 34.

Справка дана для предоставления в отделение Пенсионного фонда РФ для начисления пенсии.

Начальник

*Гаврюшенко*

И.Н. Гаврюшенко

Петрова Татьяна Юрьевна,  
заведующая архивным столом,  
8 (890) 779-98-61

## Регистрационная форма

Общество с ограниченной ответственностью «Буревестник»  
(ООО «Буревестник»)

### **ЖУРНАЛ регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов**

№ пп	Автор запроса, дата, адрес, телефон	Дата и регистрационный номер входящего документа	Содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка, справка и др.)	Дата и регистрационный номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Молчанова О.Ю.	11.04.2020 № 335	Справка о трудовом стаже и занимаемой должности	Архивная справка	13.04.2020 № 341	Молчанова	

#### **ЗАДАНИЕ (практическое) № 2**

**Составьте и оформите номенклатуру дел следующих структурных подразделений: 01. Администрации и 02. Отдела кадров г. Челябинска на 2021 год ООО «Буревестник».**

#### **Администрация**

- Устав ООО и учредительные документы – постоянно, ст. 50а, 51-53
- Штатные расписания и изменения к ним – постоянно. Ст. 71а; переходящее с 2012 года
- Приказы директора по основной деятельности – постоянно, ст. 19а
- Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности – 5 лет, ст. 19в
- Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним – постоянно, ст. 18и
- Инструкции по делопроизводству – постоянно, ст. 27а; переходящее с 2012 года
- Номенклатура дел – постоянно, ст. 200а
- Переписка по вопросам основной деятельности – 5 лет ЭПК, ст. 35, 256
- База данных регистрации входящих документов – 5 лет, ст. 258г; в электронной форме
- База данных регистрации исходящих документов – 5 лет, ст. 258г; в электронной форме.

#### **Отдел кадров**

- Должностные инструкции сотрудников – 75 лет, ст. 77а
- Штатные расписания и изменения к ним. Копии – 3 года, ст. 71б; Подлинники в деле 17-К.
- Приказы директора по основной деятельности. Копии – ДМН, ст. 19а; Подлинники в канцелярии в деле № 12-К.
- Приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении) – 50 лет ЭПК, ст. 19б
- Приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков – 5 лет, ст. 19б

Номенклатура дел Общества подписана начальником отдела делопроизводства Кошкиной Е.Г. и ответственным за архив Подольской И.Н. Утвердил документ Кулагин Е.Н. 12.12.2020.

## Эталон ответа

Общество с ограниченной ответственностью  
«Буревестник»  
(ООО «Буревестник»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «Буревестник»  
Кулагин Е.Н. Кулагин  
12.12.2020

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

12.12.2020 № 1

г. Челябинск

На 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения, № статьи по Перечню	Примечания
1	2	3	4	5
<b>01. АДМИНИСТРАЦИЯ</b>				
01-01	Устав ООО и учредительные документы		Постоянно, ст. 50а, 51, 53	
01-02	Штатные расписания и изменения к ним		Постоянно, ст. 71а	Переходящее с 2012 года
01-03	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно, ст. 19а	
01-04	Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, ст. 19в	
01-05	Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним		Постоянно, ст. 18и	
01-06	Инструкции по делопроизводству		Постоянно, ст. 27а	Переходящее с 2012 года
01-07	Номенклатура дел		Постоянно, ст. 200а	
01-08	Переписка по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК, ст. 35, 256	
01-09	База данных регистрации входящих документов		5 лет, ст. 258г	В электронной форме
01-10	База данных регистрации исходящих документов		5 лет, ст. 258г	В электронной форме
<b>02. Отдел кадров</b>				
02-01	Должностные инструкции сотрудников		75 лет, ст. 77а	
02-02	Штатные расписания и изменения к ним. Копии		3 года, ст. 71б	Подлинники в деле 17-К

1	2	3	4	5
02-03	Приказы директора по основной деятельности. Копии		До минования надобности, ст. 19а	Подлинники в канцелярии в деле № 12-К
02-04	Приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении)		50 лет ЭПК, ст. 19б	
02-05	Приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков		5 лет, ст. 19б	

Начальник отдела делопроизводства

*Кошкина*

Е.Г. Кошкина

Ответственный за архив

*Подольская*

И.Н. Подольская

### ЗАДАНИЕ (практическое) № 3

#### Оформите карту-заместитель

Армавирский механико-технологический техникум, учебный отдел, дело № 05-06 за 2012 год

Государственная итоговая аттестация.

Выдано во временное пользование 5 листов 15 октября 2020 года Ивановой О.М. на 10 дней. Выдала Комарова.

#### Эталон ответа

Армавирский механико-технологический техникум  
Учебный отдел

#### КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ

Дело № 05-06 за 2012 год «Государственная итоговая аттестация»

Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано	Расписка получателя	Дата возврата	Расписка о приеме
15.10.2020	5	Ивановой О.М.	<i>Иванова</i>	25.10.2020	<i>Комарова</i>

## ЗАДАНИЕ (практическое) № 4

**Составьте лист-заместитель на объяснительную записку.**

Библиотека НИУ ИТМО

Проректору по административно-  
хозяйственной деятельности

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Петрову А.А.

15.09.2020

№ 501

О недостатке в библиотеке

Уважаемый Алексей Алексеевич!

При проведении инвентаризации библиотечных фондов обнаружена недостача в связи с неаккуратным обращением с методическими пособиями некоторых работников библиотеки.

Прошу учесть это обстоятельство при дальнейшем разбирательстве.

С уважением,

Заведующая библиотекой

*личная подпись*

Е.Г. Сидорова

### **Эталон ответа**

Ректорат НИУ ИТМО

### **ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ**

Документ № 501 от 15.09.2020, поступивший из библиотеки НИУ ИТМО

по вопросу: недостачи пособий в библиотеке  
выдан 17.09.2020 год

Петрову А.А.

Выдал Комарова О.В.

Получил Петров А.А.

## ЗАДАНИЕ (практическое) № 5

**Сформулируйте заголовки дел.**

1. Организационная документация.
2. Распорядительная документация.
3. Плановая документация.
4. Отчетная документация.

### Эталон ответа.

1. Устав ООО «Буревестник».
2. Приказы директора по личному составу о приеме, перемещении и увольнении работников за 2017.
3. Годовой план работы отдела маркетинга на 2017 год.
4. Отчет о выполнении планов по труду и заработной плате за 2017.

### **ЗАДАНИЕ (практическое) № 6**

Выполнить комплекс работ по проведению экспертизы ценности документов в структурном подразделении (03-Отдел кадров) общества с ограниченной ответственностью «Проектные решения». По результатам ЭЦД заполнить опись дел по личному составу за 2019 год и акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Документы, образующиеся в деятельности структурного подразделения ООО «Проектные решения» в следующем составе:

- **03-01 Приказы генерального директора (о приеме на работу, перемещении, увольнении) – 50 лет – 224 листа (09.01.2019-24.12.2019)**
- **03-02 Приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков – 5 лет (ст. 434б) за 2014 год – 250 листов (09.01.2014-30.12.2014)**
- **03-03 Списки работников за 2019 год – 50 лет – 15 листов**
- 03-04 Личные дела уволенных работников:
- 03-04-17 Анисимов Иван Сергеевич (09.01.2001 – 24.04.2019) – 50 листов – 75 лет
- 03-04-45 Селезнева Анна Дмитриевна (28.04.2008 – 06.09.2019) – 50 листов – 50 лет
- 03-04-57 Трушин Семен Петрович (16.09.2007 – 30.12.2019) – 36 листов – 50 лет
- **15-31 Лицевые счета работников – Том 1 (А-И) – 50 лет – 120 листов**
- **15-31 Лицевые счета работников – Том 2 (К-Я) – 50 лет – 150 листов**

Данные для составления описи дел по личному составу: Документ подписали главный специалист Петрова А.И. и Заведующий архивом Сулова А.И. Согласовано Протоколом ЭК отдела кадров от 17.02.2020 № 1. Утверждено Протоколом ЭК архива от 18.02.2020 № 3. Опись по личному составу фондировалась под № 2. Опись № 1.

Данные для заполнения акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению: Акт № 1 от 17.02.2020. Акт утвержден директором Орленко И.В. 17.02.2020 на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, фонда № 2 ООО «Проектные решения». Описи дел постоянного хранения за 2019 год утвержден ЭПК архива ООО «Проектные решения» (протокол от 07.02.2020 № 1). Согласовано протоколом ЭК отдела кадров от 17.02.2020 № 1. Способ уничтожения шредирование. Главный специалист подписал документ 17.02.2020.



## Эталон ответа

Общество с ограниченной  
ответственностью  
«Проектные решения»  
(ООО «Проектные решения»)

Фонд № 2

Опись № 1  
дел по личному составу

за 2019 год

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	03-01	Приказы генерального директора (о приеме на работу, перемещение, увольнении)	09.01.2019- 24.12.2019	50 лет	224 листа	
2	03-03	Списки работников за 2019 год		50 лет	15 листов	
3	03-04	Личные дела уволенных работников				
4	03-04-17	Анисимов Иван Сергеевич	09.01.2001 – 24.04.2019	75 лет	50 листов	
5	03-04-45	Селезнева Анна Дмитриевна	28.04.2008 – 06.09.2019	50 лет	50 листов	
6	03-04-57	Трушин Семен Петрович	16.09.2007 – 30.12.2019	50 лет	36 листов	
7	04-31	Лицевые счета работников Том 1 (А-И)		50 лет	120 листов	
8	04-31	Лицевые счета работников Том 2 (К-Я)		50 лет	150 листов	

В данный раздел описи внесено 8 (восемь) дел,  
С № 01 по 08, в том числе:  
Литерные номера: нет  
Пропущенные номера: нет

Главный специалист

Петрова

А.И. Петрова

Заведующая архивом

Суслова

А.И. Суслова

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК отдела кадров  
от 17.02.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Протоколом ЭК архива  
18.02.2020 № 3

Общество с ограниченной  
ответственностью «Проектные  
Решения»  
(ООО «Проектные решения»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО  
«Проектные решения»  
Орленко И.В. Орленко  
17.02.2020

А К Т  
17.02.2020 № 1

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № 2 ООО «Проектные решения»

№ пп	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Количество Ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Приказы директора о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков	09.01.2014-30.12.2014			1	5 лет ст. 4346	

Итого 1 (одна) ед. хр. За 2014 год

Описи дел постоянного хранения за 2019 год утвержден ЭПК архива ООО «Проектные решения».

(протокол от 07.02.2020 № 1)

Заведующая архивом

*Суслова*

А.И. Суслова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК отдела кадров  
от 17.02.2020 № 1

Документы в количестве 1 ед. хр.;

- на бумажном носителе весом 1 кг сданы на уничтожение путем шредирования.

Главный специалист

*Петрова*

А.И. Петрова

17.02.2020

<b>Результаты освоения</b> (объекты оценки)	<b>Критерии оценки результата</b> (в соответствии с разделом 1 «Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств»)	<b>Отметка о выполнении</b>
<p>Документирование и документационная обработка документов канцелярии (архива):            Проверять правильность оформления документов; систематизировать и хранить документы текущего архива; формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов; осуществлять экспертизу ценности документов; готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p>	<p><b>«Отлично»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Четкое и обстоятельное составление и оформление распорядительной документации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</li> <li>• Последовательное выполнение практических заданий.</li> <li>• Соблюдение правил ТБ при использовании организационной техники.</li> </ul> <p><b>«Хорошо»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• При оформлении реквизитов наблюдается незначительное нарушение логического расположения их на рабочем поле документа.</li> <li>• Несущественные ошибки в части текстового составления и оформления распорядительной документации.</li> </ul> <p><b>«Удовлетворительно»</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Если обучающийся в основном знает программный материал в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но результат выполненных заданий, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью набора текстовой части материала.</li> <li>• Обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких практических навыков и умений при оформлении и составлении реквизитов на рабочем поле документа.</li> </ul>	

### Условия выполнения заданий

**Время выполнения задания:** 1 час.

**Требования охраны труда:** инструктаж по технике безопасности работы на ПК.

**Оборудование:** раздаточные материалы с практическими кейс-заданиями компьютеры, линейки, макеты документов.

**Литература для экзаменуемых (справочная, методическая и др.)**

1. Методический документ «Основные Правила работы архивов организации» (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 года).
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».
4. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

**Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и т.п.)**

1. Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО – М.: Юрайт, 2017-339с.
2. Пожникова Н.М. практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учеб. пособие для СПО/Н.М. Пожникова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 192с.

3.1. Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по УП.02 Документирование и организационная обработка документов  
(вид практики)

1. Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

№ группы 31

Код и наименование профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Успешно прошел (ла) учебную практику УП.02 Документирование и организационная обработка документов

По профессиональному модулю ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов

В объеме 228 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В организации ГКПОУ «Армавирский индустриальный техникум для инвалидов»

2. Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимися во время учебной практики	Качество выполнения работ (оценка)
Организация применения основных положений ЕГСД	
Методика применения основных положений ЕГСД	
Фондирование архивных документов	
Организация документов в пределах архивного фонда	
Хранение и учет архивных документов	
Комплектование архивов архивными документами	
Использование и доступ к архивным документам	
Формирование и хранение архива кадровой документации в организациях	

Заключение:

В процессе \_\_\_\_\_  
(вид практики)

обучающийся продемонстрировал / не продемонстрировал владение общими и профессиональными компетенциями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Подписи руководителя практики,  
ответственного лица организации